



A
P
A
T
P
H
ssociation
our
ccueil et le
ravail des
ersonnes
andicapées

04.75.94.74.63

www.apatph.fr

Association Loi de 1901 - J.O. du 11.01.89 – Reconnue d'Utilité Publique par Décret du 18.12.2008
SIRET : 379 155 070 00046 - Code APE : 8810 C – RNA : W072000302 - E-mail : association@apatph.fr
Siège social : 310, chemin des Roquelles - 07170 LAVILLEDIEU –
Pôle administratif : 8 chemin des bastides - 07200 AUBENAS

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION

Document initial en date du 05 novembre 2003

Actualisation proposée par le Conseil d'Administration du 02 septembre 2010

Approuvé par l'Assemblée Générale du 15 avril 2011.

Réexamen par le Conseil d'Administration du 09 juin 2011

Approuvé par l'Assemblée Générale du 1er juillet 2011

Actualisation par le conseil d'administration du 14 mai 2024

Proposée à l'Assemblée Générale 31 mai 2024

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE.....	2
Article 1. LES MEMBRES.....	2
1.1 L'adhésion.....	2
1.2 La perte de qualité de membre.....	2
1.3 La radiation pour motif grave	2
Article 2 – L'ASSEMBLEE GENERALE	3
2.1 Composition de l'assemblée générale.....	3
2.2 Droit de vote.....	3
2.3 convocations à l'assemblée générale.....	3
2.4 Participation à l'assemblée générale.....	4
2.5 Quorum et majorité de l'assemblée générale	4
2.6 Ordre du jour de l'assemblée générale.....	4
2.7 Fonctionnement.....	5
2.8 le procès-verbal de l'assemblée générale.....	5
Article 3. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	6
3.1 Élections	6
3.2 Présence - participation - Pouvoir au conseil d'administration.....	6
3.3 Démission d'office et révocation d'un administrateur.....	7
Article 4. LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	7
4.1 Réunions du conseil d'administration	7
4.2 Compétences du conseil d'administration.....	8
4.3 Commissions internes	9
Article 5. LE BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	9
5.1 élection du bureau	9
5.2 révocations individuelles ou collectives des membres du bureau	9
5.3 Fonctionnement du bureau.....	10
5.4 Responsabilité des membres du bureau.....	10
Article 7 OBLIGATION D'INFORMATION DES TUTELLES.....	12

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 20 des statuts de l'association reconnue d'utilité publique dite « Association Pour l'Accueil et le Travail des Personnes Handicapées » dont le sigle est A.P.A.T.P.H. avec comme slogan « l'engagement aux services des personnes en situation de Handicap »

(Ci-après appelée « l'association »). Il a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement prévues par les statuts. Ainsi les statuts s'appliquent dans le silence du règlement intérieur et ils prévalent en cas de divergence d'interprétation. Le règlement intérieur est préparé par le conseil d'administration qui le soumet à l'adoption de l'assemblée générale statuant à la majorité simple. Il n'entre en vigueur qu'après validation du ministre de l'Intérieur.

ARTICLE 1. LES MEMBRES

Conformément à l'article 5 des statuts, l'association regroupe l'ensemble des personnes handicapées, les familles et les personnes ayant en charge directement ou non une personne handicapée et d'autre part des personnes physiques et morales désirant apporter de manière active leur aide et leur appui à la personne handicapée et à sa famille.

1.1 L'ADHESION

La cotisation donne le droit d'être membre de l'association pour une année civile à compter de la date d'adhésion.

Comme le prévoit l'article 6 des statuts, les adhésions sont entérinées par le bureau de l'association et en cas de refus d'une adhésion, le bureau doit notifier sa décision de refus par courrier recommandé.

Dans le cas contraire où l'adhésion est validée par le bureau de l'association, l'adhérent reçoit une vignette à apposer sur sa carte de membre, s'il est nouvel adhérent il reçoit alors une carte avec la vignette.

Un reçu fiscal est adressé à chaque adhérent.

1.2 LA PERTE DE QUALITE DE MEMBRE

L'attribution et la qualification de membre de l'association peut se perdre pour non-paiement de sa cotisation, pour radiation pour motif grave (se référer à l'article 1.3 3 du présent règlement).

1.3 LA RADIATION POUR MOTIF GRAVE

Susceptibles d'entraîner la radiation pour motif grave :

Toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'association ou en contradiction avec les buts fixés

Une situation de conflit d'intérêt

Une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'association.

Le conseil d'administration décide de la radiation pour motif grave à la majorité des deux tiers des membres en exercice.

L'intéressé est informé par courrier recommandé avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre.

Ce courrier informe l'intéressé des griefs retenus, du délai de 15 jours dont il dispose pour présenter sa défense par écrit, 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, sans la présence de l'intéressé et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer au débat.

Le conseil d'administration décide :

Soit de mettre un terme à la procédure de radiation et en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception.

Soit de radier l'intéressé et en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de radiation retenus.

ARTICLE 2 – L'ASSEMBLEE GENERALE

2.1 COMPOSITION DE L'ASSEMBLEE GENERALE

L'assemblée générale comprend tous les membres de l'association à jour de leur cotisation au plus tard 15 jours avant la tenue de l'assemblée générale.

2.2 DROIT DE VOTE

Chacun des membres de l'association à jour de la cotisation a un droit de vote à titre personnel. Les membres d'honneur et bienfaiteurs ont le droit à une voix consultative.

Aucune autre personne ne peut demander à se faire rajouter sur la liste d'émargement ou participer au vote au delà de cette échéance article 2.1 du présent règlement.

2.3 CONVOCATIONS A L'ASSEMBLEE GENERALE

Les convocations à l'assemblée générale sont adressées par lettre simple, une formule de pouvoir doit être jointe à la convocation et au plus tard 15 jours avant la date de l'assemblée générale.

L'ordre du jour est arrêté par le conseil d'administration. Les documents utiles et nécessaires aux délibérations Assemblée Générale doivent être mis à disposition des adhérents 8 jours avant la tenue de l'assemblée générale.

Le lieu et les heures d'ouverture de cette mise à disposition doit être communiqué dans la convocation adressée aux adhérents.

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 adhérents en sont informés par courrier simple au plus tard 8 jours avant la réunion de l'assemblée générale.

2.4 PARTICIPATION A L'ASSEMBLEE GENERALE

Chaque membre à jour de sa cotisation dans les conditions prévues au paragraphe 2.1 du présent règlement peut voter.

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

Chaque membre présent dispose d'une voix, augmentée du nombre de pouvoirs dont il serait détenteur. Chaque membre ne peut détenir plus de 5 pouvoirs. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés.

Le président a une voix prépondérante.

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

Ont lieu au bulletin 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 peut user de sa voix prépondérante, il peut lever le secret de son vote.

2.5 QUORUM ET MAJORITE DE L'ASSEMBLEE GENERALE

2.5.1 Quorum

Comme énoncé dans les statuts, pour délibérer valablement l'assemblée générale doit comporter au moins un quart des membres de l'association, présents ou représentés.

Pour délibérer valablement lors d'une assemblée générale extraordinaire aucun quorum n'est requis.

2.5.2 Majorité

Les décisions sont adoptées par l'assemblée générale à la majorité simple des suffrages exprimés. Les votes nuls ou blancs et les abstentions sont soustraits à la base du calcul de cette majorité.

2.6 ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLEE GENERALE

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

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

La condition de réunir une proposition du quart des demandeurs doit être satisfaite au plus tard 15 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 si cette proportion n'est pas atteinte.

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

- ✘ Le bilan moral de l'association
- ✘ Les rapports d'activité de chaque service où établissement
- ✘ Le rapport financier
- ✘ L'approbation des comptes et affectation du résultat
- ✘ Le quitus donné au conseil d'administration sur sa gestion de l'association
- ✘ Le vote du budget prévisionnel de l'exercice suivant.
- ✘ L'élection du conseil d'administration Où l'élection d'administrateurs sur les postes occupés transitoirement par remplaçant coopté 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 délibérations.

Toute question écrite remise au bureau au plus tard 30 jours avant l'ouverture de l'assemblée générale peut-être inscrite à l'ordre du jour au point des questions diverses.

2.7 FONCTIONNEMENT

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

2.8 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 générale
- ✘ La date de l'envoi de la convocation
- ✘ L'ordre du jour
- ✘ Les pièces nécessaires mises à disposition
- ✘ Le nombre de membres convoqués, distingués par catégorie
- ✘ Le nombre de personnes présentes (feuille d'émargement)
- ✘ Les réponses aux questions diverses
- ✘ Le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix)

Le procès-verbal de l'assemblée générale est accessible à tous les membres de l'association, Il est mis à disposition au siège social ou via le site internet de l'association, ce procès-verbal doit être rédigé le mois suivant l'assemblée générale.

ARTICLE 3. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1 ÉLECTIONS

3.1.1 dispositions générales

Les élections ont lieu à scrutin secret. En cas d'égalité des voix des candidats sur le dernier poste à pourvoir, le président fait valoir sa double voix pour déclarer élu le candidat.

L'élection ou le remplacement d'administrateur décédé, empêché définitivement, démissionnaire ou révoqué est inscrite à l'ordre du jour de l'assemblée générale la plus proche.

Le conseil d'administration lance un appel à candidatures ouvert à tous les membres de l'association (sauf salariés et usagers de l'association et membres de leur famille jusqu'au 3^{ème} degré).

3.1.2 renouvellement partiel

L'association est administrée par un conseil d'administration dont le nombre de membres est compris entre 6 au moins et 18 au plus.

Il est renouvelé par tiers à chaque assemblée.

L'assemblée générale détermine le nombre de postes à pourvoir selon cette règle.

En cas de démission totale du conseil d'administration lors de l'assemblée générale, il est alors procédé à une élection totale du conseil d'administration.

3.2 PRESENCE - PARTICIPATION - POUVOIR AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

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

Les membres empêchés de participer à la 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 d'un pouvoir.

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

3.3 DEMISSION D'OFFICE ET REVOCATION D'UN ADMINISTRATEUR

Tout administrateur absent à 3 réunions consécutives du conseil d'administration peut être déclaré démissionnaire d'office, sur décision du conseil d'administration.

Sont considérés comme motifs susceptibles d'entraîner la révocation du conseil d'administration les motifs prévus à l'article 1.2 du présent règlement pour la radiation d'un membre.

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

Ainsi, la décision de démissionner d'office ou de révocation est prise par le conseil d'administration à la majorité des membres présent.

L'intéressé est informé par courrier recommandé 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.

L'intéressé est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, or la présence de l'intéressé et celle de son représentant éventuel, seuls les administrateurs sont admis à participer au débat.

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 recommandé avec accusé de réception

Soit de révoquer l'intéressé et en informe dans un délai de 8 jours par courrier recommandé avec accusé de réception

ARTICLE 4. LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1.1 convocation

Le conseil d'administration est convoqué par le président par lettre simple ou courriel envoyé à chaque administrateur 2 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 2 semaines maximum pour fixer le jour de la réunion.

Le président peut refuser de convoquer le conseil d'administration uniquement si le quart des membres du conseil d'administration ou le quart des membres de l'association n'est pas atteint. Il lui appartient alors d'en apporter la preuve.

Les réunions du conseil d'administration pour l'année suivante sont planifiées lors de la dernière réunion de l'année civile.

En cas d'urgence justifiée, le président peut convoquer une réunion du conseil d'administration dans des délais plus bref, toutefois jamais inférieur à 3 jours

4.1.2 Ordre du jour du conseil d'administration

L'ordre du jour est joint à la convocation il peut être complété à la demande des administrateurs au plus tard 3 jours avant la date de la réunion. Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de décisions.

4.1.3 votes

Les votes ont lieu au scrutin secret concernant des personnes et ceux demandés par des administrateurs présents.

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

Les délibérations du conseil d'administration sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents et représentés.

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 ses orientations

- ✘ Valide les cotisations
- ✘ Attribue la qualité de membre d'honneur / de membre honoraire
- ✘ Se prononce sur la radiation des membres, la démission d'office et la révocation d'administrateurs dans le respect des droits de la défense
- ✘ Arrête les projets soumis à l'assemblée générale.
- ✘ Examine et approuve les projets de demandes de subventions
- ✘ Examine les projets d'emprunt pour l'équipement et travaux à proposer au vote à l'assemblée générale.
- ✘ Elabore le règlement intérieur du personnel, du règlement général des personnes accueillies et ou du règlement intérieur de l'association Avant de les soumettre à l'assemblée générale.
- ✘ 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.
- ✘ Autorise dans la limite prévue par le budget voté par l'assemblée générale la création la suppression des postes salariés. Il peut donner délégation à cet effet au président ou à une commission ressources humaines.
- ✘ Examine et approuve tout contrat ou convention, quelque organisme que ce soit et ayant une incidence financière ou morale dans la marche des établissements
- ✘ Examen des candidatures au poste de directeur et de cadres, désignation du candidat sur proposition du président ou d'une commission désignée à cet effet ainsi que le licenciement du directeur et des cadres et dans les mêmes conditions. Il valide ainsi également les congés des cadres
- ✘ Donne son avis sur le choix du directeur et la cessation de son activité.
- ✘ Informé des délégations de signature consenties par les membres du bureau

En cas de besoin, le conseil d'administration peut créer des commissions internes

4.3 COMMISSIONS INTERNES

Le conseil d'administration en définit la composition. Le cas échéant le conseil peut intégrer du personnel ou des personnes externes pour leur donner plus d'objectifs. Il peut mettre fin à tout moment à une commission.

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

Le président est le seul membre à être obligatoirement invité à toutes les commissions. Il peut donner procuration pour être représenté par un membre du conseil.

Ces commissions sont tenues par un référent de commission qui doit convoquer la commission et mener les débats.

ARTICLE 5. LE BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

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 de l'ancien président ou vice-président.

Chaque membre du conseil d'administration peut se porter candidat sur chacun des postes du bureau prévu par les statuts article 14. L'élection s'effectue à scrutin secret.

Il est d'abord proposé 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 REVOCATIONS INDIVIDUELLES OU COLLECTIVES DES MEMBRES DU BUREAU

Le conseil d'administration décide à la majorité des suffrages exprimés de la révocation d'un membre du bureau dont l'attitude compromet le bon fonctionnement de l'association ou est en contradiction avec les buts 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 orale. 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, sans sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer au débat.

Le conseil d'administration décide :

Soit de mettre un terme à la procédure de révocation Et ils en informent l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception.

Soit de révoquer l'intéressé et ils en informent dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Cette décision est un susceptible de recours. L'intéressé ne perd pas à ce titre sa qualité d'administrateur.

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

5.3 FONCTIONNEMENT DU BUREAU

5.3.1 les réunions de bureau

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

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

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

Les autres membres du bureau peuvent compléter l'ordre du jour à tout moment.

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

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

5.3.2 Les compétences du bureau

Le bureau exécute les décisions du conseil d'administration et de l'assemblée générale en veillant à leurs conformités légales et statutaires.

Il prépare les travaux du conseil d'administration et il est chargé de la gestion courante de l'association.

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

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

5.4 RESPONSABILITE 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 décidé 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 se seuil, il peut donner délégation.

Il signe les contrats d'engagement et les lettres de licenciement du personnel, mais après accord du conseil d'administration, il peut donner à cette fin délégation permanente au directeur.

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 pouvoir et/ou de signature pour un objet et une durée déterminée à tout membre du conseil d'administration. 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, co-signées des 2 parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

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

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

Il peut déléguer la direction du siège de l'association et la gestion courante administratif et financier, 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^{er} juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901 ainsi que la transmission des comptes annuels de l'association et les rapports d'activité :

-  Au ministère de l'Intérieur
-  Au préfet du département du siège
-  Au ministre de tutelle

Il peut déléguer au directeur le pouvoir de recruter et de licencier le personnel non-cadres ainsi que le pouvoir de discipline.

5.4.2 Responsabilité du vice-président

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

Il assume temporairement la présidence en cas de démission ou d'empêchement du président, dans l'attente de l'élection d'un nouveau président au prochain conseil d'administration le plus proche ou le cas échéant convoque un conseil d'administration spécifique.

5.4.3 Responsabilité du secrétaire

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

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

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

Il déclare, sur délégation du président, au préfet et au ministre de l'Intérieur la composition complète du conseil d'administration après chaque élection, précisant les noms, prénom, profession, nationalité, domicile, et le cas échéant les fonctions au sein du bureau conformément à l'article 5 de la loi du 01/07/1901 relative au contrat d'association.

Il procède ou veille à ce qu'il soit procédé à toutes les déclarations prévues par la loi du 1/07/1901 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 co-signées des 2 parties et ne produisent leur effet qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

5.4.4 Responsabilité du trésorier

Le trésorier encaisse les recettes. Il perçoit notamment les cotisations, les loyers et les subventions. Il exécute les dépenses de l'association décidées par le président.

Il vérifie la régularité des remboursements des frais.

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 présenté à l'assemblée générale annuelle.

Il est l'interlocuteur du commissaire aux comptes.

Le trésorier peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ses délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdélégation. Elles sont nécessairement établies par écrit co-signées des 2 parties et ne produisant leur effet qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

5.4.5 Responsabilité de la direction générale ou d'établissement

Pour l'exercice de ses attributions, le directeur peut recevoir 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, que signent les parties, et qui précisent l'étendue de ces délégations.

ARTICLE 7 OBLIGATION D'INFORMATION DES TUTELLES

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

Adresse postale :

Ministère de l'Intérieur
Direction des libertés publiques et des affaires juridiques
Bureau des associations et fondations
Place Beauvau
75800 Paris cedex 8

Adresse électronique :

compte-arup-frup@interieur.gouv.fr

Signature du président de l'association

Signature du secrétaire de l'association