

## REGLEMENT INTERIEUR GUILDE DES VIDEASTES

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 22 des statuts de l'association dénommée GUILDE DES VIDEASTES (*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 Président qui le soumet à l'approbation du Conseil d'Administration.

### ARTICLE 1 - LES MEMBRES

#### 1-1. COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

##### L'AGREMENT DES MEMBRES

Tous les nouveaux membres font l'objet d'un agrément. De même, toute adhésion intervenant après une interruption de cotisation nécessite un nouvel agrément. Pour être agréé, un membre doit notamment remplir les conditions suivantes :

- . Avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'association,
  - . Avoir versé le montant de sa cotisation,
  - . Intervenir dans le secteur des métiers de l'audiovisuel sur internet.
- Le refus d'agrément n'est pas obligatoirement motivé et ne peut faire l'objet d'un recours.

##### L'ADHESION

La cotisation donne le droit d'être membre de l'association pour une durée maximale de un an, dans la limite de l'exercice en cours.

#### LES MEMBRES D'HONNEUR ET BIENFAITEURS

L'attribution de la qualité de membre d'honneur 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 fait l'objet d'une communication à la plus prochaine assemblée générale.

#### 1-2. LA PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE

##### 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,
  - . Une situation de conflit d'intérêt,
  - . Une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'association.
- Le changement d'activité du membre qui n'intervient plus dans le secteur des métiers de la création audiovisuelle sur internet.
- 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 de la personne de son choix. 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 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 la prochaine assemblée générale qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la radiation.

##### 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.

### ARTICLE 2 - L'ASSEMBLEE GENERALE

#### 2-1. COMPOSITION DE L'ASSEMBLEE GENERALE

L'assemblée générale comprend tous les membres adhérents et actifs de l'association agréés et à jour de leur cotisation au plus tard 5 jours avant l'assemblée générale ainsi que les membres d'honneur, les membres fondateurs et les membres bienfaiteurs.

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. CONVOCAION A L'ASSEMBLEE GENERALE

Les convocations à l'assemblée générale sont adressées au plus tard 15 jours avant qu'elle ne se tienne, par courrier électronique. 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 15 jours 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 3 jours avant la réunion de l'assemblée générale.

#### 2-3. PARTICIPATION A L'ASSEMBLEE GENERALE

Chaque membre agréé et à jour de sa cotisation dans les conditions prévues au paragraphe 2.1 peut voter ou se faire représenter. Il en est de même des membres d'honneur et bienfaiteurs.

La liste des membres fait l'objet d'une liste d'émargement présentée à la signature dès leur entrée à l'assemblée générale. Les membres représentés ou intervenant par voie dématérialisée sont également indiqués sur la liste d'émargement par le secrétaire.

Chaque membre dispose d'une voix, augmentée du nombre de pouvoirs dont il est détenteur. Chaque membre ne peut détenir plus de 3 pouvoirs.

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.

Pour les suffrages au scrutin secret, le Président use de sa voix prépondérante en levant le secret de son vote.

#### 2-4. QUORUM ET MAJORITES A L'ASSEMBLEE GENERALE

##### QUORUM

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 doit réunir 50%

de ses membres. Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux statuts, l'assemblée générale doit réunir plus de 50 % de ses membres. Pour le calcul du quorum, les pouvoirs ne comptent pas. Pour délibérer valablement sur la dissolution, l'assemblée générale doit réunir plus de 50 % de ses membres. Pour le calcul du quorum, les pouvoirs ne comptent pas. Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux statuts ou la dissolution en deuxième convocation, aucun quorum n'est requis.

##### MAJORITES

A l'exception des délibérations ayant pour objet l'adoption de modifications statutaires ou la dissolution de l'association, les décisions sont adoptées :

- . Pour les assemblées générales ordinaires à la majorité des suffrages exprimés ;
- . Pour les assemblées générales extraordinaires à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés ;

#### 2-5. ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLEE GENERALE

L'ordre du jour est arrêté par le conseil d'administration. 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 3 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. Toute question écrite remise au bureau au plus tard 3 jours avant l'ouverture de l'assemblée générale peut être inscrite à l'ordre du jour au point des questions diverses.

#### 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. L'assemblée générale désigne parmi ses membres des scrutateurs chargés de veiller au bon déroulement de la séance, qui ne sont ni administrateurs, ni candidats aux élections.

#### 2-7. LE PROCES-VERBAL DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Le procès-verbal de la séance est rédigé par le bureau de l'assemblée générale. Il prévoit 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 (AGO, AGE, 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 est accessible à tous les membres par voie dématérialisée.

### ARTICLE 3 - COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### 3-1. ÉLECTION

##### DISPOSITIONS GENERALES

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. L'élection en remplacement d'administrateurs décedés, 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. Le conseil d'administration n'est tenu d'être complet que dans l'hypothèse où le nombre d'administrateurs est devenu inférieur au nombre prévu par les statuts.

#### 3-1.2. RENOUELEMENTS PARTIELS

Il est renouvelé par moitié tous les 2 ans. Le conseil est constitué de 2 collèges. A chaque élection, aucun des collèges ne peut avoir un effectif inférieur à X/2 (x = nombre minimum d'administrateurs) ou supérieur à Y/2 membres (y = nombre maximum d'administrateurs).

L'assemblée générale détermine le nombre de postes à pourvoir selon cette règle. *Exemple : si le conseil d'administration a un nombre de membres compris entre 6 et 18 et que le renouvellement est fait par moitié, la variation des effectifs d'un collège ne pourra être admise que pour un effectif total de membres de ce collège compris entre 3 et 9.*

#### 3-2. PRESENCE – PARTICIPATION- POUVOIRS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les membres du conseil d'administration sont tenus d'assister personnellement à ses réunions. La présence de 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 visioconférence ou de télécommunication sont 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 3 pouvoirs. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

#### 3-2.1. LE VOTE PAR CORRESPONDANCE

Le vote par correspondance n'est permis que pour les élections. Un membre votant par correspondance ne peut recevoir de pouvoir.

Chaque membre reçoit la liste des candidats, leur profession de foi, les bulletins de vote et deux enveloppes : une enveloppe sur laquelle est mentionnée l'identité du votant et dans laquelle sera versée la deuxième enveloppe, anonyme, contenant le bulletin de vote. La convocation indique la date limite de réception du vote au siège de l'association. L'association tient à jour une liste des membres ayant participé au vote et la date de réception de leur courrier. Les votes sont dépouillés en une fois sur un même site, sous le contrôle de membres issus du conseil d'administration en exercice et sous le contrôle de scrutateurs membres de l'association, ni membres sortants ni candidats, volontaires pour cette mission et dont la liste est communiquée à tous les membres de l'association. Les résultats sont proclamés dès la fin du dépouillement.

#### 3-2.2. VOTE DEMATERIALISE

Le vote dématérialisé est permis pour toutes les décisions. Un membre votant par voie dématérialisée ne peut recevoir de pouvoir.

Le conseil d'administration doit s'assurer que tous les membres de l'association sont en mesure de participer à un vote dématérialisé. Ceux qui le demandent peuvent participer au vote par correspondance. Dans un délai de **6 semaines** avant la date retenue pour l'ouverture des élections, le conseil d'administration adresse à tous les membres un courrier ou courriel :

- . L'informant de la date de l'élection,
  - . Appelant les candidatures,
  - . Précisant la forme qu'elles doivent prendre,
  - . Règles statutaires de répartition des membres du conseil d'administration par catégories.
- Une convocation personnelle est adressée à tous les membres qui indique :
- . l'adresse du site internet dédié au vote et les modalités d'accès au service en ligne,
  - . les dates/heures d'ouverture et de fermeture du site dédié. Les électeurs doivent disposer d'au moins 7 jours pour voter en ligne.
  - . la liste des candidats et leur profession de foi,
  - . l'identifiant et le mot de passe personnel.

Est constitué un bureau de vote composé d'administrateurs en exercice et d'un nombre au moins équivalent de scrutateurs.

Pour voter, chaque membre se connecte avec un identifiant personnel et son mot de passe secret. Le système interdit de voter plus d'une fois. Le vote est anonymisé et le votant reçoit un accusé réception. Les votes sont versés dans une urne électronique qui ne conserve aucune trace logique ou physique de l'ordre d'arrivée des votes et qui ne peut être ouverte qu'une fois les opérations de vote clôturées. Le bureau de vote procède au décompte des voix. Sont décomptés en priorité les votes en ligne puis, le cas échéant, les votes par correspondance, après vérification que les votants par correspondance n'ont pas déjà voté par voie électronique. Les résultats sont mis en ligne dès que le dépouillement est achevé. Ils sont accompagnés d'un procès-verbal indiquant le nombre de membres ayant le droit de vote, le nom des, le nombre de votes nuls ou d'abstentions, et le nombre de voix par candidats.

#### 3-4. DEMISSION D'OFFICE ET REVOCATION D'UN ADMINISTRATEUR

Tout administrateur absent physiquement ou ne participant pas par voie dématérialisée à 3 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-elle 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,
- . 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.

## **ARTICLE 4 - LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **4-1. REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION 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. 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 l'association n'est pas atteint. Il lui appartient alors d'en apporter la preuve. Le conseil peut également décider en séance de la date des prochaines réunions. En cas d'urgence justifiée, le président peut convoquer une réunion du conseil d'administration dans des délais plus brefs.

### **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, qui sont portés au procès-verbal.

### **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 des suffrages exprimés des membres présents, représentés ou participant par voie dématérialisée.

### **4-2. COMPETENCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration met en œuvre la politique et les orientations générales 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 agréé les nouveaux membres.

Il attribue la qualité de membre d'honneur ou bienfaiteur et en rend compte annuellement à l'assemblée générale.

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.

### **TIERS CONSULTANTS :**

Le Conseil d'Administration peut, de manière ponctuelle ou permanente, inviter tout tiers, membre de l'association ou non, à participer aux réunions du conseil d'administration. Ces tiers consultants n'ont qu'un rôle consultatif et sont dépourvus de droits de vote.

### **COMMISSIONS :**

En cas de besoin, le conseil d'administration peut créer des commissions thématiques (juridique, communication, évènements, scientifique etc.). Le conseil d'administration en définit la composition. Doivent à minima en être membre un administrateur qui en est alors le représentant. Peuvent en outre être membres d'une commission les membres de l'assemblée générale (actifs, adhérents, d'honneur ou bienfaiteurs) ou des tiers, à condition que ces derniers représentent un quart au maximum des effectifs de ladite commission.

Le Conseil d'administration 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, oralement ou de manière écrite. Les travaux des différentes commissions sont archivés par le Secrétaire général.

### **4-3. LE PROCES-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 :

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.

### **4-4. 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. 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.

### **4-5. REMUNERATION DES PERSONNES CHARGÉES DE L'ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION.**

La rémunération des personnes chargées de l'administration de l'association peut être admise dans les conditions prévues par le code général des impôts.

### **4-6. PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS**

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 départ ou la démission d'un membre du conseil d'administration qui se trouverait dans une situation de lien d'intérêt réel, potentiel ou apparent.

## **ARTICLE 5 - LE BUREAU**

### **5-1-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.

### **5-2- REVOCATION 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 fixés. 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 de révocation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,

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.

### **5-3- FONCTIONNEMENT DU BUREAU**

#### **LES REUNIONS DE BUREAU**

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. L'ordre du jour des réunions est fixé par le président, le secrétaire ou le directeur. 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.

#### **LES COMPETENCES 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, ont 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.

### **5-4. LES RESPONSABILITES DES MEMBRES DU BUREAU**

#### **5-4-1. 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 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 révoquées 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 1<sup>er</sup> 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 préfet du département du siège. Il peut déléguer au directeur le pouvoir de recruter, de licencier le personnel salarié ainsi que le pouvoir de discipline.

#### **RESPONSABILITES DU VICE-PRESIDENT**

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.

#### **RESPONSABILITES DU SECRETAIRE**

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 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 1<sup>er</sup> 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 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 révoquées à tout moment.

#### **RESPONSABILITES DU TRESORIER**

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 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 révoquées à tout moment.

#### **RESPONSABILITES DU DIRECTEUR**

Pour l'exercice de ses attributions, le directeur reçoit délégation du président et/ou 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.

### **Le Président du Conseil d'Administration**

FRANÇOIS THEUREL