La Touline
L'ASSOCIATION POUR L'EMPLOI MARITIME

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 22 des statuts, annexés à l'arrêté du 2 mai 2025, de l'association reconnue d'utilité publique dite LA TOULINE.

Il a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement prévues par les statuts. Ainsi les statuts s'appliquent dans le silence du règlement intérieur et ils prévalent en cas de divergence d'interprétation.

Le règlement intérieur est préparé par le conseil d'administration qui le soumet à l'adoption de l'assemblée générale statuant à la majorité simple. Il n'entre en vigueur qu'après validation du ministre de l'Intérieur.

1. LES MEMBRES

1.1 – Composition de l'association

1.1.1 L'agrément des membres

Seuls les nouveaux membres font l'objet d'un agrément.

Pour être agréé, un membre doit remplir les conditions suivantes :

- Avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'association,
- Avoir versé le montant de sa cotisation pour une personne morale,
- Adhérer à la charte de l'association,
- Remplir un bulletin d'adhésion renouvelé chaque année.

Le refus d'agrément n'est pas obligatoirement motivé et ne peut pas faire l'objet d'un recours.

Pour les personnes morales :

- Toute adhésion intervenant après une interruption de cotisation nécessite un nouvel agrément.
- La cotisation donne le droit d'être membre de l'association pour l'exercice qui se termine le 31/12 de l'année, quelle que soit la date de son versement.

1.1.2 L'adhésion

Sont membres adhérents, les personnes physiques ou morales qui en font la demande, et se conforment aux engagements suivants, définis dans les conditions d'adhésion :

- Adhérer à la charte de l'association.
- Remplir un bulletin d'adhésion renouvelé chaque année.

Les membres personnes morales désignent une personne physique titulaire et un suppléant, chargés de les représenter lors des assemblées générales.

1.1.3 Les membres d'honneur/honoraires

Voir 2ème et 3ème paragraphe de l'article 3 des statuts.

1.2 – La perte de la qualité de membre

Voir article 4 des statuts.

1.2.1 La radiation pour motif grave

Sont susceptibles d'entraîner la radiation pour motifs graves :

- Toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'association ou en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée,cf. article 1 des statuts.
- Une situation de conflit d'intérêt.
- Une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'association.

Le conseil d'administration décide de la radiation pour motif grave à la majorité des suffrages exprimés.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 15 jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors de sa présence et de celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le conseil d'administration décide :

- Soit de mettre un terme à la procédure de radiation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception.
- Soit de radier l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de radiation retenus et de la possibilité de faire appel de la décision devant l'assemblée générale qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la radiation.

1.2.2 La radiation pour non-paiement de la cotisation (uniquement personnes morales)

La radiation pour non-renouvellement de la cotisation fait l'objet d'une information adressée à l'intéressé et l'invite à prendre l'attache du trésorier en cas de litige sur le versement de la cotisation.

1.3 – Composition de l'assemblée générale

Voir article 5 des statuts.

A l'initiative du président et sauf opposition d'un quart des membres du conseil d'administration en exercice ou d'un dixième des membres de l'association, elle peut se réunir par voie dématérialisée dans des conditions permettant l'identification et la participation effective des membres et la retransmission continue et simultanée des délibérations.

1.4 – Convocation à l'assemblée générale

Une convocation personnelle est adressée à tous les membres qui mentionne :

1. L'adresse du site internet dédié au vote et les modalités d'accès au service en ligne.
2. Les dates/heures d'ouverture et de fermeture du site dédié. Les électeurs doivent disposer d'au moins 7 jours pour voter en ligne.
3. Des documents soumis à délibération,
4. Un identifiant et la possibilité de saisir un mot de passe personnel.

Les convocations à l'assemblée générale sont adressées au plus tard 15 jours avant qu'elle ne se tienne aux membres à jour de leur adhésion :

- Par lettre simple,
- Ou par courriel,

A l'initiative du président et sauf opposition d'un quart des membres du conseil d'administration en exercice ou d'un dixième des membres de l'association, elle peut se réunir par voie dématérialisée dans des conditions permettant l'identification et la participation effective des membres et la retransmission continue et simultanée des délibérations.

Dans le cadre d'une réunion dématérialisée, les convocations comprennent le lien nécessaire pour se connecter.

L'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration,les documents nécessaires aux délibérations et un pouvoir sont joints à la convocation. Les comptes de l'association sont communiqués ou mis à disposition des membres au moins une semaine avant l'assemblée générale.

Si l'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration est complété ultérieurement à la demande du quart des membres de l'association, tous les membres en sont informés par courrier simple ou par courriel au plus tard 8 jours avant la réunion de l'assemblée générale.

1.5 – Participation à l'assemblée générale

Chaque membre agréé et à jour de sa cotisation dans les conditions prévues dans les statuts peut participer à l'assemblée générale.

La liste des membres fait l'objet d'une liste d'émargement présentée à la signature dès l' entrée à l'assemblée générale.

Chaque membre présent dispose d'une voix, augmentée du nombre de pouvoirs dont il serait détenteur. Chaque membre ne peut détenir plus de 10 pouvoirs. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

Le président a voix prépondérante.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance de l'assemblée générale. Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date de l'assemblée générale concernée.

Ont lieu au scrutin secret :

- Les votes concernant des personnes: élections, radiations, rémunérations, remboursement de frais.
- Les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du conseil d'administration,
- Les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du quart au moins des membres de l'assemblée générale.

Lors d'un scrutin secret, le président utilise sa voix prépondérante en révélant son vote.

1.6 – Quorum et majorités à l'assemblée générale

1.6.1 Quorum

Voir article 5 des statuts

Pour délibérer valablement sur tous les points inscrits à l'ordre du jour, à l'exception des décisions de modification statutaire ou de dissolution de l'association, l'assemblée générale ne doit réunir aucun quorum.

Le quorum nécessaire à la modification des statuts est indiqué dans l'article 17 des statuts.

Le quorum nécessaire à la dissolution de l'association est indiqué dans l'article 18 des statuts.

1.7 – Ordre du jour de l'assemblée générale

L'ordre du jour est arrêté par le conseil d'administration, sur proposition du bureau.

Il peut être complété à la demande du quart au moins des membres. Cette demande peut être formulée par courriel ou par tout autre support écrit. Elle est adressée au président.

La condition de réunir une proportion du quart de demandeurs doit être satisfaite au plus tard 8 jours avant la tenue de l'assemblée générale. Le conseil d'administration peut refuser la demande d'ajout d'un point à l'ordre du jour uniquement si cette condition n'est pas réalisée.

Le conseil d'administration peut cependant consentir en opportunité une modification de l'ordre du jour même si cette proportion n'est pas atteinte.

L'assemblée générale annuelle inscrit a minima à son ordre du jour :

- Le bilan moral (rapport d'activités) de l'association,
- Le rapport financier,
- L'approbation des comptes et l'affectation du résultat,
- Le quitus donné au conseil sur sa gestion de l'association,
- Le vote du budget prévisionnel de l'exercice suivant.

Le cas échéant, sont inscrits :

- L'élection du conseil d'administration ou l'élection d'administrateurs sur les postes occupés transitoirement par les remplaçants cooptés par le conseil d'administration,
- La nomination du commissaire aux comptes et de son suppléant.

L'ordre du jour de l'assemblée générale comporte obligatoirement un point intitulé « Questions diverses». Les questions diverses ne donnent pas lieu à délibération.

1.8 – Fonctionnement

L'assemblée générale est présidée par le président du conseil d'administration sauf décision contraire de l'assemblée générale statuant à la majorité simple, qui désigne alors son bureau et notamment son secrétaire.

1.9 – Le procès-verbal de l'assemblée générale

Le procès-verbal de la séance est rédigé par le secrétaire de l'assemblée générale. Il mentionne notamment :

- La date de l'assemblée,
- La date de la convocation,
- L'ordre du jour,
- Les pièces nécessaires aux délibérations, également jointes à la convocation,
- Le nombre de membres convoqués,distingués par catégorie,
- Le nombre de membres présents,
- L'atteinte du quorum, adapté selon la nature de la décision (modification des statuts, dissolution…),
- Le nombre de membres représentés,
- Les résolutions prises et, pour chacune d'elles, la répartition des suffrages,les réponses aux questions diverses,
- Le cas échéant, le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix).

Le procès-verbal de l'assemblée générale, signé par le secrétaire de séance et le président, est accessible à tous les membres par tout moyen l'avisant directement.

Il est mis à disposition au siége de l'association.

2. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1 – Election

2.1.1 Dispositions générales

L'association est administrée par un conseil d'administration dont le nombre des membres est compris entre 12 au moins et 18 au plus.

Les élections ont lieu au scrutin secret.

En cas d'égalité des voix des candidats sur le dernier poste à pourvoir, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

2.1.2 Renouvellements partiels

L'élection en remplacement d'administrateurs :

- En fin de mandat (4 ans),
- Décédés,
- Empêchés définitivement,
- Démissionnaires,
- Révoqués.

Est inscrite à l'ordre du jour de la plus prochaine assemblée générale. Le conseil d'administration lance un appel à candidature ouvert à tous les membres de l'association.

2.2 – Présence - participation - pouvoirs au conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration sont tenus d'assister personnellement à ses réunions

Sont réputés présents au sens de l'alinéa précédent les membres du conseil d'administration qui participent par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant :

- Leur identification
- Leur participation effective à une délibération collégiale
- La retransmission continue et simultanée des délibérations.

Le vote par procuration est autorisé. Chaque administrateur ne peut détenir qu'un pouvoir.

Dans ce cadre, les membres empêchés de participer à une réunion du conseil d'administration peuvent s'y faire représenter en donnant un pouvoir à un autre membre élu.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance et pour l'ordre du jour tel que figurant à la convocation.

Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date du conseil d'administration concerné. Chaque membre ne peut détenir plus de 1 pouvoir (article VIII des statuts) Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

Les délibérations du conseil d'administration sont acquises à la majorité des suffrages exprimés. Les abstentions ne sont pas comptabilisées comme suffrages exprimés, ni les votes blancs ou nuls en cas de scrutin secret.

2.3 – Démission d'office et révocation d'un administrateur

Tout administrateur absent sans motif à 6 réunions consécutives du conseil d'administration peut être déclaré démissionnaire d'office.

Sont considérés comme motifs susceptibles d'entraîner la révocation du conseil d'administration les motifs prévus à l'article 1-2 du présent règlement intérieur pour la radiation d'un membre.

La révocation et la démission d'office d'un administrateur interviennent dans le respect des droits de la défense.

Ainsi la décision de démission d'office ou de révocation est prise par le conseil d'administration à la majorité des deux tiers des membres en exercice.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 15 jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le conseil d'administration décide, soit :

- De mettre un terme à la procédure et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- De révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de la décision et de la possibilité de faire appel devant l'assemblée générale qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la démission d'office ou de la révocation.

3. LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1 – Réunions du conseil d'administration

3.1.1 Convocation

Le conseil d'administration est convoqué par le président par lettre simple ou courriel envoyé à chaque administrateur deux semaines au moins avant la date de la réunion.

Dans le cadre d'une réunion dématérialisée ou d'une participation d'une partie des membres en visioconférence les convocations comprennent le lien nécessaire pour se connecter.

Un quart au moins des membres du conseil d'administration ou un quart des membres de l'association peut demander la convocation d'une réunion du conseil d'administration non programmée par le président. Cette demande comporte un ordre du jour et le nom des signataires. Elle est adressée par écrit au président. Le président dispose alors d'un délai de deux semaines maximum pour fixer le jour de la réunion.

Le président peut refuser de convoquer le conseil d'administration uniquement si le quart des membres du conseil d'administration ou le quart des membres de l'association n'est pas atteint. Il lui appartient alors d'en apporter la preuve. En cas d'urgence justifiée, le président peut convoquer une réunion du conseil d'administration dans des délais plus brefs, toutefois jamais inférieurs à 3 jours.

3.1.2 Ordre du jour du conseil d'administration

L'ordre du jour est joint à la convocation.Il peut être complété à la demande des administrateurs au plus tard 3 jours avant la date de la réunion.

Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de décisions.

Pour les participants en présentiel et en visioconférence les documents nécessaires aux délibérations sont diffusés

auprès de tous les administrateurs au plus tard 3 jours avant la date de la réunion.

Les questions abordées dans le point consacré aux questions diverses ne peuvent faire l'objet que d'une information, d'échanges sans décision, qui sont portés au procès-verbal.

3.1.3 Votes

Ont lieu au scrutin secret, les votes concernant des personnes et ceux demandés par un administrateur présent.

En cas de scrutin secret, le président peut décider de lever le secret de son suffrage pour user de sa voix prépondérante.

A l'exception des votes à la majorité renforcée prévus par les statuts, les délibérations du conseil d'administration sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents et représentés.

Le vote par procuration est autorisé. Chaque administrateur ne peut détenir qu'un pouvoir.

3.2 – Compétences du conseil d'administration

Le conseil d'administration met en œuvre la politique et les orientations stratégiques décidées par l'assemblée générale et exécute les décisions adoptées par l'assemblée générale. Il gère et administre l'association conformément à ces orientations.

Il agrée les nouveaux membres.

Sur proposition de la moitié de ses membres il choisit les membres d'honneur et les membres honoraires (cf statuts article 3.2 et 3.3).

Il se prononce sur la radiation des membres, la démission d'office et la révocation d'administrateurs dans le respect des droits de la défense.

Il arrête les projets soumis à l'assemblée générale.

Il prépare le budget prévisionnel de l'association à soumettre à l'approbation de l'assemblée générale. Il arrête les comptes, les soumet à l'approbation de l'assemblée générale et propose l'affectation du résultat.

Il autorise, dans les limites prévues par le budget voté par l'assemblée générale, la création et la suppression de postes salariés.Il peut donner délégation à cet effet au président ou au directeur.

Il donne son avis sur le choix du directeur et la cessation de son activité.

Il est informé des délégations de signature consenties par les membres du bureau.

En cas de besoin, le conseil d'administration peut créer des commissions. Le conseil d'administration en définit la composition. Il peut mettre fin à tout moment à une commission.

Ces commissions ne peuvent avoir qu'un rôle consultatif.Les analyses, réflexions et propositions de ces commissions sont présentées au conseil d'administration.

3.3 – Le procès-verbal

Le procès-verbal de la réunion est établi par le secrétaire élu ou par un autre membre du conseil d'administration nommé comme secrétaire pour la circonstance.

- Le procès-verbal indique
- La date du conseil d'administration,
- La date de la convocation,
- L'ordre du jour,
- Les pièces nécessaires aux délibérations jointes à la convocation,
- Le nombre de membres convoqués,
- Le nom des membres présents,
- L'atteinte du quorum,
- Le nom des membres représentés et leur mandataire,
- Les résolutions assorties des majorités auxquelles elles ont été adoptées,
- Le cas échéant, les analyses, les arguments, les positions contraires défendus en séance par les administrateurs,
- Les points échangés sans donner lieu à résolution que le conseil a décidé de consigner, les réponses aux questions diverses.

Le procès-verbal est adressé avec l'ordre du jour du conseil d'administration suivant. Son approbation est inscrite comme premier point à l'ordre du jour. Tout membre présent peut demander à faire inscrire sa position au procès-verbal. Un membre absent ne peut demander une modification des termes des résolutions.

Le procès-verbal définitif approuvé par le conseil d'administration est paraphé à chaque page par le président et signé par lui, et par le secrétaire ou toute autre personne que le conseil aurait désignée. Une copie est adressée à tous les administrateurs. L'original est conservé par l'association. Tous les procès-verbaux de l'association sont archivés.

Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration sont mis à la disposition des membres de l'association sur simple demande de leur part.

3.4 – Remboursement des frais

Les membres du conseil d'administration exercent leurs fonctions gratuitement. Toutefois, les membres du conseil d'administration sont autorisés à demander, sur justificatifs, le remboursement des frais engagés suivant un barème fixé par le conseil d'administration sur proposition du bureau.

Conformément à la réglementation en vigueur, pour les associations reconnues d'utilité publique, les administrateurs peuvent renoncer au remboursement de leur frais .Dans ce cadre une attestation, respectant les obligations légales, est fournie par l'association.

Les dépenses engagées et les demandes doivent être respectueuses de la bonne gestion des deniers de l'association.

Il est rendu compte à l'assemblée générale annuelle du montant des frais remboursés.

Le budget prévisionnel voté par l'assemblée générale propose une évaluation du montant maximal de frais à rembourser.

3.5 – Prévention des conflits d'intérêts

L'association veille à prévenir et gérer toute situation de conflit réel, potentiel ou apparent, pouvant exister entre ses intérêts et les intérêts personnels ou professionnels de ses administrateurs ou de toute personne agissant au nom de l'association.

Les administrateurs et les personnes agissant au nom de l'association sont tenus de remplir une déclaration d'intérêts par laquelle ils indiquent leurs fonctions et leurs mandats au sein de personnes morales ayant un rapport avec l'objet de l'association pendant les cinq dernières années.

Cette déclaration est actualisée à l'initiative de l'intéressé dès qu'une modification intervient concernant ces liens, et au moins annuellement.

Les déclarations sont portées à la connaissance des administrateurs et de toute personne agissant au nom de l'association.

A moins que l'administrateur intéressé n'en prenne l'initiative, le conseil d'administration est en droit de voter le déport ou la démission d'un membre du conseil d'administration qui se trouverait dans une situation de lien d'intérêt réel, potentiel ou apparent.

4. LE BUREAU

4.1 – Election du bureau

Lors de la première séance réunissant les administrateurs nouvellement élus, le conseil d'administration procède à l'élection du nouveau bureau sous la présidence du plus âgé d'entre eux.

Chaque membre du conseil d'administration peut se porter candidat sur chacun des postes du bureau prévus par les statuts. L'élection s'effectue au scrutin secret.

Il est d'abord procédé à l'élection du président. Le président de séance laisse immédiatement la place au président élu, lequel fait ensuite procéder à l'élection des autres membres du bureau.

4.2 – Révocation individuelle ou collective des membres du bureau

Le conseil d'administration décide, à la majorité des suffrages exprimés, de la révocation d'un membre de bureau dont l'attitude compromet le bon fonctionnement de l'association ou est en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 15 jours dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors de sa présence et de celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le conseil d'administration décide, soit :

- De mettre un terme à la procédure de révocation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- De révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Cette décision n'est pas susceptible de recours. L'intéressé ne perd pas à ce titre sa qualité d'administrateur.

La révocation collective des membres du bureau obéit aux mêmes règles que la révocation individuelle.

4.3 – Fonctionnement du bureau

4.3.1 Les réunions de bureau

Le bureau est convoqué par tout moyen (lettre, courriel…) par le président. Il en dirige les débats.

Le bureau peut se réunir par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant l'identification de ses membres et leur participation effective à une délibération collégiale,

Les pouvoirs ne sont pas admis en cas d'absence aux réunions du bureau.

L'ordre du jour des réunions est fixé par le président, le secrétaire ou la direction. Les autres membres du bureau peuvent compléter l'ordre du jour à tout moment.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Le président ne dispose pas de voix prépondérante.

En cas d'impossibilité à réunir cette majorité, la décision est renvoyée au conseil d'administration.

4.3.2 Les compétences du bureau

Le bureau exécute les décisions du conseil d'administration et de l'assemblée générale en veillant à leur conformité légale et statutaire.

Il prépare les travaux du conseil d'administration.

Il est chargé de la gestion courante de l'association.

Il ne peut recevoir délégation de l'intégralité des pouvoirs du conseil d'administration.

Les membres du bureau, dans leur domaine de compétence respectif, font droit à toute demande émanant des administrateurs ou des membres de l'association, de communication des comptes annuels, de pièces comptables ou de procès-verbaux.

4.4 – Les responsabilités des membres du bureau

4.4.1 Les responsabilités du président

Le Président est chargé de représenter l'association dans les actes de la vie civile, d'ester en justice, tant en demande qu'en défense.

Il décide des dépenses conformément au budget prévisionnel adopté par l'assemblée générale.

Le président ouvre les comptes en banque nécessaires au bon fonctionnement de l'association et décidés par le conseil d'administration.

Il signe les actes de vente, d'achat de biens immobiliers, les emprunts, en exécution des décisions du conseil d'administration ou de l'assemblée générale.

Il signe les contrats de location en exécution des décisions du conseil d'administration au-delà d'un montant fixé par délibération du conseil d'administration. Sous ce seuil, il peut donner délégation.

Après avis du conseil d'administration, le président nomme le directeur et signe son contrat. Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes conditions.

Il propose au bureau les décisions à soumettre au conseil d'administration concernant le fonctionnement et les activités de l'association.

Le président peut donner délégation de pouvoirs et/ou de signature pour un objet et une durée déterminée à tout membre du conseil d'administration et au directeur. Il en informe le conseil d'administration. Les délégations de pouvoir sont effectuées avec faculté ou non de subdélégation. Elles sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

Le président peut également donner en bonne et due forme une procuration à tout collaborateur de l'association, bénévole, salarié, mis à disposition ou détaché auprès d'elle, ou à des professionnels habilités, sous son contrôle et sous son autorité, après accord du conseil d'administration.

Le président peut déléguer à une personne agréée par le conseil d'administration, autre que le trésorier, une partie des dépenses courantes ne relevant pas des choix stratégiques, en dessous d'un montant déterminé.

Il peut déléguer la direction du siège de l'association et la gestion courante administrative et financière, en particulier les activités opérationnelles nécessaires au bon fonctionnement quotidien de l'association.

Il peut déléguer au secrétaire les formalités de déclaration prévues par la loi du 1er juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901 ainsi que la transmission des comptes annuels de l'association et du rapport d'activité :

- Au ministre de l'intérieur,
- Au préfet du département du siège,
- Aux ministres de tutelle.

Il peut déléguer au directeur le pouvoir de recruter, de licencier le personnel salarié ainsi que le pouvoir de discipline.

4.4.2 Responsabilité du vice-président

Le vice-président seconde le président et, à la demande de celui-ci, le remplace.

Il assume temporairement la présidence en cas de démission ou d'empêchement du président, dans l'attente de l'élection d'un nouveau président au plus prochain conseil d'administration qui se tiendra dans les meilleurs délais.

4.4.3 Responsabilté du secrétaire

Le secrétaire, sur délégation du président, peut assurer la direction du siège, la gestion courante administrative et financière de l'association et de son personnel.

Il est responsable de l'envoi des convocations et de l'ordre du jour des réunions de l'assemblée générale, du bureau, du conseil d'administration, et de la rédaction et de l'envoi des procès-verbaux ou relevés de décisions de ces réunions dans les délais déterminés.

Le secrétaire transmet, sur délégation du président, au préfet du département du siège, au ministre de l'Intérieur, aux ministres de tutelle les comptes annuels et les rapports annuels d'activité.

Il déclare, sur délégation du président, au préfet et au ministre de l'intérieur la composition complète du conseil d'administration après chaque élection, précisant les nom, prénom, profession, nationalité, domicile, et le cas échéant les fonctions au sein du bureau, conformément à l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.

Il procède ou veille à ce qu'il soit procédé à toutes les déclarations prévues par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association et au décret du 16 août 1901 pour l'exécution de cette loi (article 3 notamment).

Le secrétaire peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

4.4.4 Responsabilités du trésorier

Le trésorier encaisse les recettes. Il perçoit notamment les cotisations, les loyers et les subventions.

Il exécute les dépenses de l'association décidées par le président.

Il vérifie la régularité des remboursements de frais.

Il est chargé de gérer les comptes bancaires.

Il informe le bureau et le conseil d'administration de la gestion des titres.

Il prépare et soumet au bureau et au conseil d'administration le rapport financier et le projet de budget présentés à l'assemblée générale annuelle.

Il est l'interlocuteur du commissaire aux comptes.

Le trésorier peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

4.4.5 Responsabilité de la direction

Pour l'exercice de ses attributions, le directeur reçoit délégation du président et du trésorier, qui en informent le conseil d'administration. Un document, une lettre de mission ou un contrat de travail, cosigné des parties, précise l'étendue des délégations reçues.

Aucun administrateur ne peut exercer des fonctions de direction ou être salarié.

5. OBLIGATION D'INFORMATION DES TUTELLES

Le rapport annuel et les comptes sont adressés chaque année au ministre de l'Intérieur aux adresses suivantes :

Adresse postale

Ministère de l'intérieur

Direction des libertés publiques et des affaires juridiques

Bureau des associations et fondations

Place Beauvau

75800 Paris cedex 08

Adresse électronique

comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr

Date **01 octobre 2025**

Marc PRATESI
Président