Règlement intérieur de l'association RP de Maistre

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 22 des statuts de l'association reconnue d'utilité publique dite «RP de Maistre» (ci-après appelée « l'association »).

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.

Article 1 Les membres

Article 2 L'assemblée générale

Article 3 Composition du conseil d'administration

Article 4 Le fonctionnement du conseil d'administration

Article 5 Le Bureau

Article 6 Dispositions particulières

Article 7 Obligation d'information des tutelles

Article 1. Les membres

1.1. Composition de l'association

1.1.1. La qualité de membre

On devient membre de l'association après avoir pris connaissance du Projet Associatif, des Statuts, du Règlement Intérieur et versé sa cotisation annuelle. Devenir membre signifie adhérer au « Projet Associatif » et soutenir l'association. Le membre est régulièrement informé des réalisations de l'association, participe selon ses disponibilités et dispose d'un droit de vote à l'assemblée générale. Il peut postuler à la fonction d'administrateur.

Les nouveaux membres font l'objet d'un agrément par le conseil d'administration.

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

Toute adhésion intervenant après une interruption de cotisation nécessite un nouvel agrément.

1.1.2. L'adhésion

La cotisation donne le droit d'être membre de l'association pour l'exercice qui se termine le 31 décembre de l'année, quelle que soit la date de son versement.

1.1.3. Les membres d'honneur/honoraires

L'attribution de la qualité de membre d'honneur / honoraire à une personne ayant rendu des services signalés à l'association est proposée au conseil d'administration par tout administrateur qui produit pour la circonstance les informations utiles à la délibération, à savoir les raisons motivant l'attribution de cette distinction.

L'admission des nouveaux membres d'honneur / honoraires fait l'objet d'une communication à la plus prochaine assemblée générale.

Article 2 – L'assemblée générale

2-1. Composition de l'assemblée générale

L'assemblée générale comprend tous les membres de l'association agréés et à jour de leur cotisation au plus tard 15 jours avant la fin de l'exercice sur lequel l'assemblée va statuer.

Nulle autre personne ne peut demander à se faire ajouter sur la liste d'émargement ou participer aux votes au-delà de cette échéance.

2-2. Convocation à l'assemblée générale.

Les convocations à l'assemblée générale sont adressées au plus tard 15 jours avant sa tenue

Ø par insertion dans le bulletin de liaison,

Ø par lettre simple,

Ø par courriel,

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

2-3. Participation à l'Assemblée Générale

Chaque membre à jour de sa cotisation dans les conditions prévues au paragraphe 2.

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

Chaque membre présent dispose d'une voix, augmentée du nombre de pouvoirs dont il est détenteur. Chaque membre ne peut détenir plus de 5 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 :

Ø les votes concernant des personnes : élections, radiations, rémunérations, remboursement de frais...

Ø les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du quart au moins des membres de l'assemblée générale. Pour les suffrages au scrutin secret, le président use de sa voix prépondérante en levant le secret de son vote.

2-4. Quorum et majorités à l'assemblée générale

2-4.1 Quorum

Aucun quorum n'est requis.

Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux statuts, aucun quorum n'est requis lorsque l'assemblée générale extraordinaire se réunit.

2-4.2 Majorités

A l'exception des délibérations ayant pour objet l'adoption de modifications statutaires ou la dissolution de l'association, les décisions sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés.

Dans le cas des modifications statutaires ou de la dissolution, les décisions doivent réunir la majorité des deux tiers des membres présents et représentés.

2-5. 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 :

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

Le cas échéant, sont inscrits :

- Ø 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,
- Ø 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.

2-6. 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.

2-7. Le procès-verbal de l'assemblée générale

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

- Ø la date de l'assemblée,
- Ø la date de la convocation,

Ø l'ordre du jour,
Ø les pièces nécessaires aux délibérations, également jointes à la convocation,
Ø le nombre de membres convoqués, (distingués par catégorie), le nombre de membres présents.
Ø le nombre de membres représentés,
Ø les résolutions prises et, pour chacune d'elles, la répartition des suffrages,
Ø les réponses aux questions diverses,
Ø le cas échéant, le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix).
Le procès-verbal de l'assemblée générale est accessible à tous les membres par tout moyen l'avisant directement (courrier, courriel, insertion dans un bulletin de liaison...) et/ou par mesure de publicité (internet..).

Article 3. Composition du conseil d'administration

3-1. Election : Dispositions générales

Les membres du conseil d'administration sont élus soit à main levée, soit au scrutin secret si demandé par un ou plusieurs membres, pour six ans, par l'assemblée générale et choisis parmi les membres de l'association.

Le conseil d'administration est renouvelé par tiers tous les deux ans, les premiers sortants sont tirés par la voie du sort.

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

L'élection en remplacement d'administrateurs décédés, empêchés définitivement, démissionnaires ou 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.

L'association est administrée par un conseil d'administration dont le nombre des membres est compris entre 6 au moins et 16 au plus.

3-2. Présence – participation- pouvoirs au conseil d'administration

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

La présence du tiers des membres du conseil d'administration en exercice est requise pour la validité des délibérations.

Les membres du conseil d'administration qui interviendraient par téléphone ou par tout autre système de télécommunication ne peuvent être considérés comme participant au quorum et voter.

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 un pouvoir. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

Dans un délai de 2 semaines avant la date retenue pour l'ouverture des élections, le conseil d'administration adresse à tous les membres un courrier ou courriel :

Ø les informant de la date de l'élection,

Ø appelant les candidatures,

Article 4. Le fonctionnement du conseil d'administration

4-1. Réunions du conseil d'administration

4-1-1. Convocation

Des dates de réunions du conseil d'administration sont fixées en début d'année pour chaque trimestre, à jour, heure et lieu fixes.

Le président convoque le conseil d'administration par courriel envoyé à tous les administrateurs deux semaines au moins avant la date de la réunion ainsi qu'un ordre du jour.

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.

4-1-2. 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. 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. Les réponses sont toutefois consignées au procès-verbal.

4-1-3 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.

4-2. Compétences du conseil d'administration

Voir article 10 des statuts

4-3. Le procès-verbal

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

Le procès-verbal indique :

- Ø la date du conseil d'administration,
- Ø la date de la convocation,
- Ø l'ordre du jour,
- Ø les pièces nécessaires aux délibérations jointes à la convocation,
- Ø le nombre de membres convoqués,
- Ø le nom des membres présents,
- Ø l'atteinte du quorum,
- Ø le nom des membres représentés et leur mandataire,
- Ø les résolutions assorties des majorités auxquelles elles ont été adoptées,
- Ø le cas échéant, les analyses, les arguments, les positions contraires défendus en séance par les administrateurs,

Ø les points échangés sans donner lieu à résolution que le conseil a décidé de consigner,

Ø les réponses aux questions diverses.

Le procès-verbal est adressé par mail à tous les administrateurs au plus tard quinze jours après la tenue du conseil. Son approbation est inscrite comme premier point à l'ordre du jour du conseil suivant. 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.

Article 5 Le Bureau

5-1-Election du bureau

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.

Le conseil d'administration procède à l'élection du nouveau bureau.

Chaque membre du conseil d'administration peut se porter candidat sur chacun des postes du bureau prévus par les statuts. L'élection s'effectue à main levée sauf sur demande d'au moins un quart des administrateurs, il s'effectue alors au scrutin secret.

5-2 Fonctionnement du bureau

5-2.1 - Les réunions de bureau sont fixées en début d'année à jour, heure, lieu fixes

Le bureau est convoqué par tout moyen (lettre, courriel...) par le président. Il en dirige les débats. Les pouvoirs ne sont pas admis en cas d'absence aux réunions du bureau.

Les administrateurs élus, s'ils le souhaitent, sont invités à participer aux bureaux. Le directeur de l'Etablissement peut participer aux réunions du Bureau, sur invitation du Président.

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

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

5-2.2 – 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.

5-3. Les responsabilités des membres du bureau

5-3-1. Les responsabilités du président (voir aussi article 12 des statuts).

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(s) directeur(s) d'établissement(s) et signe leur contrat. Il est mis fin à leurs 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 déterminés 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 :

Ø au ministre de l'intérieur,

Ø au préfet du département du siège,

Ø aux ministres de tutelle.

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

5-3-2. Responsabilités 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.

5-3-3 Responsabilités 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.

5-3-4 – Responsabilités du trésorier

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

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.

6. Dispositions particulières

6.1 Commissions de travail.

Des commissions de travail peuvent être constituées par décision du conseil d'administration, en particulier une commission « développement », une commission « immobilière », une commission « communication », une

commission « éthique », une commission « financière » ; cette liste n'est pas exhaustive. Ces commissions seront sous la responsabilité d'un « responsable de commission » nommé par le bureau. Ces commissions rendent compte de leur travail auprès du bureau, qui jugera de l'opportunité ou pas de donner suite aux projets présentés. Les responsables de commission ont toute liberté pour faire appel à des conseils extérieurs, soit qu'ils soient membres du Conseil ou extérieurs à l'association.

6.2 Relations Extérieures entre membres du Conseil et salariés de l'Établissement

Les membres du Conseil s'interdisent de contacter en direct un salarié de l'établissement, sauf accord particulier accordé par le directeur de l'établissement qui jugera de la situation. Cet accord pourra être, soit ponctuel soit récurrent, et il visera une ou plusieurs personnes bien définies.

Les administrateurs peuvent être invités à déjeuner par le directeur, si leur séance de travail nécessite une présence sur toute la journée. Une participation financière pourra leur être demandée. En tout état de cause ils devront faire part de leur présence au déjeuner, auprès de la direction, au moins 2 jours avant.

Le Conseil dispose d'une salle de réunion qui lui est dédiée. L'occupation de la salle est gérée par un document, permettant à chacun de retenir une date en fonction de ses besoins.

6.3 La perte de la qualité de membre

La qualité de membre peut être perdue pour non paiement de la cotisation.

Le rejet du renouvellement d'une adhésion qui vient d'arriver à échéance vaut radiation avec application des droits afférents.

6.3.1. La radiation pour motif grave

Sont susceptibles d'entraîner la radiation pour motifs graves :

Ø toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'association ou en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée,

Ø une situation de conflit d'intérêt,

Ø 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 deux tiers des membres en exercice.

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 sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le conseil d'administration décide :

Ø 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,

Ø 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.

Les catégories de membres sont définies par les statuts.

6.3.2. La radiation pour non- paiement de la cotisation

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

En l'absence de solution sur le litige, l'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre. La procédure de radiation suit alors celle prévue pour la radiation pour motif grave.

6.4 Démission d'office et révocation d'un administrateur

Les administrateurs élus sont invités à participer aux Conseils.

Leur présence est indispensable et en cas de plus de trois absences consécutives dans l'année, il leur sera demandé si leur motivation est bien suffisante pour continuer à participer aux décisions de l'association.

Une règle identique sera applicable pour les membres du bureau.

Sont considérés comme motifs susceptibles d'entraîner la révocation du conseil d'administration, les motifs prévus à l'article 6.3 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 :

Ø 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,

Ø soit 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.

6.5 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 sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le conseil d'administration décide :

Ø 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,

Ø soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Cette décision est insusceptible 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.

6.6 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.

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.

Article 7 Obligation d'information des tutelles

Le rapport annuel et les comptes, y compris ceux des établissements secondaires, sont adressés chaque année au Ministre de l'Intérieur, aux adresses suivantes :

Ministère de l'Intérieur

Direction des Libertés Publiques et des affaires juridiques

Bureau des Associations et des Fondations

Place Beauvau

75800 Paris Cedex 08

Courriel : comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr

Le Président

La secrétaire

Le 2019