



# Règlement intérieur

Fondée le 23 février 1967 à Lille  
Déclarée le 8 août 1967, sous le n° W595003686,  
à la Préfecture du Nord à Lille  
Publiée au Journal Officiel du 27 août 1967  
Publiée au recueil des actes de la Préfecture du Nord le 20 octobre 1967  
SIRET: 507 971 091 00016  
Siège social: Préfecture du Nord à Lille

## SOMMAIRE

### **Préambule: des règles générales de comportement**

*Des règles générales de comportement  
Des relations entre les adhérents des associations, l'Union et l'Institut  
Des relations entre les adhérents de l'AA-IHEDN-RN et des formations extérieures.  
Des sanctions.*

### **Titre I : Fonctions des administrateurs membres du bureau de direction :**

*Article N° 1 : Le Président  
Article N° 2 : Le vice-président  
Article N° 3 : Le secrétaire général  
Article N° 4 : Le trésorier général*

### **Titre II : Qualité de membre cotisant – Réunions statutaires :**

*Article N° 1 : Cotisation, qualité et droits du membre cotisant  
Article N° 2 : Calendrier général des réunions statutaires*

### **Titre III : Procédures et Fiches de tâche :**

*Article N° 1 : Fonctionnement du comité directeur*

*Article N° 2 : Élections statutaires – Le bureau des votes Article  
Article N° 3 : Procès-verbaux des réunions du comité directeur  
Article N° 4 : A.G.O. et A.G.E.- Quorum – Pouvoirs – Majorités requises.  
Article N° 5 : Procès-verbaux des A.G.O.  
Article N° 6 : Procès-verbaux des A.G.E. – Modification des statuts  
Article N° 7 : Procès-verbaux des A.G.E. - Dissolution*

### **Titre IV : Information et communication**

*Article N° 1 : dispositions générales  
Article N° 2 : Outils de communication : règles de fonctionnement et d'utilisation*

### **Titre V : Radiations :**

*Article N° 1 : Radiation d'un administrateur du comité directeur  
Article N° 2 : Radiation d'un membre titulaire de l'association*

### **Titre VI. : Compétence particulière du bureau**

#### **Annexe N°1 au Règlement intérieur :**

*Le remboursement des frais de déplacements :  
mentions légales.*

## **Préambule**

### **Des règles générales de comportement**

- L'association s'interdit toute appartenance politique, religieuse ou philosophique.
- Libre de pensée et de parole, l'adhérent peut s'exprimer et écrire comme il l'entend mais toujours dans le respect de la personne et des opinions d'autrui.
- Il accepte sans réserve les statuts de l'AA-IHEDN-RN à laquelle il adhère.
- Il s'astreint, en toute circonstance, à un devoir de réserve destiné à protéger l'Institut, l'AA-IHEDN-RN et les membres qui la constituent, et ceci notamment concernant les informations reçues, quelle qu'en soit la forme, dans le cadre des activités et des missions de l'IHEDN.
- Le fonctionnement de l'AA-IHEDN-RN est démocratique et les élections aux postes de direction ont lieu au suffrage universel. S'il est naturel qu'existe une concurrence entre les candidats, ceux-ci doivent rester loyaux et discrets.
- Les fonctions assumées par les membres du comité directeur de l'AA-IHEDN-RN représentent un engagement certain qui ne les met pas à l'abri de la critique des autres membres, mais toute critique de membres de l'association concernant l'action menée par les élus du Comité directeur, du fait de leurs fonctions, doit être formulée avec modération et de façon constructive.
- L'annuaire de l'AA-IHEDN-RN est un document strictement interne qui ne peut être utilisé à d'autres fins que celles du fonctionnement de l'association et en tout cas sans l'autorisation expresse du Président de l'AA-IHEDN-RN.
- Toute valorisation des activités d'un membre de l'association se fait en référence du gain de rayonnement ou du profit qu'en tire l'association.

### **Des relations entre les adhérents des associations, l'Union et l'Institut**

L'AA-IHEDN-RN installe ses activités en cohérence avec les missions et le projet d'établissement de l'IHEDN (Titre I – article 2 des statuts).

- A l'exclusion des trésoriers ou secrétaires généraux agissant dans le cadre de leur délégation ordinaire, les présidents d'association sont seuls habilités à effectuer toute démarche fonctionnelle intéressant les relations entre leur association et l'UNION-IHEDN ou l'Institut. Aucun autre membre de leur association ne peut agir en la matière sans un mandat préalable, de son président.

### **Des relations entre les adhérents de l'AA-IHEDN-RN et des formations extérieures.**

- L'adhérent se doit ne pas utiliser son appartenance à l'AA-IHEDN-RN sans l'accord préalable de son président, pour promouvoir une association ou un groupement étranger à l'IHEDN. S'il est amené à se présenter à des autorités, en France ou à l'étranger, il ne doit pas laisser penser qu'il représente l'Institut ou l'UNION-IHEDN ou l'AA-IHEDN-RN, à moins d'être dûment mandaté à cet effet.
- Tout président ou membre du comité directeur de l'AA-IHEDN-RN doit refuser d'accepter toute responsabilité susceptible d'affecter l'indépendance et les attributions de l'AA-IHEDN-RN à moins d'en avoir reçu mandat de ses instances compétentes lorsqu'il s'agit de partenariats susceptibles de renforcer l'action de l'IHEDN ou de l'AA-IHEDN-RN dans le cadre de leurs missions.

### **De la propriété intellectuelle des travaux.**

- L'adhérent qui publie ses œuvres personnelles ou qui exprime verbalement ses opinions en utilisant son titre doit éviter toute équivoque qui pourrait faire croire, par action ou par omission, qu'il agit au nom de l'AA-IHEDN-RN, de l'IHEDN ou de l'UNION-IHEDN, à moins d'y être expressément autorisé par ces instances.
- Les travaux en comité se traduisent matériellement par des rapports. Nul ne peut revendiquer un droit d'auteur personnel sur ces travaux, ni en publier tout ou partie, ni les utiliser à des fins personnelles sans l'accord préalable du président de l'AA-IHEDN-RN.

### **Des sanctions**

- Tout adhérent, titulaire, auditeur ou non, associé ou partenaire, de l'AA-IHEDN-RN est réputé pleinement informé que tout manquement grave aux présents statuts peut conduire à une radiation conformément aux dispositions statutaires de l'association.

## Titre I

### Fonctions des administrateurs membres du bureau de direction

#### Article N°1

##### *Le Président de l'association*

Les pouvoirs du président n'ont de limites que celles que lui imposent le comité directeur et l'assemblée générale par leurs pouvoirs d'approbation ou de refus.

Le Président est d'abord un représentant de l'association, un gestionnaire et un animateur.

Il est secondé par le vice-président qui doit pouvoir le remplacer en cas d'indisponibilité.

##### **111. Le Président représente l'association à l'extérieur :**

- en général, auprès des élus et des personnalités susceptibles d'apporter leurs aides et leurs concours aux activités de l'association,
- auprès des Associations de la communauté IHEDN
- auprès des autorités régionales civiles et militaires
- auprès des autorités locales des armées, du système éducatif
- auprès d'autres associations.

##### **112. Le Président anime les activités internes et externes de l'association :**

**1121.** Le Président coopère étroitement avec les membres du bureau de direction:

- avec le secrétaire général pour la gestion administrative,
- avec le vice-président pour les activités qui le concernent.
- avec le trésorier général pour la gestion financière.

Il signe toutes les correspondances officielles, les notes d'organisation, les lettres personnalisées et les documents comptables.

Il signe tous les procès-verbaux des réunions et assemblées avec le secrétaire général.

**1122.** Le Président convoque et préside le comité directeur et l'assemblée générale, soit en application du calendrier statutaire annuel, soit en fonction des nécessités ou de l'urgence. Il en fixe l'ordre du jour. Il en approuve et signe le procès-verbal de séance destiné au registre des délibérations.

**1123.** Le Président prévoit, en concertation avec les membres du bureau et du comité directeur, les activités annuelles. Il en arrête au plus tôt le calendrier. Il répartit les responsabilités et met sur pied, si nécessaire, les comités ou les équipes spécifiques.

**1124.** Le Président fait procéder aux élections statutaires annuelles. Il reçoit et accepte les candidatures. Il reçoit le résultat des votes et fait ensuite procéder à l'élection des membres du bureau par le comité directeur.

Il soumet les différents résultats des votes à l'approbation de l'assemblée générale.

##### **113. Le Président a un pouvoir personnel de décision :**

Il est le seul à autoriser les dépenses, il valide la délivrance des avoirs fiscaux.

Il accepte les candidatures internes.

Il préside le comité directeur qui accepte les admissions de nouveaux membres dans l'association.

En cas de vote à égalité des voix pour ou contre au sein du comité directeur, sa voix est prépondérante.

Il prononce les radiations éventuelles après un avis favorable du comité directeur. Il informe personnellement le(s) intéressé(s).

Enfin, compte tenu de l'étendue de ses responsabilités, il peut déléguer une partie de ses attributions à chacun des membres du comité directeur et, le cas échéant, à un membre de l'association, à défaut de l'expertise nécessaire parmi les membres de ce comité.

Ces délégations personnelles sont évoquées dans les articles concernant chacun d'eux dans le présent règlement.

\*

## **Article N°2**

### ***Le Vice-président.***

Préambule.

Administrateur, membre du bureau, deuxième personnalité représentative de l'association après le Président, le vice-président supplée celui-ci dans le cadre des délégations ou des directives ponctuelles qu'il a reçues de lui.

Il remplace le Président en cas d'absence ou d'indisponibilité de celui-ci.

S'il est lui-même indisponible, il est suppléé temporairement par le secrétaire général pour les affaires courantes ou le membre le plus ancien du bureau pour les réunions.

**121. Remplaçant naturel du Président,** Le vice-président peut être appelé soit à lui succéder, soit à assurer la transition lors de la relève de celui-ci par le nouveau Président.

Il est alors le conseiller naturel du nouveau Président pour la période d'adaptation.

**122. Le Vice-président est plus particulièrement chargé de superviser les activités administratives et statutaires,** Il s'agit pour le Vice-président de vérifier le bon déroulement de ces activités en conformité avec les statuts et le règlement intérieur et non d'en assurer la réalisation.

**123. Le vice-président supervise** la préparation des élections statutaires et l'exécution du scrutin.

**124. En qualité de suppléant du Président, le vice-président a une délégation de signature** Pour signer les chèques au nom de l'association. Mais il ne peut engager aucune dépense tant que le Président est effectivement en fonction.

En revanche, son rôle est de faire des propositions dans le domaine des dépenses de fonctionnement, en liaison avec le trésorier général soit au Président, soit au comité directeur.

## **Article N°3**

### ***Le Secrétaire général***

#### **131. Le secrétaire général est le principal rédacteur et l'animateur des procédures administratives de l'association**

##### **1311. Le secrétaire général prévoit et prépare.**

- Il s'attache au respect du calendrier annuel des réunions statutaires et des activités planifiées. A ce titre, il a un rôle de conseiller auprès du Président et du vice-président. Il prévoit et propose notamment les textes des convocations et des ordres du jour des réunions et des assemblées. Il prévoit l'organisation logistique de ces réunions.

- Il s'attache au respect des délais prévus par les statuts pour l'expédition des convocations et des documents concernant les assemblées, les réunions, les votes par correspondance, les projets de procès-verbaux, les comptes-rendus.

- Il participe à la préparation des élections statutaires annuelles dévolues au bureau des votes, en qualité de membre de ce bureau, en établissant la liste des électeurs par centres d'études, la liste des membres sortants, rééligibles ou non, et éventuellement des nouveaux membres candidats à l'élection, en liaison avec le Président. Il suggère les radiations justifiées au Président.

**1312.** Le secrétaire général participe en qualité d'acteur, à la préparation matérielle et au déroulement de l'assemblée générale statutaire annuelle (et éventuellement de toute autre assemblée) organisée par le Président.

- Il rassemble tous les documents utiles, relatifs à l'ordre du jour,

- Il tient tous dossiers, registres et résultats des votes statutaires à la disposition du Président,

- Il prépare les matériels nécessaires aux votes à bulletin secret,

- Il prépare, avec le Président, le rapport moral annuel qu'il doit présenter en assemblée générale.

Éventuellement, il prépare ou fait préparer les moyens audio-visuels pour lui-même et pour les autres intervenants.

- Il prépare les feuilles de présence mises à la disposition des membres présents. Il vérifie les pouvoirs des membres représentés et les inscrits sur les feuilles de présence en face des noms des mandataires,
- Il procède, à la prise de notes de séance qui constituent le procès-verbal (P.V.) de séance, en vue de rédiger à l'issue de l'assemblée, le projet de P.V. définitif.
- Il présente le rapport moral annuel. Il évoque les activités statutaires, les activités de diffusion d'une culture républicaine de sécurité nationale et de défense, les travaux d'études,
- Il comptabilise les résultats des votes, à mains levées ou à bulletins secrets, demandés à l'assemblée par le Président. Il prend acte des décisions, propositions, débats et éventuellement questions ou problèmes renvoyés à des réunions ultérieures,
- Il fait fixer les dates des rendez-vous importants à venir : comité directeur, assemblée générale, votes, etc....
- Il prépare les documents nécessaires au déroulement de la réunion du comité directeur qui suit immédiatement, en principe, l'assemblée générale, pour le renouvellement du bureau à la suite des résultats des élections approuvées en assemblée générale.

**1313.** Le secrétaire général participe de façon similaire, en qualité d'acteur, à la préparation et au déroulement des réunions du comité directeur.

**1314.** Le secrétaire général procède aux écritures nécessaires et aux formalités obligatoires

**1314-1.** A l'issue d'une assemblée générale ou d'une réunion du comité directeur :

- le secrétaire général rédige le projet de procès-verbal qu'il soumet aux intervenants de la séance afin de le compléter, le corriger ou l'affiner si nécessaire, avant de le faire approuver par le Président. Dans le mois qui suit la séance, le P.V. définitif est signé par le Président et le secrétaire général. Les pages en sont numérotées et paraphées. Puis le P.V. est classé et archivé ;
- Le secrétaire général envoie une copie du P.V. définitif, à titre de compte-rendu, éventuellement expurgé de certains développements non indispensables, aux destinataires concernés :
- Le P.V. de réunion du comité directeur à tous les administrateurs,
- Le P.V. de l'assemblée générale à tous les membres de l'association, avec la liste nominative du bureau de direction éventuellement remanié.

**1314-2.** Le secrétaire général assure la tenue et la mise à jour des documents et des registres qui sont présentés au paragraphe 132 du présent article, selon les procédures développées dans ce même paragraphe 132. Il procède à leur archivage et à leur conservation.

**1314-3.** Le secrétaire général assure en particulier les correspondances diverses relevant du secrétariat :

- Il les rédige, soit sur instruction du Président, soit de sa propre initiative,
- Il les fait signer par le Président ou les signe lui-même dans le cadre de la délégation de signature qu'il a reçue du Président par un commun accord. Ainsi :
- Les lettres personnalisées aux membres de l'association et les notes concernant les décisions importantes pour l'association, sont de la seule compétence du Président avec sa signature,
- Les notes de service, les lettres d'information, les convocations, les comptes-rendus de réunions et d'assemblées générales, les réponses aux suggestions, réclamations et demandes diverses au secrétaire, relèvent de la compétence du secrétaire général, avec signature par délégation et l'accord du Président sur le contenu des correspondances,
- Les correspondances vers l'extérieur concernant les formalités légales, les demandes d'aides matérielles, les réservations, l'organisation des sessions locales, relèvent de la compétence du Président.
- Les feuillets des registres du secrétariat qui doivent être numérotés chronologiquement et paraphés, le sont à la charge du secrétaire général par délégation du Président. Mais chaque P.V., quel qu'il soit, doit être signé en dernière page par le Président et le secrétaire général.

**1314-5.** Pour acheminer les correspondances internes, citées ci-dessus, le secrétaire général peut utiliser tous moyens à sa disposition répondant aux critères de rapidité et d'économies souhaités : courriers postés ou courriers portés, téléphone, télécopie, courrier électronique, etc.

**1315.** Les documents et registres obligatoires du secrétariat :

Le secrétaire général est responsable de la tenue, de la conservation et de la disponibilité des documents administratifs de l'association.

**1316 : Le dossier de base comprend en particulier les documents suivants :**

- Statuts de l'association,
- Règlement intérieur,
- Récépissés de la Préfecture,
- Extrait du J.O Associations,
- Modifications successives des statuts et du règlement intérieur,
- Textes de lois, décrets et règlements concernant les associations.

**1317 : Le registre des membres de l'association :**

Contrôle et répertoire nominatif par catégories de membres avec indication légale des : nom, prénom, profession, adresse postale, téléphone et fax, adresse internet. C'est un répertoire chronologique, donc historique, de l'association, à partir duquel le secrétaire peut établir deux documents spécifiques :

**1318: Le registre administratif :**

C'est le contrôle nominatif des administrateurs élus au conseil d'administration, dénommé ici comité directeur, à partir duquel sont élus les membres du bureau de direction qui assurent la bonne marche de l'association.

**1318-1.** Les feuilles de résultats des scrutins d'élections statutaires sont jointes à ce registre administratif pour archivage. Le registre nominatif enregistre les administrateurs chronologiquement avec les dates d'élection puis de réélections et de non-renouvellements. Il constitue ainsi l'historique du comité directeur.

**1318-2.** Le registre administratif est aussi le registre obligatoire légal, tenu au siège social de l'association (par « siège social », lire ici : adresse du secrétaire général), dans lequel sont transcrits :

- les modifications apportées aux statuts (y compris la dissolution)
- les changements et les renouvellements votés pour l'administration ou la direction de l'association, lors des votes statutaires,
- les dates et références des récépissés de la préfecture, relatifs aux déclarations de ces modifications.

**Il est utile, pour la tenue de ce registre, de prévoir deux classements séparés :**

- en 1ère partie : le classement des modifications (peu nombreuses) des statuts, avec extraits des procès-verbaux afférents et récépissés correspondants de la préfecture,

- en 2ème partie : faisant suite au contrôle nominatif du comité directeur défini plus haut, le classement des changements de personnes et de fonctions au sein du comité directeur et du bureau, avec les extraits de procès-verbaux et récépissés de la préfecture correspondants.

Les autorités administratives ou judiciaires peuvent se faire présenter à tout moment ce registre au siège social (décret de 1901 – Art. 6), le secrétaire général devra être en mesure de leur présenter un registre tenu à jour.

**1318-3.** A partir de ce registre administratif, le secrétaire général peut utilement établir, à la demande, un tableau nominatif synoptique, donnant la liste des administrateurs en fonction, avec dates (ou années) d'élection, de réélection, de fin de mandat ou de départ pour causes diverses, par pôle. Un tableau similaire peut être établi pour les seuls membres du bureau, par fonctions, avec dates d'entrée en fonction, de reconduction et de fin de mandat prévue. Ces tableaux sont utiles pour la prévision des élections et pour les délibérations en comité.

**1318-4.** Références des lois et décrets concernant le registre administratif et les formalités de déclarations à accomplir :

- Loi du 1er juillet 1901 – Art. 5,
- Décret du 16 août 1901 – Art. 3-6-31,
- Modification de la loi de 1901 par la loi 71.604 du 20 juillet 1971, Art. 5 -7-8,
- Décret 81.404 du 24 avril 1981 – Art. 6.

**1318-5 : Le registre des délibérations :**

C'est le registre des procès-verbaux des réunions du comité directeur et des assemblées générales. La loi tolère qu'il ne soit tenu qu'un seul registre pour les deux sujets. Cependant, compte tenu de la nature différente de ces deux manifestations et pour des raisons pratiques de classement et d'archivage, il est préférable de disposer d'un dossier en deux parties :

- procès-verbaux des réunions du comité directeur avec leurs pièces annexes,
  - procès-verbaux des assemblées générales, ordinaires et extraordinaires, avec leurs pièces annexes.
- Le registre des délibérations sera un dossier constitué de feuilles successives, classées chronologiquement, numérotées par sous-dossiers et paraphées comme au registre administratif (Cf. ci-dessus) afin d'éviter tout oubli, erreur ou substitution.

Nota : Établissement et rédaction des procès-verbaux de réunions et d'assemblées.

### **1318-7. Loi Informatique et Libertés :**

Le secrétaire général est tenu de respecter les dispositions de la loi Informatique et Libertés N° 78-17 du 6 janvier 1978, relatives au droit d'accès et de rectification des données personnelles et à la communication ou à la divulgation des listes nominatives renseignées.

### **1319. Cependant, le secrétaire général n'est pas concerné par certaines activités :**

Ce sont notamment :

- la comptabilité de l'association et la gestion de la trésorerie. Toutefois, le secrétaire général bénéficie d'un droit de dépense permanent pour ses frais de secrétariat et de courrier, avec pièces justificatives,
- l'organisation de repas, la collecte de participations et le paiement des frais afférents aux réunions ou aux activités extérieures, traditionnellement à la charge des organisateurs et du trésorier,

## **Article N°4**

### ***Le Trésorier général***

Le trésorier général est chargé de tenir à jour la comptabilité par recettes et dépenses de l'association et d'assurer les correspondances afférentes. Il est directement subordonné au Président (ou à son remplaçant) qui est le seul à ordonner les dépenses de l'association en accord avec le comité directeur. Le trésorier général est membre du bureau des votes auquel il fournit la liste à jour des membres cotisants. Il peut disposer d'un (ou de plusieurs) adjoint (s) membre (s) ou non du comité directeur mais membre (s) titulaire (s), choisi (s) par lui, pour le seconder dans ses différentes tâches après qu'il (s) ait (aient) été agréé (s) par le comité directeur. Mais en tout état de cause, le trésorier général demeure seul responsable de l'exécution de la totalité de ses attributions.

### **141. Les documents de comptabilité :**

- Le registre journalier des recettes et des dépenses, avec les pièces justificatives. Les opérations sont inscrites dans l'ordre chronologique. Elles sont reprises dans différentes rubriques en fonction de leur nature, selon le plan comptable qui apparaît au bilan annuel ;
- Le registre nominatif des membres de l'association, permettant de pointer les cotisants par catégories et par années. La mise à jour nominative se fait en liaison avec le secrétaire général ;
- Les documents (archives) d'ouverture du compte courant (bancaire ou postal)
- Les chèquiers en service et les souches en archive ;
- Les archives des comptes d'exploitation, bilans annuels et budgets prévisionnels ;
- Les P.V. d'assemblées générales ordinaires (A.G.O.).
- Les archives des courriers reçus ou expédiés ;
- Les doubles des reçus fiscaux annuels.

Le trésorier général doit être en mesure de présenter à tout moment, les documents comptables à la demande du Président ou des autorités administratives ou judiciaires compétentes.

### **142. Conditions ordinaires de fonctionnement des opérations comptables :**

#### **1421. Les chèquiers :**

Le trésorier général est le seul à détenir les chèquiers en service. En principe, le trésorier possède deux chèquiers dont un en usage et l'autre en réserve.

#### **1422. Signature des chèques :**



Une seule signature est suffisante pour valider un chèque. Mais à tout moment, le Président peut décider qu'il faut deux signatures parmi celles qui ont été déposées. Le droit de signer est toujours révocable par le Président.

#### **1423. Délégations :**

Le droit de signature, pour les membres du bureau appelés à déposer leur signature à l'organisme dépositaire du compte courant pour validation, est la première forme de délégation du Président. Cette délégation est accordée, en principe, au trésorier général et au vice-président. Éventuellement, elle peut être accordée à tout administrateur désigné par le Président.

La seconde forme, complémentaire, de délégation est la désignation de la nature et du montant annuel des dépenses à engager sans l'autorisation préalable du Président pour les dépenses courantes de secrétariat. Cette seconde forme de délégation peut être écrite ou tacite. L'usage veut que, sans autre décision, cette délégation au trésorier soit tacite et sans plafond. Mais elle est chiffrée au budget prévisionnel.

#### **1424. Gestion de l'avoir de l'association :**

Le compte courant de l'association constitue le fond de roulement du trésorier général qui ne détient pas de caisse en numéraires. Le trésorier général, en accord avec le Président, peut effectuer des placements de rapport à partir de l'avoir disponible de l'association

#### **1425. Tenue de la comptabilité :**

Le trésorier général enregistre au jour le jour, les recettes et les dépenses dont il a connaissance, au registre journalier. De ces enregistrements découlent toutes les autres écritures.

#### **1426. Recettes et ressources diverses – Suivi des cotisations :**

La nature des recettes est définie par les statuts. Le trésorier général perçoit notamment les cotisations annuelles pour l'exercice en cours, correspondant à chacune des catégories de membres de l'association, à l'exception des membres bienfaiteurs et des membres d'honneur qui sont dispensés de cotisation.

Le montant des cotisations est fixé lors de chaque A.G.O. pour le cycle en cours. Il est lié au budget prévisionnel.

Parmi les recettes diverses, figure la participation financière individuelle des membres désireux de participer à diverses activités collectives de l'association. En effet, ces activités, telles que sorties, visites, voyages d'études, repas de cohésion, etc..., nécessitent des dépenses spécifiques ne correspondant pas aux ressources ordinaires de l'association. En conséquence, toutes les recettes et dépenses relatives à ces activités d'association, sont comptabilisées au registre journalier. L'excédent ou l'insuffisance éventuelle de recettes est attribué(e) à l'actif ou au passif de l'association. L'enregistrement des cotisations individuelles permet de tenir à jour la liste des cotisants et par conséquent, il permet de relever la liste des membres retardataires ou défaillants qui justifient un éventuel rappel individuel. Les rappels nécessaires sont effectués directement par le trésorier.

#### **1427. Tâches ordinaires du trésorier général :**

##### **1427-1. Tâches permanentes :**

- perception des cotisations individuelles,
- enregistrement des recettes et des dépenses, le trésorier est appelé à pratiquer quatre (4) sortes d'écritures de dépenses :
  - a. les dépenses courantes de fonctionnement, par délégation matériels et fournitures de bureau – frais de courrier – achats de documents administratifs, etc.),
  - b. les dépenses sur ordre du Président, concernant les activités diverses de l'association, avec ou sans participation financière des participants,
  - c. les recettes provenant de personnes ou d'organismes extérieurs (dons, subventions ...).

##### **1427-2. Tâches annuelles :**

- établissement de la liste des membres à jour de leur cotisation annuelle, à l'usage soit du secrétaire général pour contrôler la liste des membres titulaires autorisés à voter en assemblée générale (AGO et AGE), soit aux membres organisateurs d'activités exigeant la cotisation réglée.
- établissement de la liste des membres en retard de cotisation en vue des rappels ;
- préparation de l'A.G.O. ;

- établissement des reçus fiscaux individuels destinés aux membres ayant cotisé pendant l'année calendaire sous réserve d'éligibilité ([voir annexe 1](#)).

#### **1428. Participation du trésorier général à l'A.G.O :**

**1428-1.** En prévision de l'A.G.O., le Trésorier général rend compte de la situation de la trésorerie et de l'état des recettes et dépenses en regard du budget prévisionnel, à l'occasion des réunions statutaires du Comité directeur.

**1428-2.** Le trésorier général arrête la comptabilité en fin d'exercice au 31 décembre, et met celle-ci à la disposition des deux vérificateurs aux comptes. Ceux-ci effectuent leur contrôle entre la clôture de l'exercice et l'A.G.O. en vue d'établir leur rapport à présenter devant l'assemblée.

**1428-3.** Le trésorier général participe au rapport des membres du bureau à l'A.G.O. :

- il rend compte de sa gestion annuelle devant l'assemblée. Il présente les comptes de l'exercice clos, les dépenses des centres d'études, le bilan financier de l'association et un budget prévisionnel,

- il propose un montant de la cotisation pour l'exercice qui commence. Le Président soumet cette proposition au vote de l'assemblée. Le trésorier expose sa politique de gestion et les mesures d'économies éventuelles. Il commente le financement des grands projets d'activités.

- il répond aux questions éventuelles des membres de l'assemblée qui votent ensuite pour lui donner ou non quitus de sa gestion, après le compte-rendu des vérificateurs aux comptes.

Son compte-rendu financier figure au P.V. de l'A.G.O.

#### **1429. Cas particulier de la dissolution de l'association :**

A l'issue de l'A.G. qui a décidé la dissolution de l'association, il sera procédé aux actions suivantes :

- il arrête la comptabilité de l'exercice en cours et le bilan final après fermeture du Compte, qui permettent de chiffrer l'actif disponible de l'association. Il fait viser ce résultat par le Président (ou son remplaçant liquidateur),

- il prend contact avec l'organisme bénéficiaire de l'actif et, avec l'accord du Président (ou de son remplaçant) il effectue le virement de l'actif au compte du bénéficiaire. L'avoir est ainsi ramené à zéro,

- il ferme le compte courant,

- il remet les archives et les documents de comptabilité, soit au secrétaire général si celui-ci est encore en fonction, pour les joindre aux archives administratives, soit aux membres liquidateurs chargés de la destination des archives pour conservation.

#### **1430. Loi Informatique et Libertés :**

Le trésorier général est tenu de respecter les dispositions de la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978, relatives au droit d'accès et de rectification des données personnelles et à la communication ou à la divulgation des listes nominatives renseignées.

## **Titre II**

### **Qualité de membre cotisant – Réunions statutaires**

#### **Article N°1**

##### ***Cotisation et qualité de membre cotisant***

**Les membres actifs** ont l'obligation de régler la cotisation annuelle qui les concerne, fixée en assemblée générale pour l'année. L'exercice s'étend du 1er janvier au 31 décembre. Les montants des cotisations sont fixés par l'assemblée générale qui se tient en février.

##### **211. La cotisation à payer :**

L'exercice s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

La cotisation est proposée chaque année par le comité directeur et validée par l'assemblée générale ordinaire.

Elle est mise en recouvrement dès l'issue de l'assemblée générale qui en a fixé le montant et est exigible le 31 mars suivant, terme de rigueur de la mise en recouvrement.

Les nouveaux adhérents rejoignant l'association en cours d'année ne paient qu'une cotisation proportionnelle à l'exercice restant.

Un suivi mensuel avec mail éventuel de rappel est effectué par le trésorier éventuellement en collaboration avec le secrétaire général.

##### **212 Date de règlement de la cotisation et droit des membres.**

Jusqu'à l'assemblée générale (habituellement en février) les droits acquis demeurent.

Une fois la cotisation fixée par l'assemblée générale, les adhérents se doivent de la régler au plus vite.

Ainsi le comité directeur de mai fixe la date limite de règlement au-delà de laquelle les membres non à jour de la cotisation ne pourront ni voter, ni bien entendu être candidat aux élections statutaires de septembre. Ils seront par ailleurs supprimés des accès internet et des envois mails et papiers et ne pourront participer aux organisations réservées aux adhérents.

Il est raisonnable de penser que les membres du comité directeur se doivent de donner l'exemple et de régler leur cotisation avant fin avril.

Par ailleurs, tout membre du comité directeur n'ayant pas réglé sa cotisation à cette date limite s'exclura de fait du comité directeur et son poste sera mis aux suffrages lors des élections statutaires de septembre.

Lors de l'appel de cotisation, le choix du pôle est laissé aux membres

L'association se compose de (Titre I – article 6 des statuts):

- **membres titulaires auditeurs** : il s'agit des adhérents ayant bénéficié d'une formation de l'IHEDN donnant droit au titre d'auditeur par arrêté du Premier Ministre. Ils ont droit de vote et de candidature au comité directeur et au bureau. L'association leur est ouverte de droit.
- **membres titulaires non auditeurs** : il s'agit des adhérents ayant bénéficié d'une formation de l'IHEDN ne donnant pas droit au titre d'auditeur par arrêté du Premier Ministre (l'association leur est ouverte de droit) ou de membres associés titularisés au regard de son investissement dans et au profit de l'association. Ils ont droit de vote et de candidature au comité directeur mais pas au bureau.
- **membres associés** : Il s'agit d'adhérents intéressés par nos activités, souhaitant en bénéficier ou soutenir notre action. Ils n'ont pas droit de vote. Leur vocation est de devenir auditeur de l'IHEDN en intégrant une session, ou d'être titularisés en participant à une formation IHEDN ne débouchant pas sur

le statut d'auditeur, ou d'être titularisé par décision du comité directeur au regard de leur investissement dans l'association.

Ils ne bénéficient pas du droit de vote et ne peuvent être candidat à un poste d'administrateur.

Ils participent aux assemblées générales ordinaires mais n'y ont pas de voix délibérative) Ils peuvent présider une commission d'études, aux travaux de certaines commissions temporaires ou de certains comités traitant notamment de l'information ou de l'organisation d'activités diverses.

- **membres partenaires** : il s'agit de personnes morales (entreprise, établissement scolaire...) intéressés par nos activités, souhaitant en bénéficier ou soutenir notre action. Ils ne bénéficient pas du droit de vote.

- **membres d'honneur** : Sur proposition du bureau et décision à la majorité simple du comité directeur, peuvent être nommés « membre d'honneur » des personnalités civiles et militaires qui rendent à l'association des services éminents pour son audience et son fonctionnement ou des adhérents fidèles, à l'investissement antérieur reconnu, que les circonstances de la vie ont écartés des activités de l'association.

- **membres honoraires** : ancien membre de l'association, maintenu dans les listes au regard des services rendus.

- **Fonction honoraire** (ex secrétaire général honoraire): membre cotisant de l'association ayant quitté des fonctions « actives » et validé à l'honorariat de la fonction.

- **membres bienfaiteurs** : adhérent ou non de l'association ayant fait un don important. Le statut de membre à vie peut lui être octroyé, la cotisation devient facultative.

### 213 Devenir membre titulaire de l'association.

Il s'agit d'une possibilité offerte à tous les adhérents associés au regard de leur investissement dans l'association. L'associé titularisé devient «titulaire non auditeur».

## Article 2

### **Calendrier général des réunions statutaires et lieu de réunion.**

Nature	Périodes	Organisation
Comité directeur	mi mai	Président : ordre du jour - Secrétaire général : convocations au moins 15 jours avant. <i>Lors des années électorales : résultats des élections et renouvellement du bureau</i>
Comité directeur	début octobre	Président : ordre du jour - Secrétaire général : convocations au moins 15 jours avant
Comité directeur	mi décembre	Président : ordre du jour - Secrétaire général : convocations au moins 15 jours avant
Préparation assemblée générale ordinaire	fin janvier	Vérificateurs aux comptes : contrôle de la comptabilité
Assemblée générale ordinaire	mi février	Assemblée - Secrétaire : rapport moral - Trésorier : rapport financier - Vérificateur aux comptes : rapport – Président : perspectives.

Les réunions statutaires (comités directeurs et assemblées générales se dérouleront à tour de rôle dans chacun des pôles.

## Titre III

### Procédures et Fiches de tâche -

#### **Article N° 1**

##### ***Fonctionnement du comité directeur***

##### **311. Composition du comité directeur :**

Le nombre des administrateurs, que les statuts limitent entre 7 (sept) au minimum et 20(vingt) au maximum, est modifiable sur une décision du comité directeur entérinée par l'assemblée générale. Ceci ne limite nullement le nombre et la qualité des membres appelés à intervenir au sein des groupes de travail spécifiques, permanents ou temporaires, mis sur pied à la demande du président.

##### **312. Membres invités aux réunions du comité directeur :**

Le président, en accord avec les administrateurs, peut inviter aux réunions du comité directeur, certains membres de l'association, ou des personnes extérieures à l'association.

##### **313. Vacance éventuelle d'un ou plusieurs membres du comité directeur :**

En cas de vacance d'un ou de plusieurs membres du comité directeur (pour absence prolongée, maladie, démission radiation, etc.) le comité directeur pourvoit provisoirement à son (ou leur) remplacement, sans recours à la procédure des élections. Le (ou les) remplacement(s) définitif(s) est (sont) arrêté(s) à l'issue des élections statutaires pour la durée du mandat restant à courir lors de l'assemblée générale suivante. Cette procédure est ipso facto valable pour la suppléance d'un membre du bureau.

##### **314. Quorum et pourcentage des voix :**

**3141.** -Les statuts précisent que pour délibérer valablement le comité directeur doit compter au moins 50% de son effectif présent. Les pouvoirs s'ajoutent au nombre des présents à raison de 1 (un) pouvoir au plus par administrateur présent. Ces mesures assurent donc que toute décision du comité directeur est votée par, au moins, la moitié mais certainement plus de la moitié du nombre des administrateurs élus.

##### **315. Radiations :**

Le comité directeur peut être appelé à statuer sur deux sortes de radiation :

- la radiation d'un administrateur - la radiation d'un membre,
- avis du comité directeur (vote à la majorité absolue),
- décision de l'A.G.O. par vote à la majorité absolue, après avoir entendu l'intéressé

#### **Article N° 2**

##### **Élections statutaires**

Le Bureau des votes Élection et renouvellement des administrateurs du comité directeur Élection des membres du bureau

##### **Préambule :**

Les élections des administrateurs se font soit par un vote par correspondance, soit par un vote numérique sécurisé. L'assemblée générale qui suit, approuve les résultats des élections, éventuellement les révocations et est informée des démissions. Le vote est donc séparé de l'assemblée générale proprement dite et la précède selon les modalités ci-après. Il est créé, par pôle, un bureau des votes

##### **321. Membres des bureaux de votes de l'association :**

- 1 président,
- 2 assesseurs,

Les présidents et les assesseurs sont validés par le président de l'association

##### **322. Élection des administrateurs et des membres du bureau:**

Il s'agit du renouvellement des administrateurs du comité directeur arrivant au terme de leur mandat de trois ans-

### **323 Rôles et calendrier :**

<b>courant juin</b>	Appel à candidatures
<b>1er juillet</b>	Date limite de dépôt des candidatures auprès du Président. Le Président valide les candidatures. Le secrétariat : - vérifie la validité des candidatures et le nombre de postes à pourvoir, - prépare les enveloppes du scrutin et confirme ainsi la date du scrutin, - en liaison avec le trésorier, arrête la liste des électeurs à jour de leur cotisation et prépare les feuilles de résultats du scrutin
<b>fin août</b>	Envoi du matériel de vote par le secrétariat.
<b>15 septembre</b>	Date limite de réception des votes par correspondance ou par procédure internet sécurisée, dépouillement par le bureau de vote, transmission des résultats au Président. Le bureau de vote remet les feuilles de résultat au Président et au Secrétaire Général pour archivage. Le Secrétaire Général inscrit ces résultats en vue de leur publication lors de l'assemblée générale.
<b>début octobre</b>	Le comité directeur se réunit entre autre pour le renouvellement du bureau avec les nouveaux élus.
<b>mi février</b>	Lors de l'assemblée générale ordinaire, les adhérents présents ou représentés entendent les résultats des votes (élections, démissions, radiations) Les résultats sont approuvés par vote à la majorité absolue, mention en est faite au P.V de l'assemblée générale.

### **324. Formalités administratives :**

Le secrétaire général rédige le procès-verbal de chaque séance et procède si nécessaire aux mises à jour réglementaires

Il met le registre administratif (2ème partie) à jour et joint un extrait du P.V. de la réunion du comité directeur. Il met à jour si nécessaire, le registre nominatif des membres de l'association, rubrique renseignements personnels. Il assure la diffusion interne des résultats des élections statutaires avec le compte-rendu de l'A.G.O. à tous les membres de l'association.

Il procède sur le site « Démarches administratives » des services de l'Etat dans le Nord-rubrique « Associations », espace E-modification, à l'actualisation des données de l'association.

### **Article N° 3**

#### ***Procès-verbaux des réunions du Comité Directeur***

### **331. Secrétaire de séance :**

Pour toute réunion, comme pour toute assemblée générale, justifiant la rédaction d'un procès-verbal, le secrétaire de séance est, en priorité, le secrétaire général qui a préalablement diffusé l'ordre du jour de la séance et préparé les documents s'y rapportant. Il rédige un P.V. de séance résumant les comptes-rendus et les délibérations de la réunion. Ce P.V. de séance est visé par le Président. Il sert à l'établissement du P.V. définitif selon la procédure suivante.

### **332. Procédure d'établissement du P.V. de réunion :**

Le projet de P.V. correctement rédigé est envoyé par le secrétaire général dans les meilleurs délais aux membres du comité directeur qui étaient présents à la réunion. Ceux-ci peuvent, en retour (courrier tournant) proposer des ajustements ou des précisions utiles sans modifier le fond des sujets débattus.

Le secrétaire général envoie copie du P.V. définitif à tous les administrateurs à titre de compte-rendu par tous les moyens disponibles ;

- Le même P.V. sera soumis à l'approbation du comité lors de la réunion suivante et :
- soit il est approuvé en l'état et reste le P.V. officiel archivé,
- soit il fait l'objet d'une modification. Celle-ci sera transcrite sur un document, numéroté et annexé au P.V. officiel qui est déjà signé et archivé.

### **333. Lors des réunions du comité directeur :**

Le secrétaire général doit avoir la prudence de se munir du registre des délibérations, du répertoire des membres du comité et du bureau avec ses modifications ainsi que des statuts, afin de répondre à toute question éventuelle.

### **334. Proposition de structure du procès-verbal :**

Le secrétaire général peut utiliser en séance un document pré-rempli, sur le modèle du P.V. définitif, comportant :

- Feuille de papier à en-tête de l'association ;
- Un titre : Procès-verbal de la réunion du comité directeur tenue le...à... ;
- Un appel nominatif préliminaire avec feuille de présence :
- présents (noms, prénoms, fonction pour le Président),
- représentés (pouvoirs nominatifs en regard des mandataires),
- absents excusés,
- absents non excusés ;
- Ouverture de la séance. En application de l'article 15 des statuts, le quorum est de 50% des administrateurs du comité directeur présents ou représentés, Le quorum étant atteint, le Président ouvre la séance à ...heures ;
- Adoption du P.V. de la réunion précédente. Éventuellement, feuille annexe à rédiger en cas de contestation
- Rappel et adoption de l'ordre du jour qui a été joint à la convocation.
- Éventuellement un (ou des) sujet(s) de délibération est (sont) ajouté(s) (actualité ou l'urgence du sujet).
- Délibérations, dans l'ordre :
- points prévus à l'ordre du jour,
- questions diverses
- Fin de séance :
- la prochaine réunion est fixée au... (date) à .... (heure),
- le Président clôt la séance à ... (heure) ;

### **335. Nature des mentions portées au P.V. de séance :**

**3351.** Il ne s'agit pas de rapporter les propos et discussions dans leur intégralité. Il s'agit de prendre des notes, à développer ultérieurement si nécessaire. Toutefois : - Il faut acter certaines prises de position sur des sujets controversés, - Tout administrateur peut demander, sans en abuser, que telle de ses déclarations figure expressément ou au contraire ne soit pas mentionnée au P.V., - Tout administrateur peut demander qu'une pièce (lettre – document – etc.) soit annexée au P.V.

**3352.** Il s'agit de mentionner très précisément les décisions du comité directeur dont certaines ont fait l'objet d'un vote, les dates d'activités ou de rendez-vous prévus, et les noms des membres administrateurs ou non, impliqués dans les projets.

**3353.** Il s'agit de résumer les nouvelles et les échanges, relevant notamment des domaines qui suivent

- Activités statutaires
- Activités de diffusion d'une culture républicaine de sécurité nationale et de défense
- Travaux d'études
- Questions diverses.

### **Article N° 4 :**

***Assemblée générale ordinaire (A.G.O.)***

***Assemblée générale extraordinaire (A.G.E.)***

***Quorums – Pouvoirs - Votes***

### **341 L'assemblée générale ordinaire – A.G.O. :**

#### **3411. Quorum :**

- Les statuts prévoient un quorum en nombre de 25% de membres titulaires présents ou représentés à l'A.G.O. ;
- Sans ce quorum, Le président décide le report de l'A.G.O. à une date ultérieure. L'assemblée présente prendrait alors le titre de réunion d'information sur les sujets d'actualité.

**3412.** Validité des pouvoirs Tout membre titulaire présent à l'A.G.O. ne peut présenter que cinq (5) pouvoirs écrits, au maximum.

Tout membre titulaire présent ou représenté doit être à jour de cotisation annuelle pour avoir voix délibérative.

**3413. Majorité requise pour les votes** En cours de délibérations, les votes se font à la majorité absolue

**3414. Déroulement – P.V. – Comptes-rendus – Formalités légales:**

**342. Assemblée générale extraordinaire – A.G.E.** Une A.G.E. est convoquée pour l'une des deux raisons suivantes :

- Quorum déclaré insuffisant par le président lors de l'AGO,
- la dissolution de l'association.

**3421. Quorum :**

- quorum en première convocation: 25% du nombre des titulaires de l'association, présents ou représentés. Si cette proportion n'est pas atteinte, le Président ne peut pas valablement délibérer et doit reporter l'A.G.E. par une seconde convocation à valoir dans le mois qui suit, au plus tard,
- quorum en deuxième convocation; il n'y a pas de quorum à respecter. La représentativité de l'ensemble des membres titulaires de l'association n'est plus un critère de validité.

**3422. Validité des pouvoirs** Tout membre titulaire présent ou représenté doit être à jour de cotisation annuelle pour avoir voix délibérative.

- En première convocation, comme pour l'A.G.O., chaque membre titulaire présent ne peut détenir que cinq (5) pouvoirs au maximum (pouvoir écrit ou mail),
- En deuxième convocation (AGE), au cas échéant, il n'y a pas de limite au nombre des pouvoirs écrits détenus par chaque membre titulaire.

**343. A.G.E. convoquée pour la dissolution de l'association :**

Procédure de convocation Les statuts ne précisent aucune procédure spécifique de demande de convocation. On admettra donc que l'initiative d'une proposition de dissolution peut venir :

- soit du Président,
- soit du comité directeur, par vote à la majorité absolue,
- soit d'une A.G.O., à la suite d'une intervention du Président ou non et d'un vote de, au moins, 25% des membres présents ou représentés.

**3431. Quorum lors de l'AGE:**

l'A.G.E. est convoquée dans les mêmes conditions que les autres assemblées mais ne fixe aucun quorum à respecter pour les délibérations. \*

**3432. Validité des pouvoirs lors de l'AGE.** Le nombre de pouvoirs écrits détenus par chaque membre présent n'est pas limité.

**3433. Majorité requise lors des votes en AGE.** Les statuts ne fixent aucune majorité précise pour les votes d'une A.G.E. de dissolution. Dans ce cas, il convient donc d'appliquer la règle de base de la majorité absolue.

## **Article N°5**

### ***Procès-verbaux des assemblées générales ordinaires (A.G.O)***

**351. Le secrétaire de séance - Le Procès-verbal de séance** Les principes sont semblables à ceux des réunions du comité directeur, en ce qui concerne la désignation du (ou des) secrétaire(s) de séance et l'établissement d'un P.V. de séance. Ce P.V. de séance et les apports des intervenants permettent de rédiger de suite le projet de P.V. En effet, le projet de P.V., en vue du P.V. définitif, répond à une procédure simplifiée, car :

- d'une part, le secrétaire bénéficie du travail préparatoire des intervenants,
- d'autre part, le projet de P.V. du secrétaire général ne concerne, pour avis, que les intervenants, membres du bureau et le Président.

**352. La structure du procès-verbal** Celle-ci est très proche de celle du P.V. de réunion du comité directeur. Cependant il convient de noter des différences importantes

**3521 Contrôle nominatif – feuille de présence :**



Le secrétaire met à disposition des membres présents, une feuille de présence où chacun inscrit ses noms, prénom et signature. Le secrétaire comptabilise par ailleurs, les pouvoirs qu'il a reçus avant l'assemblée ou qu'il reçoit de certains membres présents, à raison de cinq (5) pouvoirs au maximum par membre titulaire présent. A partir de la feuille de présence, il pourra comptabiliser les membres titulaires à jour de leur cotisation, seuls autorisés à voter à main levée ou à bulletins secrets. La (ou les) feuille(s) de présence sera (ont) jointe(s) au P.V. de l'assemblée.

**3522. Quorum** – Pouvoirs – Majorité requise : L'ordre du jour A a été envoyé à tous les membres de l'association. Cet ordre du jour n'est pas remis en débat. Cependant, il peut être surchargé, exceptionnellement, à l'initiative du Président qui peut mettre en délibération une ou plusieurs questions d'actualité ou d'urgence, dont il a eu connaissance par demande écrite, reçue cinq (5) jours au moins avant la date de l'A.G.O., ou qu'il tire de ses propres sources d'information.

### **353. Élections :**

Les élections statutaires qui intéressent l'assemblée générale ordinaire pour approbation, ont été faites avant le jour de la réunion (2). Les membres titulaires à jour de leur cotisation, ont été sollicités pour voter par correspondance au niveau des centres d'étude, par le Bureau des votes. L'assemblée n'est donc appelée à se prononcer que sur des résultats acquis, présentés et commentés par le Président. Les résultats étant ainsi officialisés, seront exploités à l'issue de l'assemblée générale, par le comité directeur pour valider les membres du Bureau de direction

**354. Les délibérations :** Le déroulement en est quasi protocolaire. L'article 23 des statuts en rappelle partiellement l'ordonnance. Le procès-verbal reflétera généralement la succession des interventions :

- ouverture de la séance par le Président, à ...heures,
- mot d'introduction du Président. Les nouvelles de l'extérieur,
- rapport moral par le secrétaire général. Vote d'approbation de l'assemblée,
- rapport financier par le trésorier général. Bilan annuel. Budget prévisionnel. Proposition d'un montant de cotisation,
- rapport des vérificateurs aux comptes. Avis sur la gestion,
- vote d'approbation pour l'exercice clos, le budget prévisionnel, le montant de la cotisation pour le cycle débutant, vote du quitus au trésorier et au président.
- fin de séance :

### **355. Les votes en assemblée générale – Rôle du secrétaire général :**

L'assemblée générale ordinaire se prononce à la majorité absolue des membres titulaires présents ou représentés. Généralement, les votes s'effectuent à main levée. Mais un vote peut être demandé à bulletins secrets. S'il n'y a pas de majorité absolue, le Président ouvre un débat en vue d'un deuxième vote etc...Le secrétaire doit prévoir, outre les feuilles de présence, le matériel et les bulletins nécessaires aux votes à bulletins secrets.

### **356. Le procès-verbal définitif de l'assemblée générale :**

Est arrêté par le secrétaire général après l'accord du Président sur le projet de P.V. Ce P.V. définitif reprend l'intégralité des rapports entendus. Il mentionne obligatoirement les nouvelles importantes, les décisions prises et tous les résultats des votes. Le P.V. est signé par le Président et le secrétaire général. Les feuilles du P.V. et les annexes sont paraphées, numérotées et classées au registre des délibérations, partie « Assemblées générales ». Le secrétaire général en fait des copies adressées à titre de compte-rendu à tous les membres de l'association.

## **Article N° 6**

### ***Procès-verbaux des assemblées générales extraordinaires (A.G.E)***

#### ***Procès-verbal d'une A.G.E. convoquée pour dissolution de l'association***

Une assemblée générale extraordinaire (A.G.E.), convoquée en vue de la dissolution de l'association, est très semblable à une A.G.E. convoquée pour la modification des statuts, pour ce qui concerne son organisation et son déroulement.

Le présent article précise ce qui différencie cette A.G.E. des autres assemblées générales.

### **361. Convocation :**

Compte tenu de la nature de l'ordre du jour, cette A.G.E. ne se conçoit qu'en séance spécifique et unique, en particulier si la dissolution aboutit à la disparition définitive de l'association.

### **362. Déroulement de la séance :**

Si à l'issue du (ou des) vote (s), la dissolution définitive est approuvée, le Président doit encore faire approuver les décisions suivantes.

- la destination de l'actif net des comptes de l'association qui doit être attribué à une fondation ou une association intéressée par les questions de Défense,
- la désignation du (ou des) membre(s) liquidateur(s) investi(s) de tous les pouvoirs nécessaires,
- la destination des archives administratives et comptables, soit à un organisme, soit à un membre de l'association, chargé de leur conservation.

Le Président procède ensuite à la fermeture protocolaire de l'A.G.E.

### **363. Mesures post-A.G.E.** Dans le cas particulier de la dissolution de l'association :

- le secrétaire de séance rédige le P.V. des délibérations et le fait signer par le Président et le secrétaire général,
- le secrétaire général, ou le membre liquidateur qui le remplace, procède sur le site « Démarches administratives » des services de l'État dans le Nord-rubrique « Associations », espace E-modification, à l'actualisation des données de l'association.

- tous les registres sont arrêtés, en incluant le récépissé de déclaration en préfecture et l'accusé de réception du compte-rendu adressé à ACSNDV.

- la comptabilité est arrêtée et l'actif net est versé à l'association ou à la fondation prévue en A.G.E. Les documents, mis à jour, sont contresignés par le Président ou par le liquidateur mandaté (

- l'ensemble des archives, administratives et comptables, est alors versé à l'organisme ou au membre de l'association pressenti par l'A.G.E. pour sa conservation.

Il est préférable que toutes ces formalités soient accomplies par les membres du bureau dans le cadre de leurs fonctions. S'il en est différemment, le (ou les) membre(s) investi(s) des pouvoirs nécessaires à cet effet, prend (ou prennent) ces formalités de liquidation à sa (leur) charge.

## **Titre IV**

### ***Information – Communication***

Afin d'assurer une bonne information interne et permanente entre tous les membres de l' AA-IHEDN-RN ainsi qu'une ouverture vers l'extérieur :

#### **Article 1 .**

##### ***Dispositions générales.***

#### **41.- Un comité de l'information et de la communication :**

Composé des membres du bureau et d'administrateurs ou non, volontaires en nombre variable, et chargé de l'information interne et externe, de l'actualisation des connaissances et de l'ouverture aux questions internationales

#### **42.- Diffusion de l'information :**

Les informations statutaires (comptes-rendus des Comités directeurs, Assemblées générales, réunions de fonctionnement, propositions de manifestations (version numérique ou papier)... seront exclusivement diffusées par le secrétaire général qui sera destinataire avec le Président de tout document à diffuser.

#### **43 - Un Site Internet :**

Un site internet complète les dispositifs de diffusion de l'information énoncés précédemment.

#### **Article 2 .**

##### ***Outils de communication : règles de fonctionnement et d'utilisation***

**421 -Droits de propriété intellectuelle** En référence à la législation française et internationale sur le droit d'auteur et de la propriété intellectuelle, tous les droits de reproduction sont réservés pour toute forme de document. La reproduction de tout ou partie de ce site, sur un support quel qu'il soit, est formellement interdite sauf autorisation expresse de l'auteur ou du comité directeur de l'AA-IHEDN-RN.

#### **422 - Données nominatives**

En communiquant leur (s) numéro (s) de téléphone, adresse ou e-mail, les utilisateurs acceptent que l'AA-IHEDN-RN leur adresse des informations par courrier ou e-mail. Il n'y aura pas de cession de sa base de données utilisateurs et les informations éventuellement communiquées à des tiers ne le seront que pour satisfaire aux obligations légales et réglementaires.

#### **423 - Droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données :**

Les utilisateurs disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données les concernant conformément à ce qu'énoncent les articles 39 et 40 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 23 janvier 2006. Pour l'exercer, vous pouvez vous adresser directement au président de l'ACSNDV.

#### **424- Gestion des identifiants et mots de passe :**

Certains services présents sur le site nécessitent un identifiant et un mot de passe. Ces identifiants et mots de passe sont confidentiels, personnels, incessibles et intransmissibles. Chaque adhérent est responsable de leur gestion, conservation et des conséquences de leur utilisation.

L'AA-IHEDN-RN ne pourra ont en aucun cas être tenu pour responsable de toute utilisation frauduleuse. L'AA-IHEDN-RN se réservent le droit de suspendre l'accès au site en cas d'utilisation frauduleuse ou de tentative d'utilisation frauduleuse du mot de passe ou du code d'accès d'un utilisateur. Les enregistrements exécutés par le système informatique du site Internet lors de connexion de l'utilisateur constitueront la preuve de tout acte effectué par l'utilisateur sur le site, ainsi que la preuve du traitement de ces actes.

**425 - Liens :** Le présent site peut proposer des liens dirigeant les internautes vers des sites gérés par des tiers. En conséquence, l'AA-IHEDN-RN ne peut être tenue pour responsable du contenu de ces sites.

**426 - Publicité :** Si publicité il y avait, elle se présenterait sous la forme de bandeaux ou de vignettes publicitaires ou d'encarts publicitaires insérés sur les différentes pages du site.

**427 - Dispositions juridictionnelles :**

Le site et son contenu sont régis par le Droit Français, et tout litige éventuel s'y rapportant sera soumis à la compétence des tribunaux français.

**428 - Protection des données personnelles :**

Pour la partie du site édité par l'AA-IHEDN-RN, l'utilisation du site, le dépôt de projets ou l'inscription à une lettre d'information impliquent l'acceptation pleine et entière de la présente charte par l'internaute. La Charte a pour objet de définir les engagements de l'AA-IHEDN-RN, en tant que responsable de traitement, eu égard au respect des données personnelles des internautes. Les données collectées sont celles réclamées sur les formulaires d'adhésion. Les responsables des traitements s'engagent à ne pas communiquer les données à des tiers hors les membres de l'association, sauf en cas de demandes d'une autorité judiciaire ou administrative ou en cas d'obligations légales. Les données ne donneront lieu à aucune exploitation hors celle du fonctionnement associatif, de quelque nature que ce soit.

Les adhérents de l'AA-IHEDN-RN conviennent qu'ils peuvent procéder à l'échange des informations nécessaires par voie électronique. Toute communication électronique entre les adhérents est présumée avoir la même force probante qu'un écrit sur support papier.

Le comité directeur de l'ACSNDV se réserve le droit de modifier les présentes mentions légales et en informera préalablement les adhérents par e-mail ou par voie d'affichage sur le site, par courrier pour les non connectés...

## **Titre V** **Radiations**

### **Article N° 1**

#### ***Radiation d'un administrateur du Comité Directeur***

##### **511. Préambule**

La proposition de radiation d'un administrateur du comité directeur appartient à tout membre de ce dernier mais le comité directeur doit se prononcer et la décision revient in fine à l'assemblée générale. La radiation d'un administrateur de la liste du Comité directeur peut se justifier pour 3 absences répétées et non excusées aux réunions du Comité directeur, ou pour faute personnelle caractérisée.

##### **512. Procédure**

Le comité directeur se prononce à la majorité absolue de ses membres sur la proposition de radiation. Le résultat du vote figure au procès-verbal de la réunion. Si le vote est pour la radiation, le Président arrête le texte à soumettre à l'assemblée générale, seule habilitée à prononcer la radiation. La proposition est donc à prévoir à l'ordre du jour de l'assemblée générale la plus proche. Dans le même temps, le Président avertit l'intéressé de la procédure engagée à son encontre. Il lui précise qu'il pourra faire appel de la proposition devant les membres de l'assemblée générale mais que son mandat d'administrateur est suspendu jusqu'à la réunion de cette assemblée et qu'il n'est donc pas rééligible jusque là. Si l'intéressé veut faire appel, il doit en faire la demande par lettre au président un mois avant l'A.G.O, pour que cette demande figure à l'ordre du jour.

##### **Lors de l'assemblée générale :**

- le Président expose les raisons qui justifient la proposition de radiation de l'administrateur, avec ou sans inéligibilité temporaire,
- en cas d'appel, l'intéressé ou son représentant, membre titulaire mandaté par écrit, peut présenter ses arguments,
- l'assemblée générale décide par un vote à la majorité absolue,
- la décision de l'assemblée est mentionnée au procès-verbal.

Si l'assemblée générale s'est prononcée pour la radiation, le Président adresse à l'intéressé une lettre de révocation, en lui précisant qu'il demeure, néanmoins, membre titulaire de l'association. La radiation peut comporter une inéligibilité temporaire au comité directeur d'une (1) à trois (3) années. Le Président précise à l'intéressé, le cas échéant, la durée de cette inéligibilité qui se compte en exercices. Le secrétaire général joint au procès-verbal de l'assemblée générale copie de la lettre de proposition de révocation signée par le Président.

Le Président charge le secrétaire général de porter à la connaissance de la Préfecture du Nord, les modifications de la composition du comité directeur qu'entraînent cette radiation et le résultat du vote statutaire annuel, approuvés par l'assemblée générale. Le Secrétaire général met le registre administratif à jour. Il rectifie le Registre des membres de l'association (répertoire nominatif) pour ce qui concerne les renseignements personnels : mandats, fonctions.

### **Article N° 2**

#### ***Radiation d'un membre titulaire de l'association***

##### **Procédure :**

La radiation d'un membre titulaire de l'association se traduit par l'exclusion totale de ce membre, de l'ACSNDV.

La procédure d'exclusion d'un membre titulaire est la suivante :

- Le comité directeur qui a le pouvoir d'admission des membres a aussi le pouvoir d'exclusion pour raison justifiée telle que le non-paiement de cotisation ou le non-respect des statuts. La décision de radiation est prise à la majorité absolue avec effet immédiat. Elle est mentionnée au procès-verbal de la réunion du comité directeur,
- L'intéressé est informé par une lettre du Président,
- L'assemblée générale ordinaire suivante en est informée et elle entérine la décision.

Toutefois, pour raison exceptionnelle, le titulaire concerné peut faire appel devant l'assemblée générale ordinaire par une demande écrite adressée au Président un mois avant cette assemblée, pour que cette demande figure à l'ordre du jour. L'assemblée générale entend les arguments du membre concerné ou de son représentant membre titulaire détenteur d'un mandat écrit. L'assemblée générale statue par un

vote à la majorité simple pour confirmer ou éventuellement réformer la décision du comité directeur. L'intéressé ou son représentant en est immédiatement informé. Mais la décision de l'assemblée est confirmée par une lettre du Président à l'intéressé. Mention de la décision de l'assemblée générale est alors portée au procès-verbal des délibérations. La décision n'ayant pas d'incidence sur la composition des instances de l'association, ne fait l'objet d'aucune diffusion extérieure ou intérieure hormis le procès-verbal de séance. Lorsqu'il y a radiation, le Secrétaire général met le registre des membres de l'association (répertoire nominatif) à jour.

**Titre VI.**  
**Compétence particulière du bureau.**

**Article N°1**

Le bureau est habilité à délibérer et décider pour tout événement non prévu par les statuts ou le règlement intérieur, les décisions prises soumises à ratification du Comité Directeur suivant.

Fait à Arras, le 31 mai 2017

**Le Président**

**Eric MAQUER**



**Le Secrétaire Général**

**Bertrand MARICOT**

## **Annexe N°1 au Règlement intérieur-**

### **Remboursement des frais de déplacements – mentions légales.**

*Le paragraphe qui suit en écriture bleu doit obligatoirement figurer dans le règlement intérieur (mention légale pour les associations utilisant le reçu fiscal).*

Les membres qui, dans le cadre de missions spécifiques qu'ils ont reçues de l'association, sont amenés à engager des frais de déplacement sur leurs propres deniers pour le compte de l'association, peuvent légitimement demander à celle-ci le remboursement de leurs frais ou en faire un don à l'association et bénéficier de la réduction d'impôt sur le revenu dans les conditions prévues par l'article 200 du Code Général des Impôts.

#### **Abandon de remboursement des frais de déplacements**

Les frais engagés devront correspondre uniquement aux missions effectuées à titre bénévole par l'intéressé et ne concerner que le seul membre porteur de la mission. Pour bénéficier de la réduction d'impôt de l'article 200 du CGI, le bénévole devra :

- Joindre une note de frais, accompagnée des justificatifs, constatant le renoncement au remboursement de frais. Cette note de frais et la renonciation au remboursement devront être visées par le président, le trésorier et l'intéressé.
- Porter sur sa déclaration de revenus la somme correspondant aux frais non remboursés par l'association
- Joindre à cette déclaration de revenus le ou les reçus de dons (ou conserver si déclaration par internet)

De son côté, l'association devra :

- Comptabiliser les frais en charges d'exploitation
- Conserver les justificatifs
- Constaté l'abandon de créance en recettes (libéralités reçues)
- Délivrer le reçu conforme au modèle CERFA

Seuls les frais dûment justifiés par des factures pourront ouvrir droit à la réduction d'impôt. Toutefois, les frais de véhicule automobile dont le contribuable est propriétaire seront évalués forfaitairement en fonction du barème kilométrique actualisé annuellement et spécifique aux bénévoles des associations, sous réserve de la justification de la réalité du nombre et de l'importance des déplacements réalisés pour les besoins de l'association. Cette justification comportera notamment la date, les lieux de départ et d'arrivée, l'objet du voyage et le nombre de kilomètres parcourus.

#### **Remboursement des frais de déplacements « a l'euro, l'euro »**

Les membres qui ne souhaitent pas bénéficier de la réduction d'impôt peuvent se faire rembourser le cas échéant selon les modalités et conditions habituelles de l'association. Tous les frais devront être accompagnés des factures ou des justificatifs correspondants.

Le montant kilométrique retenu sera celui utilisé pour l'établissement des reçus fiscaux affecté du coefficient légal en cours de calcul du montant déductible de l'impôt (exemple: montant kilométrique fixé par les services fiscaux (exemple : 0,308€/km – coefficient réduction fiscale 66% - Montant de remboursement kilométrique appliqué :  $0,308 \times 66\% = 0,20\text{€/km}$ ).