

Pour le ministre... et par délégation
le chef de bureau... ations et Fondations

Rami BOURDU



REGLEMENT INTERIEUR

DE

L'ASSOCIATION AMICALE DES ESSAIS EN VOL

AAEV



Approuvé par le ministre de l'intérieur le
Adopté en assemblée générale du 27 mars 2021

DEZ

TABLE DES MATIÈRES



1. GENERALITES	4
2. L'ORGANISATION TERRITORIALE DE L'ASSOCIATION	4
2.1 L'IMPLANTATION GEOGRAPHIQUE.....	4
2.2 LES SECTIONS LOCALES.....	4
3. COMPOSITION DE L'ASSOCIATION	5
3.1 LES CATEGORIES DE MEMBRES.....	5
3.1.1 <i>Les membres actifs</i>	5
3.1.2 <i>Les membres d'honneur</i>	5
3.1.3 <i>Les membres bienfaiteurs et les membres donateurs</i>	5
3.2 L'ADMISSION DES MEMBRES	6
3.2.1 <i>L'agrément des nouveaux membres</i>	6
3.3 ADHESION ET COTISATION.....	6
3.4 CAS DES MEMBRES « A VIE »	7
3.5 PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE.....	7
3.5.1 <i>Dispositions générales</i>	7
3.5.2 <i>Procédure de radiation</i>	7
4. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	8
4.1 LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	8
4.1.1 <i>Election du conseil d'administration</i>	8
4.1.2 <i>Quorum, présence, pouvoirs, scrutin</i>	8
4.1.3 <i>Démission d'office et révocation d'un administrateur</i>	9
4.2 LES REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	9
4.2.1 <i>Convocation</i>	9
4.2.2 <i>Ordre du jour du conseil d'administration</i>	10
4.2.3 <i>Votes</i>	10
4.2.4 <i>Le procès-verbal</i>	10
4.3 COMPETENCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	11
4.4 GESTION DES CONFLITS D'INTERETS.....	12
5. LE BUREAU DE L'ASSOCIATION.....	12
5.1 ELECTION DU BUREAU.....	12
5.2 REVOCATION INDIVIDUELLE OU COLLECTIVE DES MEMBRES DU BUREAU.....	12
5.3 FONCTIONNEMENT DU BUREAU	13
5.3.1 <i>Les réunions du bureau</i>	13
5.3.2 <i>Les compétences du bureau</i>	13
5.3.3 <i>Les responsabilités des membres du bureau</i>	13
6. L'ASSEMBLEE GENERALE	15
6.1 COMPOSITION DE L'ASSEMBLEE GENERALE.....	16
6.2 CONVOCATION A L'ASSEMBLEE GENERALE.....	16
6.2.1 <i>Modalités de la convocation</i>	16
6.2.2 <i>Ordre du jour de l'assemblée générale</i>	16
6.3 PARTICIPATION A L'ASSEMBLEE GENERALE / POUVOIRS.....	17
6.3.1 <i>Dispositions générales</i>	17
6.3.2 <i>Le vote à distance</i>	18
6.4 QUORUM ET MAJORITES A L'ASSEMBLEE GENERALE	20
6.4.1 <i>Quorum</i>	20
6.4.2 <i>Majorités</i>	20
6.5 FONCTIONNEMENT DE L'ASSEMBLEE GENERALE	20
6.6 LE PROCES-VERBAL DE L'ASSEMBLEE GENERALE.....	20

7. LES COMMISSIONS	21
7.1 LA COMMISSION SOCIALE	21
7.1.1 <i>But et composition</i>	21
7.1.2 <i>Révocation d'un membre de la commission sociale</i>	21
7.1.3 <i>Actions</i>	21
7.1.4 <i>Confidentialité</i>	22
7.1.5 <i>Budget et dispositions financières</i>	22
7.1.6 <i>Compte rendu</i>	22
7.2 LA SECTION « MEMOIRE TECHNIQUE »	22
7.3 LES AUTRES COMMISSIONS	23
7.3.1 <i>Composition des commissions</i>	23
7.3.2 <i>Les réunions et le fonctionnement des autres commissions</i>	23
7.3.3 <i>Les missions des autres commissions</i>	24
8. PARTENARIATS.....	24
9. INFORMATIONS PERSONNELLES	24
9.1 TRAITEMENT DES DONNEES	24
9.2 PRISES DE VUE / PHOTOGRAPHIES / DROIT A L'IMAGE	24
9.3 DEVOIR DE RESERVE	25
10. LE SITE INTERNET / LE BULLETIN.....	25
11. LES COMPTES DE L'ASSOCIATION.....	25
11.1 DISPOSITIONS FINANCIERES RELATIVES AU FONCTIONNEMENT DU CONSEIL.....	25
11.1.1 <i>Préparation et présentation des comptes</i>	25
11.1.2 <i>Vérification des comptes</i>	25
11.1.3 <i>Délégations pour engagement de dépenses</i>	26
11.1.4 <i>Signatures des chèques</i>	26
11.1.5 <i>Remboursement des frais</i>	26
11.1.6 <i>Rémunération</i>	26
11.1.7 <i>Prévention des conflits d'intérêts</i>	27
12. LE COMMISSAIRE AUX COMPTES	27
12.1 NOMINATION ET ROLE	27
12.2 ROLE D'ALERTE.....	28
12.3 CONVENTIONS REGLEMENTEES	29
13. OBLIGATIONS D'INFORMATION DES TUTELLES	29
13.1 DEMARCHES ADMINISTRATIVES	29
13.2 VISITES PAR LES AUTORITES DE TUTELLE	29
13.3 LE REGLEMENT INTERIEUR	30



1. GENERALITES

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 22 des statuts annexés à l'arrêté du 21 janvier 2020 de l'association reconnue d'utilité publique dite Association Amicale des Essais en Vol (ci-après appelée « l'association » ou « AAEV »).

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 des suffrages exprimés. Il n'entre en vigueur qu'après validation du ministre de l'intérieur.

Conformément à l'article 1er des statuts, le siège de l'association est situé à Paris (75).

Son adresse de correspondance est :

AAEV - DGA Essais en Vol
Site de Cazaux / CS 10416
33164 LA TESTE CEDEX

2. L'ORGANISATION TERRITORIALE DE L'ASSOCIATION

Toute modification dans l'organisation territoriale de l'association est immédiatement déclarée aux autorités de tutelle conformément aux articles 12 et 20 des statuts, et à l'article 3 du décret du 16 août 1901.

2.1 L'implantation géographique

L'association est organisée autour de quatre principaux bassins d'activités industrielles aéronautiques, qui abritent la grande majorité des adhérents.

Il s'agit :

- de la région sud-ouest, autour du site de DGA Essais en vol de Cazaux, et la région de Bordeaux ;
- de la région sud-est, autour du site de DGA Essais en vol d'Istres, et la région de Marseille ;
- de la région parisienne, regroupant les adhérents issus historiquement du site de Brétigny-sur-Orge, et des grandes directions et états-majors du domaine aéronautique ;
- de la région de Toulouse, regroupant les adhérents issus des activités de la DGA dans cette région, ainsi que des constructeurs aéronautiques principalement implantés autour de Blagnac.

Les adhérents, répartis sur l'ensemble du territoire, ne sont pas nécessairement rattachés à un de ces bassins. Ils peuvent choisir de participer à toutes les activités locales, quel que soit leur lieu d'habitation.

2.2 Les sections locales

En application de l'article 12 des statuts, ces quatre bassins sont constitués en comités locaux, appelés « sections locales », qui disposent d'une certaine autonomie pour le choix des activités locales, mais sans avoir de personnalité morale, ni de comptabilité propre. Chaque section locale s'organise autour de groupes de bénévoles qui animent la vie des sections.

Les bénévoles des sections locales sont amenés à utiliser des locaux mis à leur disposition par certains établissements de la direction générale de l'armement (DGA) hôtes ou d'autres établissements du ministère chargé de la défense. Ces pratiques relèvent d'accords particuliers avec les autorités locales de ces établissements.

Toutes les activités des sections locales sont proposées au conseil d'administration qui les valide. Leurs financements font l'objet de lignes spécifiques dans les budgets prévisionnels votés en assemblée générale.

Les recettes produites en local sont versées à la comptabilité générale de l'association sous contrôle du trésorier.

Les sections locales choisissent, proposent et organisent les activités qui sont localisées dans leur périmètre géographique.

Certaines activités ont une dimension « intersections » ou concernent pour d'autres l'ensemble de l'association. Dans ce cas, elles relèvent d'un processus de pilotage spécifique qui engage des bénévoles dans les sections et l'ensemble du conseil d'administration.

Chacune de ces activités, locales ou plus centralisées, fait l'objet d'une note d'organisation qui fixe notamment, les responsabilités des organisateurs et les consignes de sécurité.

La création de nouvelles sections locales, ou la suppression de sections existantes, sont proposées par le conseil d'administration, et soumises au vote de l'assemblée générale.

Rien ne s'oppose à la création de sections à l'étranger si le besoin s'en faisait sentir. Leur création relève du processus décrit à l'alinéa ci-dessus, et fera alors l'objet d'un document interne à l'association pour décrire plus précisément leur mode de fonctionnement.

3. COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

La composition de l'association est précisée à l'article 3 des statuts. Elle comprend des membres actifs, des membres d'honneur, des membres bienfaiteurs et des membres donateurs.

3.1 Les catégories de membres.

3.1.1 Les membres actifs

Un membre actif est un membre qui a suivi le processus d'admission dans l'association tel que décrit au paragraphe 3.2 ci-dessous, mais qui n'est ni bienfaiteur, ni donateur, ni membre d'honneur.

3.1.2 Les membres d'honneur

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

Le titre de « membre d'honneur » confère le droit de faire partie de l'assemblée générale, avec voix délibérative, sans être tenu de payer une cotisation. Un numéro d'adhérent lui est attribué.

L'admission des nouveaux membres d'honneur fait l'objet d'un point d'information inscrit à l'ordre du jour de la plus prochaine assemblée générale.

Les membres d'honneur, comme tous les autres membres, sont tenus de remplir tous les ans un bulletin d'adhésion, même s'ils ne doivent aucune cotisation. Cette mise à jour doit être réalisée au plus tard avant chaque assemblée générale.

La distinction de membre d'honneur est acquise à vie. Il n'est pas nécessaire d'avoir été préalablement un membre actif.

3.1.3 Les membres bienfaiteurs et les membres donateurs

Conformément à l'article 3 des statuts, les membres bienfaiteurs et donateurs versent en plus de leurs cotisations de membre actif, un don annuel dont le montant est fixé par l'assemblée générale.

Les distinctions de membre bienfaiteur et de membre donateur, ne sont acquises que pour les années au cours desquelles les membres actifs s'acquittent des dons.



Les seuils des montants de dons pour accéder aux distinctions de membre donateur et de membre bienfaiteur sont fixés par l'assemblée générale.

Ces dons peuvent faire l'objet de reçus fiscaux, pour ce que de droit, conformément à la législation fiscale en vigueur.

3.2 L'admission des membres

3.2.1 L'agrément des nouveaux membres

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

Pour être agréé par le conseil d'administration comme membre de l'association, un candidat doit remplir toutes les conditions suivantes :

- avoir déposé auprès du secrétariat de l'association un bulletin de demande d'adhésion dûment renseigné ;
- avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'association ;
- avoir versé le montant de sa cotisation annuelle valable du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Toute demande d'agrément doit être inscrite à l'ordre du jour du conseil d'administration le plus proche. Les délibérations du conseil au sujet de la demande d'agrément devront être traduites dans le compte rendu de réunion du conseil. Cet acte constitue l'agrément ou le refus d'agrément d'un candidat de la part du conseil d'administration.

La consultation du conseil d'administration au sujet d'un agrément, peut être réalisée entre deux réunions du conseil par courriel. La décision prise est confirmée à l'occasion de la réunion du conseil la plus proche.

Il n'y a pas de processus d'agrément dans le cas d'un renouvellement d'adhésion sans interruption. Mais toute adhésion intervenant après une interruption de cotisation nécessite un nouveau parcours d'adhésion.

Lorsque que les conditions d'admission sont réunies, et que le processus d'admission est achevé, c'est le récépissé du paiement de sa cotisation et/ou l'attribution d'un numéro d'adhérent qui marque l'intégration d'un nouveau membre.

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

Le conseil d'administration fixe les conditions d'agrément sans publicité particulière. L'élément déterminant, mais non rédhibitoire, pour une admission comme membre de l'association, est le lien et l'intérêt pour l'aéronautique, et plus particulièrement les essais en vol, portés par le candidat, dont l'appréciation est de la seule responsabilité du conseil d'administration.

Si un vote était nécessaire pour statuer sur une admission, c'est la majorité simple des suffrages exprimés qui s'applique. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

3.3 Adhésion et cotisation

L'adhésion donne le droit d'être membre de l'association pour l'exercice qui se termine le 31 décembre de l'année au cours de laquelle la cotisation a été versée, quelle que soit la date de son versement.

Conformément à l'article 3 et à l'article 10 / alinéa 10-2 des statuts, c'est l'assemblée générale qui fixe les montants des cotisations. Si, à l'occasion de certaines assemblées générales il n'y a pas lieu de traiter d'une modification des cotisations, les montants courants sont reconduits par le vote du budget prévisionnel pour l'année suivante sans modification.

Si les montants des cotisations doivent être révisés, cette décision fait l'objet d'un point à l'ordre du jour de la prochaine assemblée générale. Il est soumis au vote avec majorité des suffrages exprimés, et les montants sont détaillés dans le procès-verbal de l'assemblée. Ce sont les délibérations de l'assemblée générale qui font foi pour le montant en vigueur des cotisations.

Le versement de la cotisation doit être réalisé au plus tard avant chaque assemblée générale. Nul ne peut participer ou simplement assister à l'assemblée générale s'il ne s'est pas acquitté de sa cotisation.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Un remboursement de cotisation en cours d'année ne peut pas être exigé, même en cas de démission, de radiation ou de décès d'un membre.

3.4 Cas des membres « à vie »

Dans le passé, l'association a intégré des membres dits « à vie », ayant cotisé en une seule fois, forfaitairement et définitivement. Ces dispositions ne sont plus en vigueur désormais, conformément à l'article 3 des statuts.

Cependant, les membres « à vie » encore intégrés à l'association, ont l'obligation, comme tous les autres membres, de remplir tous les ans un bulletin d'adhésion, même s'ils ne doivent aucune nouvelle cotisation. Cette mise à jour doit être réalisée au plus tard avant chaque assemblée générale. Nul ne peut participer ou simplement assister à l'assemblée générale s'il ne s'est pas acquitté de cette formalité.

Tout versement volontaire effectué par un membre « à vie » est considéré comme un don. Il est alors éligible à la catégorie « membre donateur » ou « membre bienfaiteur », ainsi qu'évoqué au paragraphe 3.1.3 du présent règlement intérieur.

3.5 Perte de la qualité de membre

3.5.1 Dispositions générales

La **démission** d'un adhérent présentée au président par courrier ou courriel conformément à l'article 4 des statuts, ou un décès, entraîne *de facto* la perte de la qualité de membre, et des droits afférents vis-à-vis de l'association.

Le processus de **radiation** obéit à des règles qui permettent aux intéressés de présenter leurs défenses préalablement à toutes décisions définitives.

La radiation peut être prononcée pour juste motif, absence de renouvellement de bulletin d'adhésion (cas des membres d'honneur et « à vie »), ou non-paiement de cotisation. Elle entraîne la perte de la qualité de membre et des droits afférents vis-à-vis de l'association.

Sont susceptibles d'entraîner la radiation pour **juste motif** :

- toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'association ou en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée ;
- une situation de conflit d'intérêt ;
- une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'association.

3.5.2 Procédure de radiation

Dans le cas du non-paiement de cotisation ou de non-renouvellement de bulletin d'adhésion, les membres potentiellement menacés d'une procédure de radiation, sont préalablement invités à régulariser leur situation vis-à-vis de l'association. En l'absence de règlement du litige, la procédure de radiation est déclenchée par le conseil d'administration.

C'est le conseil d'administration qui instruit, puis décide de la radiation d'un adhérent à la majorité des deux tiers des administrateurs en exercice, conformément à l'article 4 des statuts.

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

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

Le conseil d'administration décide alors :

- soit de mettre un terme à la procédure de radiation et il en informe l'intéressé dans un délai de huit (8) jours par courrier avec accusé de réception ;
- soit de radier l'intéressé et il l'en informe dans un délai de huit (8) jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de radiation retenus et de la possibilité de faire appel de la décision devant l'assemblée générale qui statue alors en dernier ressort. L'intéressé a alors huit (8) jours pour signifier son appel de la décision auprès du conseil d'administration. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la radiation jusqu'à la plus prochaine assemblée générale.

Les décisions de radiation du conseil d'administration sont portées au compte rendu sans mention des raisons de la radiation. Les documents d'instruction ayant conduit à la décision du conseil d'administration sont conservés en archives et considérés comme confidentiels.

4. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 Les membres du conseil d'administration

4.1.1 Election du conseil d'administration

L'assemblée générale élit un conseil d'administration composé de vingt-quatre (24) membres, conformément à l'article 5 des statuts. Le conseil d'administration est renouvelé par tiers tous les ans. Ses élections font l'objet d'un appel à candidatures avant chaque assemblée générale. Elles sont ouvertes à tous les membres de l'association.

Conformément à l'article 5 des statuts, les élections ont lieu au scrutin secret. En cas d'égalité des voix des candidats sur le dernier poste à pourvoir, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

Les administrateurs exercent un mandat de trois (3) ans, et sont rééligibles.

L'élection en remplacement d'administrateurs décédés, empêchés définitivement, démissionnaires ou révoqués est inscrite à l'ordre du jour de la plus prochaine assemblée générale. Le conseil d'administration lance un appel à candidature ouvert à tous les membres de l'association.

4.1.2 Quorum, présence, pouvoirs, scrutin

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

4.1.2.1 Quorum, présence, autres modalités de participation

Conformément à l'article 7 des statuts, la présence du tiers des membres du conseil d'administration en exercice est requise pour la validité des délibérations.

Sont également réputés présents au sens de l'article 7 (alinéa 3) des statuts et sont considérés comme participant au quorum et peuvent voter, les membres du conseil qui participent par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective, c'est-à-dire transmettant au moins la voix des participants et satisfaisant à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

En cas de dysfonctionnement des moyens de visioconférence ou de télécommunication constaté par les membres présents physiquement, le conseil peut valablement délibérer et/ou se poursuivre avec les seuls membres présents physiquement, dès lors que les conditions de quorum physique sont satisfaites.

La survenance de tout incident technique perturbant le fonctionnement de la séance est mentionnée dans le procès-verbal, y compris l'interruption et le rétablissement de la participation par visioconférence ou télécommunication.

Toutefois, pour éviter que cette disposition ait pour effet de permettre des réunions du conseil d'administration uniquement par ces moyens, les membres participant au conseil d'administration semestriel doivent, pour moitié au moins, être physiquement présents.



4.1.2.2 Pouvoirs

Les membres empêchés de participer à une réunion du conseil d'administration peuvent s'y faire représenter en donnant un pouvoir à un autre membre élu. Ces pouvoirs ne rentrent pas dans le décompte pour le respect du quorum.

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

Un membre votant par visioconférence ou téléconférence ne peut recevoir de pouvoir que si copie en a été adressée au siège au plus tard la veille du conseil.

4.1.2.3 Scrutin secret

Si la consultation requiert le scrutin secret et que certains membres participent au conseil à distance, tous les membres, présents physiquement ou assistant par visioconférence ou téléconférence, votent par voie électronique.

Pour voter, chaque membre se connecte avec un identifiant personnel et son mot de passe secret.

Le système interdit de voter plus d'une fois. Le vote est anonymisé et le votant reçoit un accusé réception.

Les votes sont versés dans une urne électronique qui ne conserve aucune trace logique ou physique de l'ordre d'arrivée des votes et qui ne peut être ouverte qu'une fois les opérations de vote clôturées.

4.1.3 Démission d'office et révocation d'un administrateur

Tout administrateur absent à six (6) réunions consécutives du conseil d'administration peut être déclaré démissionnaire d'office.

Sont considérés comme motifs susceptibles d'entraîner la révocation du conseil d'administration, les motifs prévus au paragraphe 3.5 du présent règlement intérieur pour la radiation d'un membre.

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

La procédure suit celle prévue pour la radiation des membres (cf. para 3.5.2).

4.2 Les réunions du conseil d'administration

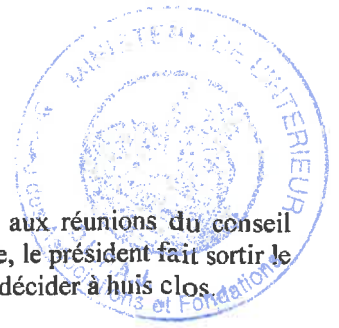
Le conseil d'administration se réunit physiquement au moins une fois tous les six (6) mois, conformément à l'article 7 des statuts.

D'autres conseils d'administration peuvent être convoqués dans l'intervalle en utilisant des moyens de communication « à distance », dématérialisés.

4.2.1 Convocation

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



Toute personne jugée utile pour enrichir les débats, peut être appelée à assister aux réunions du conseil d'administration, mais sans droit de vote. Toutefois, si un administrateur le demande, le président fait sortir le conseiller après son intervention pour permettre aux administrateurs de délibérer et décider à huis clos.

Le conseil décide en séance de la date de la prochaine réunion.

En cas d'urgence justifiée, le président peut convoquer une réunion du conseil d'administration dans des délais plus brefs, toutefois jamais inférieurs à trois (3) jours.

4.2.2 *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 trois (3) jours avant la date de la réunion.

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

Les documents nécessaires aux délibérations sont diffusés auprès de tous les administrateurs au plus tard trois (3) jours avant la date de la réunion.

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

4.2.3 *Votes*

Ont lieu au scrutin secret les votes concernant des personnes (élection, révocation d'administrateur, radiation de membre, rémunération, remboursement de frais exceptionnels, ...).

Si au moins un (1) administrateur présent le demande, les votes pour un ou tous les points de l'ordre du jour sont réalisés au scrutin secret.

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

La révocation d'un administrateur requiert la majorité des deux tiers des membres en exercice. Sur la base des membres convoqués, présents ou non, représentés ou non, sont distingués d'une part les votes « pour » et d'autre part le cumul des votes « contre », des votes nuls et des votes blancs.

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

4.2.4 *Le procès-verbal*

Le procès-verbal de la réunion est établi par le secrétaire général, le secrétaire général adjoint ou le secrétaire administratif, ou en leur absence, par un autre membre du conseil d'administration nommé pour la circonstance.

Le procès-verbal indique au moins :

- la date de la convocation,
- la date et le lieu de réunion du conseil d'administration,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations jointes à la convocation,
- le nombre de membres convoqués,
- le nom des membres présents,
- l'atteinte du quorum,
- le nom des membres représentés et leur mandataire (pouvoirs),
- les résolutions assorties des majorités auxquelles elles ont été adoptées,



- le cas échéant, les analyses, les arguments, les positions contraires défendus en séance par les administrateurs,
- les éléments spécifiques aux réunions par voie dématérialisée,
- les points échangés sans donner lieu à résolution que le conseil a décidé de consigner,
- les réponses aux questions diverses.

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

Conformément à l'article 7 des statuts, le procès-verbal définitif approuvé par le conseil d'administration est signé par le président de séance et par le secrétaire de séance ou toute autre personne du bureau que le conseil aurait désignée. Une copie est adressée à tous les administrateurs. L'original est conservé par l'association. Tous les procès-verbaux de l'association sont archivés.

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

4.3 Compétences du conseil d'administration

Conformément à l'article 9 des statuts, le conseil d'administration met en œuvre la politique et les orientations stratégiques décidées par l'assemblée générale et exécute les décisions adoptées par l'assemblée générale.

Il gère et administre l'association conformément à ces orientations.

Il prépare les rapports sur la situation financière et morale de l'association. Il arrête les comptes, les soumet à l'approbation de l'assemblée générale et propose l'affectation du résultat.

Il prépare le budget.

Il arrête les projets soumis à l'assemblée générale. Il prépare le plan d'actions de l'association et en construit le budget prévisionnel à soumettre à l'approbation de l'assemblée générale.

Il propose si nécessaire une réévaluation des cotisations, et des montants des dons pour la qualité de membre bienfaiteur et donateur.

Il négocie les contrats d'assurance qu'il juge nécessaires pour la couverture des activités de l'association.

Il instruit les demandes d'agrément de nouveaux membres.

Il attribue la qualité de membre d'honneur après instruction du dossier.

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

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

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

Il prépare le règlement intérieur pour le soumettre à l'assemblée générale.

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

Les modes de fonctionnement de ces commissions sont identiques à ceux établis pour le fonctionnement du conseil d'administration (réunions, ordres du jour, procès-verbaux, ...).

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



Les membres d'une commission sont soumis aux mêmes obligations déontologiques que les administrateurs, notamment pour ce qui concerne le devoir de réserve et les conflits d'intérêt.

4.4 Gestion des conflits d'intérêts

L'article 8 des statuts traite de la situation d'un administrateur ou d'un membre d'une commission consultative qui pourrait se trouver en position de « conflit d'intérêt », ou qui aurait connaissance d'un « conflit d'intérêt » potentiel ou apparent dans lequel il pourrait être impliqué.

Ces situations doivent être signalées sans délai au conseil d'administration, soit par courrier ou courriel, ou à l'occasion des réunions du conseil d'administration. Dans ce cas, les administrateurs ou les membres d'un comité consultatif concernés par un conflit d'intérêt, un conflit d'intérêt potentiel ou apparent, ne peuvent ni participer aux délibérations sur ce sujet, ni en voter les décisions.

S'ils sont concernés par les situations ci-dessous, les administrateurs et les personnes agissant au nom de l'association sont tenus de remplir une déclaration d'intérêts par laquelle ils indiquent :

- leurs fonctions et leurs mandats au sein de personnes morales ayant un rapport avec l'objet de l'association pendant les cinq dernières années,
- les relations professionnelles ou de conseil exercées par les intéressés ou leurs proches auprès de l'association pendant les cinq années précédentes,
- les participations à quelque titre que ce soit, dans les organes dirigeants de sociétés, de fondations ou d'associations ayant un rapport avec l'objet de l'association.

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

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

Le président prend les dispositions pour informer les personnes concernées et s'assure de l'application des mesures prises, qui peuvent aller jusqu'à la radiation (cf. para 4.1.3).

5. LE BUREAU DE L'ASSOCIATION

5.1 Election du bureau

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

Chaque membre du conseil d'administration peut se porter candidat sur chacun des postes du bureau prévus à l'article 6 des statuts. L'élection s'effectue au scrutin secret. Elle est acquise à la majorité des suffrages exprimés.

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

5.2 Révocation individuelle ou collective des membres du bureau

Le conseil d'administration peut décider 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 qu'elle s'est fixée.

La procédure est identique à celle utilisée dans le cadre de la radiation d'un membre (cf. para 4.1.3).

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 du bureau

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

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

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

Le bureau se réunit régulièrement en la présence dès lors que la majorité des membres le composant y participent.

Les réunions du bureau peuvent se dérouler par l'utilisation de moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective, c'est-à-dire transmettant au moins la voix des participants et satisfaisant à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

En cas de dysfonctionnement des moyens de visioconférence ou de télécommunication la réunion de bureau ne peut valablement se poursuivre que si plus de la moitié des membres du bureau convoqués peuvent continuer d'y participer.

La survenance de tout incident technique perturbant le fonctionnement de la séance est mentionnée dans le procès-verbal, y compris l'interruption et le rétablissement de la participation par visioconférence ou télécommunication.

5.3.2 Les compétences du bureau

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

Il prépare les travaux du conseil d'administration.

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

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

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

5.3.3 Les responsabilités des membres du bureau

5.3.3.1. Du président

Outre les compétences énumérées à l'article 11.1 des statuts, le président :

- ouvre les comptes en banque nécessaires au bon fonctionnement de l'association et décidés par le conseil d'administration,
- 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,
- signe les contrats de location en exécution des décisions du conseil d'administration au-delà d'un montant fixé par délibération du conseil d'administration. Sous ce seuil, il peut donner délégation,
- propose après avis du bureau, les décisions à soumettre au conseil d'administration concernant le fonctionnement et les activités de l'association.

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

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

En référence au paragraphe 11.1.3 du présent document, le président peut déléguer à une personne agréée par le conseil d'administration, autre que le trésorier, l'engagement d'une partie des dépenses courantes ne relevant pas des choix stratégiques, en dessous d'un montant déterminé par le conseil d'administration ou l'assemblée générale. Il en informe le conseil d'administration.

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

Il peut déléguer au secrétaire général 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 du rapport d'activité :

- au ministre de l'intérieur,
- au préfet de Paris,
- au ministre chargé de la défense.

5.3.3.2. Des vice-présidents

Les vice-présidents secondent le président et, à la demande de celui-ci, le remplacent occasionnellement.

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

Dans toute la mesure du possible en fonction des compétences des vice-présidents élus, un de deux vice-présidents est plus particulièrement chargé d'assister le président dans ses relations avec les autorités du monde de l'aéronautique, les institutionnels, et les personnalités identifiées comme des partenaires de l'AAEV. L'autre vice-président assiste le président dans ses prérogatives « de terrain », la vie des sections, les relations avec les adhérents, et le fonctionnement général de l'association, notamment la mise à jour des statuts et du règlement intérieur.

5.3.3.3 Du secrétaire général

Le secrétaire général, sur délégation du président, peut assurer la direction du siège, et la gestion courante administrative 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 conseil d'administration, du bureau, et de la rédaction et de l'envoi des procès-verbaux ou relevés de décisions de ces réunions dans les délais déterminés.

Le secrétaire général transmet, sur délégation du président, au préfet de Paris, au ministre de l'intérieur, et au ministre chargé de la défense, les comptes annuels approuvés et les rapports annuels d'activité.

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

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

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



5.3.3.4 Du trésorier

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

Il exécute les dépenses de l'association décidées par le président conformément aux orientations délibérées par l'assemblée générale.

Il vérifie la régularité des remboursements de frais.

Il est chargé de gérer les comptes bancaires.

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

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

Il est l'interlocuteur du commissaire aux comptes ou du vérificateur aux comptes (cf para 11.1.2).

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

5.3.3.5 Du secrétaire administratif

Le secrétaire administratif est chargé du suivi et de la mise à jour du fichier « adhérents ». Il enregistre les adhésions et provoque le processus d'agrément conformément au paragraphe 3.2 du présent document. Il délivre les numéros d'adhérent.

Il est le « Délégué à la Protection des Données » (DPD) au sens du règlement général pour la protection des données (RGPD).

Il instruit si nécessaire les dossiers de l'association qui pourraient concerner la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).

Tous les ans, après leur publication, il transmet un exemplaire « papier » de l'édition annuelle du bulletin de l'association à la Bibliothèque Nationale de France (BNF).

Il exerce la veille relative à la messagerie (boîte mail de l'association), et retransmet si nécessaire les messages aux administrateurs concernés.

6. L'ASSEMBLEE GENERALE

L'assemblée générale est l'instance constitutive de l'association. Le conseil d'administration prend toutes les dispositions utiles pour y favoriser une participation et une représentation les plus nombreuses possibles des membres de l'association.

Les décisions de l'assemblée générale sous-tendent toutes les activités de l'association, conditionnent sa stratégie pour l'avenir et organisent ses modes de fonctionnement, et notamment l'engagement des dépenses par le vote du budget.

Le président veille à la qualité des informations délivrées, et à la bonne tenue des délibérations qui doivent être à l'origine des votes exprimés par les membres.

L'association « appartenant » à tous ses membres, l'assemblée générale est l'organe souverain qui exerce son contrôle sur l'association.



6.1 Composition de l'assemblée générale

L'assemblée générale comprend tous les membres de l'association qui ont été intégrés après le processus d'agrément décrit au paragraphe 3.2, à jour de leur cotisation et du renouvellement de leur bulletin d'adhésion. Pour les membres « à vie » et membres d'honneur, conformément aux paragraphes 3.2 et 3.4 du présent document, ils doivent également renouveler tous les ans avant l'assemblée générale annuelle leur bulletin d'adhésion, sous peine de ne pas pouvoir participer aux délibérations de l'assemblée générale, ni y assister.

6.2 Convocation à l'assemblée générale

6.2.1 Modalités de la convocation

L'assemblée générale est convoquée par le conseil d'administration ou à la demande du dixième au moins des membres de l'association.

Conformément à l'article 10 des statuts, l'assemblée générale se réunit physiquement au moins une fois par an.

Les convocations à l'assemblée générale sont adressées par au moins un des moyens ci-dessous, à tous les membres, et au plus tard quinze (15) jours avant qu'elle ne se tienne :

- par insertion dans le bulletin annuel,
- par lettre simple,
- par courriel.

Si l'assemblée générale est convoquée à la demande du quart des membres de l'association, tous les membres en sont informés par courrier simple ou par courriel au plus tard dix (10) jours avant la réunion de l'assemblée générale.

La demande peut être formulée par les membres individuellement, ou collectivement, ou par panachage de demandes individuelles et de demandes collectives, quel qu'en soit le support.

La condition de réunir la proportion du quart des membres de l'association sur un même ordre du jour doit être satisfaite au plus tard dix (10) jours avant la tenue de l'assemblée générale. Le conseil d'administration peut refuser la demande de convocation uniquement si la condition du quart des membres demandant une assemblée générale sur un ordre du jour commun ou celle du délai avant l'assemblée générale n'est pas réalisée.

Le conseil d'administration peut cependant consentir en opportunité à convoquer l'assemblée générale, même si la proportion du dixième n'est pas atteinte.

6.2.2 Ordre du jour de l'assemblée générale

L'ordre du jour est arrêté par le conseil d'administration sur proposition du bureau. Les documents et informations nécessaires aux délibérations ainsi qu'une formule de pouvoir sont joints à la convocation. Les comptes de l'association et le rapport du vérificateur aux comptes, sont communiqués ou mis à disposition des membres au moins une (1) semaine avant la réunion de l'assemblée générale appelée à approuver les comptes.

L'ordre du jour de l'assemblée générale peut être complété à la demande du dixième au moins des membres. Les modalités de cette requête sont identiques aux conditions précisées au paragraphe ci-dessus relatif à la convocation d'une assemblée générale par le quart des membres.

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

Seuls les points portés officiellement à l'ordre du jour, y compris les points ajoutés conformément aux deux alinéas précédents, peuvent faire l'objet d'un vote au cours de l'assemblée générale. Tous les autres points éventuels sont portés dans les questions diverses.

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

- le bilan moral (rapport d'activités) de l'association,



- le rapport financier,
- l'approbation des comptes et l'affectation du résultat,
- le quitus donné au conseil d'administration sur sa gestion de l'association,
- le cas échéant la définition des orientations stratégiques de l'association,
- le vote du budget prévisionnel de l'exercice suivant,
- le renouvellement du tiers du conseil d'administration dont le mandat arrive à échéance.

Le cas échéant, sont inscrits :

- l'élection d'administrateurs sur les postes devenus vacants en cours de mandat, qui intervient alors avant le renouvellement partiel annuel du conseil,
- la désignation des commissaires aux comptes, selon le niveau des dons (+ ou - 153 000 €) ou celui des subventions (+ ou - 153 000 €),
- le renouvellement des mandats des commissaires aux comptes (tous les 6 ans),
- l'approbation des délibérations du conseil d'administration relatives aux acquisitions et aliénations d'immeubles, constitution d'hypothèques sur lesdits immeubles, baux excédant neuf années, emprunts à plus d'un an, garanties d'emprunts,
- l'approbation des délibérations du conseil d'administration relatives aux actes de disposition, autres que ceux énumérés précédemment, ayant un impact significatif sur le fonctionnement et le patrimoine de l'association, tels que définis par le présent règlement intérieur,
- la radiation d'un membre faisant appel de la décision de radiation du conseil d'administration,
- la révocation d'un administrateur faisant appel de la décision de révocation du conseil d'administration.

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

Toute question écrite remise au bureau sept (7) jours au moins avant l'ouverture de l'assemblée générale peut être inscrite au point des questions diverses.

6.3 Participation à l'assemblée générale / pouvoirs

6.3.1 Dispositions générales

Conformément à l'article 10, alinéa 10.1, des statuts, tous les membres au sens du paragraphe 3.1 du présent document peuvent voter ou se faire représenter.

La liste des participants fait l'objet d'une liste d'émargement présentée à la signature des membres présents dès leur 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 cinq (5) pouvoirs. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance de l'assemblée générale. Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant ainsi que la date de l'assemblée générale concernée. S'il ne précise pas de mandataire, le mandant s'en remet au bureau pour lui en désigner un.

Ont lieu au scrutin secret :

- les votes concernant des personnes : élections, radiations, rémunérations,...

- 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 lever le secret de son vote pour user de sa voix prépondérante, en cas de partage égal des voix, sauf pour les élections.

6.3.2 *Le vote à distance*

6.3.2.1. *Dispositions générales*

Le vote à distance peut être prévu dans des conditions propres à garantir la sincérité du scrutin et, le cas échéant, le secret du vote.

Il peut prendre la forme d'un vote par correspondance ou celle d'un vote par voie électronique.

Les membres de l'association peuvent contribuer aux décisions d'une assemblée générale réunie physiquement en participant parallèlement par un vote à distance. Ils ne peuvent dans ce cas donner leur pouvoir à un membre présent physiquement ou recevoir de pouvoir. Ils ne participent pas au quorum lorsque celui-ci est requis.

Conformément à l'article 10.1 des statuts, dans le cas d'une assemblée générale qui se déroule à distance, l'utilisation d'un vote par procuration n'est pas possible. Dans ce cas, seul les membres participants peuvent voter.

Dans tous les cas, le vote à distance doit être précédé d'une période préalable de débats entre tous les membres de l'assemblée et ne prévoir le dévoilement des résultats qu'après la clôture de tous les votes.

Seules les élections par correspondance peuvent se dispenser de la période préalable de débats, pourvu que toutes les candidatures et que toutes les professions de foi aient été produites dans les délais prévus pour la convocation.

6.3.2.2. *Le vote par correspondance.*

Le vote par correspondance est la seule modalité de vote à distance possible pour les élections.

Le matériel de vote par correspondance (double enveloppe) ou les modalités techniques de participation à distance aux débats et aux votes (codes d'accès au forum, fixation de la période de débats, de la période de vote, votes électroniques, dévoilement des résultats, ...) sont nécessairement adressés avec la convocation accompagnée de l'ordre du jour.

La convocation indique la date limite de réception du vote à l'adresse de correspondance de l'association.

L'association tient à jour une liste des membres ayant participé au vote par correspondance et la date de réception de leur courrier.

Les votes par correspondance sont dépouillés en une fois sur un même site, sous le contrôle de membres issus du conseil d'administration en exercice et sous le contrôle de scrutateurs membres de l'association, ni membres sortants ni candidats dans le cas d'élections, volontaires pour cette mission et dont la liste est communiquée à tous les membres de l'association.

Pour les élections, chaque membre reçoit la liste des candidats, leur profession de foi, les bulletins de vote et deux enveloppes : une enveloppe sur laquelle est mentionnée l'identité du votant et dans laquelle sera versée la deuxième enveloppe, anonyme, contenant le bulletin de vote.

6.3.2.3. *Assemblée générale uniquement par voie dématérialisée en plus de l'assemblée générale annuelle réunie physiquement (alinéa 4 de l'article 10.1 des statuts).*

Cette modalité de réunion de l'assemblée générale n'est possible que si un quart des membres en exercice du conseil d'administration ou si un dixième des membres convoqués à l'assemblée générale ne s'y sont pas opposés. Les membres du conseil d'administration et de l'assemblée générale doivent être informés :

- des points à l'ordre du jour de cette consultation,

- 
- et des modalités techniques selon lesquelles les membres de l'association :
- seront identifiés,
 - participeront aux débats,
 - auront la garantie d'une retransmission continue et simultanée des délibérations,
 - le cas échéant, disposeront des moyens de voter au scrutin secret,
 - des modalités par lesquelles ils peuvent s'opposer à cette consultation selon cette forme,
 - et du délai, qui ne peut être inférieur à huit (8) jours, dans lequel ils peuvent exprimer leur opposition à cette consultation.

Le président ne peut tenir cette réunion que s'il est en mesure de faire la démonstration qu'un dixième au moins des membres de l'association et le quart des membres du conseil d'administration en exercice ne se sont pas prononcés en défaveur de cette consultation.

Ce mode de consultation est subordonné à la vérification préalable que l'ensemble des membres de l'association ont accès aux moyens techniques permettant leur participation effective pendant la durée de la délibération.

A cet effet le président informe les membres de l'association de la tenue de cette délibération par voie électronique, de la date et de l'heure de son début, ainsi que de la date et de l'heure à laquelle interviendra au plus tôt sa clôture. Cette information suit les règles applicables à la convocation d'assemblée générale se réunissant physiquement.

La séance est ouverte par un message du président à l'ensemble des membres de l'association.

A tout moment, le président peut décider de prolonger la durée de la délibération. Il en informe les membres y participant. Nul ne peut décider d'anticiper la fin des délibérations. Seuls les tiers invités à être entendus en bonne et due forme par décision du bureau peuvent, sauf huis clos, être destinataires des messages envoyés par les membres dans le cadre de la délibération.

Les débats sont clos par un message du président, qui ne peut intervenir avant l'heure limite fixée pour la clôture de la délibération. Le président adresse immédiatement un message indiquant l'ouverture des opérations de vote sur une urne électronique dédiée en cas de scrutin secret, qui précise la durée pendant laquelle les membres du conseil participants peuvent voter.

Pour voter, chaque membre se connecte avec un identifiant personnel et son mot de passe secret.

Le système interdit de voter plus d'une fois. Le vote est anonymisé et le votant reçoit un accusé réception.

Les votes sont versés dans une urne électronique qui ne conserve aucune trace logique ou physique de l'ordre d'arrivée des votes et qui ne peut être ouverte qu'une fois les opérations de vote clôturées.

En cas d'incident technique, la délibération et la procédure de vote peuvent être reprises ou poursuivies dans les mêmes conditions.

Au terme du délai fixé pour l'expression des votes, les votes sont dépouillés par un bureau constitué selon les mêmes règles qu'à l'article précédent.

Il est procédé à la rédaction d'un procès-verbal indiquant nominalement les membres ayant participé au vote.

Chaque membre peut demander le cas échéant que son opinion, telle qu'il l'aura exprimée par voie électronique, soit jointe au procès-verbal de la délibération.



6.4 Quorum et majorités à l'assemblée générale

6.4.1 Quorum

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

Le quorum nécessaire lors d'une assemblée générale pour décider d'une modification des statuts est précisé à l'article 16 des statuts. Il requiert la présence physique d'un quart des membres de l'association ayant le droit de vote.

Le quorum nécessaire lors d'une assemblée générale pour décider de la dissolution de l'association est précisé à l'article 17 des statuts. Il requiert la présence physique de plus de la moitié des membres de l'association ayant le droit de vote.

Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux statuts ou la dissolution en deuxième convocation, aucun quorum n'est requis.

6.4.2 Majorités

A l'exception des délibérations ayant pour objet l'adoption de modifications statutaires ou la dissolution de l'association, les décisions de l'assemblée générale sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés. Les votes nuls ou les votes blancs en cas de vote au scrutin secret et les abstentions en cas de vote à main levée sont soustraits de la base du calcul de cette majorité. Les pouvoirs sont comptés.

Dans le cas des modifications statutaires ou de la dissolution, les décisions doivent réunir la majorité des deux tiers des suffrages exprimés.

6.5 Fonctionnement de l'assemblée générale

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

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

6.6 Le procès-verbal de l'assemblée générale

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

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

Le procès-verbal est signé par le président de séance et le secrétaire de séance, ou en cas d'empêchement par un autre membre du bureau.

Le procès-verbal de l'assemblée générale est accessible à tous les membres par tout moyen sur demande (courrier, courriel) auprès du secrétaire général. Il est disponible par insertion dans le bulletin annuel et/ou par

mesure de publicité (site internet de l'AAEV) dans un délai de trente (30) jours suivant la tenue de l'assemblée générale.



7. LES COMMISSIONS

7.1 La commission sociale

La commission sociale constitue un des principaux moyens d'actions de l'association, et répond à sa finalité majeure. Elle est l'émanation directe de la volonté des créateurs de l'AAEV, qui précisaient dans l'énoncé du but essentiel de l'association dès son origine :

« ..., venir en aide aux moins favorisés, ... »

Après plus de 70 ans d'existence, l'AAEV poursuit cette noble mission.

La commission sociale ne dispose ni de la personnalité morale, ni d'une comptabilité particulière. Les règles d'engagement de dépenses sont précisées au paragraphe 7.1.5 et 11.1.3 du présent document.

7.1.1 *But et composition*

La commission sociale a pour but d'apporter des aides à tous les membres de l'association qui se trouveraient dans des situations personnelles et/ou financières difficiles. Cette aide peut s'étendre au conjoint survivant de membres décédés pour faire face à des difficultés au moment du veuvage. Dans la mesure de ses moyens, l'association peut étendre ces aides aux descendants et ascendants de membres décédés, conformément à l'article 1 des statuts.

La commission sociale est composée de neuf personnes à jour de leur cotisation et de leur bulletin d'adhésion. Le président de la commission sociale est choisi parmi les membres du conseil d'administration. Les autres membres volontaires ne sont pas tenus d'être élus au conseil d'administration. La composition de la commission sociale s'appuie autant que possible sur les principes suivants :

- Un duo par bassin préférentiel de l'AAEV, soit Paris, Istres, Cazaux et Toulouse,
- Parité entre des personnes en activité et retraités,
- Parité entre homme et femme (excepté le président ou la présidente).

S'il devait y avoir élection pour désigner un membre de la commission sociale parmi plusieurs candidats, il revient au conseil d'administration de se prononcer sur scrutin secret à la majorité des suffrages exprimés.

7.1.2 *Révocation d'un membre de la commission sociale*

Un membre de la commission sociale peut être révoqué pour juste motif ou absences répétées lors de délibérations de la commission.

La divulgation d'informations personnelles et privées concernant les personnes aidées, est, entre autres, un juste motif pour déclencher une procédure de révocation.

Cette révocation suivra le même processus que celui décrit pour la révocation d'un administrateur conformément au paragraphe 4.1.3 du présent règlement intérieur.

La révocation d'un membre de la commission sociale n'entraîne pas automatiquement la perte de la qualité de membre de l'association ou la révocation du conseil d'administration.

7.1.3 *Actions*

La commission sociale met tout en œuvre pour permettre la remontée d'informations sur les personnes potentiellement en difficulté. Elle s'appuie sur l'ensemble des membres pour détecter les situations qui pourraient nécessiter un soutien.

Les éléments pris en compte par la commission sociale pour l'analyse des situations et les décisions d'accorder des aides financières sont constitués autant que nécessaire par :

- les éléments permettant d'obtenir une analyse des ressources et des dépenses de la personne,
- la situation au regard de la fiscalité,
- les possibilités d'aides fournies par la famille ou l'entourage,
- les autres types d'aides dont la personne a déjà bénéficié, ou auxquelles elle pourrait prétendre.

L'ensemble de ces éléments est porté à la connaissance de tous les membres de la commission sociale qui peuvent ainsi s'exprimer sur l'analyse des situations et les décisions qui en découlent.

La commission sociale met en place le plus souvent possible une coordination avec les services sociaux concernés. En effet, l'AAEV n'ayant pas vocation à accorder et à soutenir des aides financières sur le long terme, il convient, avec l'accord des personnes soutenues, d'alerter les services sociaux compétents pour traiter des situations qui méritent un suivi pérenne. Cette coordination concerne également les instances mises en place par les établissements auxquels appartiennent les personnes en activité, dont la situation rentre dans les cas d'une aide qui pourrait être délivrée par l'AAEV.

Les aides pouvant être fournies sont de plusieurs ordres :

- aides financières directes,
- prêts dont la durée et les échéances sont fixées au cas par cas,
- soutien moral, conseil,....

En revanche, la commission sociale n'accorde pas d'aide financière dans le cas des suites d'une infraction ou d'une décision de justice.

7.1.4 Confidentialité

La commission sociale attache une très grande importance à la confidentialité des informations qu'elle recueille. Elle prend toute mesure qui tend à dépersonnaliser les informations qui peuvent être échangées au sujet des dossiers en cours.

7.1.5 Budget et dispositions financières

Tous les ans, un budget prévisionnel est voté par l'assemblée générale pour couvrir l'ensemble des besoins en aide et secours. Le président de la commission sociale dispose d'une délégation du trésorier pour engager les dépenses dans la limite de l'enveloppe annuelle votée. Cette délégation doit être réservée aux dépenses relatives aux aides financières accordées, et aux échelonnements de remboursements lorsqu'il s'agit de prêts. Elle ne peut pas être utilisée pour des dépenses de fonctionnement de la commission qui doivent être couvertes dans le cadre général du fonctionnement de l'association.

7.1.6 Compte rendu

Au cours de l'assemblée générale, le président de la commission sociale (ou, en cas d'empêchement, un membre de la commission sociale) rend compte aux adhérents de l'exercice annuel de la commission. Aucun nom ni détail sur les situations privées des personnes secourues n'est délivré à cette occasion. Seul le président de la commission sociale conserve les éléments des dossiers pour permettre, le cas échéant, un rapprochement comptable entre les dépenses réalisées et les éléments des dossiers.

7.2 La section « mémoire technique »

La mission principale de cette section est la conservation de documents relatifs à l'histoire des essais en vol. La conservation d'archives précieuses de l'histoire prestigieuse de l'aéronautique est un objectif majeur de l'association.

La section « mémoire technique » ne dispose pas de la personnalité morale, ni d'une comptabilité en propre. Ses projets d'activités et leur financement sont proposés au conseil d'administration et votés par l'assemblée générale.

La gestion des archives se trouvant régie par des règlements précis du ministère chargé de la défense, la section « mémoire technique » doit se référer au plus près des directives émises par le ministère ou la DGA pour

manipuler ces archives. L'intervention des personnels de cette section peut nécessiter une forme de contractualisation de leur prestation avec les administrations concernées.



7.3 Les autres commissions

7.3.1 Composition des commissions

Les commissions sont composées sur décision du conseil d'administration.

Les membres d'une commission sont choisis à raison de leur expertise sur les thèmes relevant des missions de la commission fixées par délibération du conseil d'administration.

Le nombre de membres des commissions est arrêté par délibération du conseil d'administration de l'association.

Ils élisent en leur sein, sur proposition du conseil d'administration de l'association ou le cas échéant du président de l'association, et à chaque renouvellement du conseil d'administration, le président de la commission.

Afin de garantir l'indépendance de l'association et de prévenir tout éventuel conflit d'intérêts, les membres des commissions adressent au président dans les quinze (15) jours suivant leur désignation la déclaration sur l'honneur prévue aux paragraphes 4.4 et 11.1.7 du présent règlement intérieur pour les administrateurs.

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

Les membres des commissions sont soumis aux mêmes obligations déontologiques que les administrateurs (para 4.4 et 11.1.7 du R.I).

Si les membres d'une commission ou les personnes morales qu'ils représentent sont susceptibles d'obtenir, de manière directe ou indirecte, sous quelque forme que ce soit, des financements attribués par l'association, les membres des commissions se retirent des débats et n'assistent pas aux votes.

Un ancien membre d'une commission ne peut devenir salarié de l'association avant qu'il se soit écoulé un délai d'au moins deux (2) ans entre la fin de son mandat et le début de son contrat de travail.

La décision de révocation pour juste motif ou de démission d'office pour absences répétées d'un membre d'une commission est prise par le conseil d'administration de l'association, le cas échéant après avis consultatif de la commission. La décision du conseil d'administration est prise au scrutin secret à la majorité des suffrages exprimés, dans le respect des droits de la défense (para 3.5 du R.I). L'intéressé n'assiste pas aux votes. La décision du conseil d'administration est insusceptible de recours.

7.3.2 Les réunions et le fonctionnement des autres commissions

Les réunions des commissions sont présidées par le président de la commission.

La commission se réunit au moins une fois par an, à son initiative, et chaque fois que le lui demande le conseil d'administration.

La convocation à une réunion de la commission est adressée accompagnée de l'ordre du jour au moins quinze (15) jours à l'avance par le président de la commission ou le président de l'association.

Un membre de commission ne peut en cas d'absence donner pouvoir.

Chaque réunion de la commission fait l'objet d'un procès-verbal adressé à ses membres, aux membres du conseil d'administration et au directeur.

Le procès-verbal de la commission indique :

- la date et l'heure de la réunion de la commission ;
- la date de la convocation ;
- les noms des membres de la commission convoqués ;
- les noms des membres de la commission présents ;

- les noms des personnes assistant à la réunion de la commission sans droit de vote et leur qualité ;
- l'ordre du jour ;
- les pièces jointes à la convocation ;
- la désignation du secrétaire de séance ;
- les analyses, les arguments, les positions contraires défendus en séance par les membres de la commission ;
- les points échangés sans donner lieu à résolution que la commission a décidé de consigner ;
- les résolutions de la commission avec la majorité à laquelle elles ont été adoptées, le cas échéant avec l'indication du scrutin secret ;
- les questions diverses.

7.3.3 Les missions des autres commissions

Dans le cadre des orientations stratégiques et des objectifs définis par le conseil d'administration, la commission propose des études, des actions.

Les avis et les recommandations des commissions sont pris à la majorité des membres présents de la commission. Les avis ou recommandations votés sont transmis sous forme de rapport au conseil d'administration qui décide en opportunité.

8. PARTENARIATS

L'association peut développer des partenariats avec d'autres associations pour élargir son champ d'actions et contribuer à son rayonnement. Ces partenariats sont proposés à l'approbation de l'assemblée générale.

Les financements nécessaires au développement d'activités communes sont présentés à l'assemblée générale et soumis au vote au travers du budget prévisionnel.

Ces partenariats doivent faire l'objet d'accords particuliers élaborés conjointement par les conseils d'administration respectifs et signés par les présidents.

9. INFORMATIONS PERSONNELLES

9.1 Traitement des données

Toutes les informations d'ordre privé, concernant les membres, dont dispose l'association, restent strictement confidentielles, et ne sont en aucun cas transmises à des tiers.

Conformément au règlement général pour la protection des données (RGPD), chaque adhérent sur simple demande, dispose d'un droit d'accès à ses informations, qu'il peut modifier, rectifier ou dont il peut demander la suppression.

9.2 Prises de vue / photographies / droit à l'image

Chaque adhérent, dès son adhésion, remplit un formulaire autorisant l'association à publier ou reproduire des images le concernant, notamment des photos ou des vidéos prises à l'occasion des différentes activités de l'association.

En l'absence de cette autorisation, l'association s'interdit de diffuser ou reproduire, par quelque moyen que ce soit, des images ou des vidéos des personnes concernées.



9.3 Devoir de réserve

Les administrateurs, les membres du bureau, les membres de la commission sociale, de la section « mémoire technique », et plus généralement tous les membres participant à des activités ou des débats internes à l'association sont tenus à la discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel, conformément à l'article 8 des statuts.

Le non-respect de ce devoir de réserve peut constituer un motif de révocation ou de perte de la qualité de membre (cf. para 3.5).

10. LE SITE INTERNET / LE BULLETIN

L'association met en œuvre un site internet, et publie tous les ans un bulletin d'information adressé à l'ensemble des adhérents. Ces médias constituent les outils principaux de communication avec les membres de l'association.

Le directeur de publication est le président de l'association. Son identité est clairement indiquée sur le site et en couverture du bulletin, conformément à la loi du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique.

Ces coordonnées apparaissant sur le site et le bulletin, seront mises à jour par le secrétaire général de l'association dès qu'une élection aura désigné un nouveau président.

A l'issue de leur publication, les bulletins sont transmis à la Bibliothèque Nationale de France (BNF).

11. LES COMPTES DE L'ASSOCIATION

11.1 Dispositions financières relatives au fonctionnement du conseil

11.1.1 *Préparation et présentation des comptes*

Le bilan financier et le budget prévisionnel sont préparés tous les ans dans le cadre de l'assemblée générale. Ils sont proposés par le trésorier au conseil d'administration qui les valide dans le but d'être présentés aux votes de l'assemblée générale. Ils sont préalablement soumis au vérificateur aux comptes et au comptable.

Conformément à l'article 15 des statuts, le bilan financier et le budget prévisionnel sont établis dans un format qui tient compte des dispositions réglementaires (comptabilité générale à partie double), mais qui doit aussi et surtout être lisible et compréhensible par l'ensemble des adhérents.

La plus grande transparence dans la gestion des comptes doit être la règle absolue. Ainsi dans le principe, la dépense de chaque euro de l'association doit être soumise au vote des adhérents au cours des assemblées générales.

L'ensemble des documents relatifs à la tenue des comptes de l'association est mis à la disposition des adhérents à tout moment sur simple demande.

11.1.2 *Vérification des comptes*

L'article 10 des statuts, paragraphe 10-2, premier alinéa, traite de la désignation d'un commissaire aux comptes. Cependant, dans la mesure où les montants des dons et des subventions perçus par l'association sont inférieurs aux seuils définis par le code du commerce, l'association n'a pas l'obligation de désigner un commissaire aux comptes.

Toutefois, le conseil d'administration prendra toutes les dispositions nécessaires pour garantir la régularité des comptes de l'association.

Deux mesures pourront notamment être retenues par le conseil d'administration :

- la désignation d'un vérificateur aux comptes pris parmi les administrateurs, qui n'a aucune autre fonction au sein du bureau de l'association,
- le choix d'un comptable possédant les compétences nécessaires pour la gestion financière des associations dites « loi 1901 », et notamment le respect des règles du « plan comptable général ».

Le vérificateur aux comptes certifie auprès des adhérents que les comptes annuels de l'association sont réguliers et sincères, et donnent une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé. Il est l'interlocuteur privilégié du trésorier pour la préparation de la présentation des comptes en assemblée générale, au cours de laquelle son avis (quitus) sera justifié.

S'il l'estime nécessaire, le vérificateur aux comptes peut jouer un rôle d'alerte auprès du président de l'association.

11.1.3 Délégations pour engagement de dépenses

Conformément à l'article 11, alinéa 11-1 des statuts, et au principe énoncé à l'alinéa 3 du paragraphe 11.1.1 ci-dessus, le président reçoit délégation du trésorier pour engager des dépenses courantes qui ne sont pas préalablement détaillées dans le budget prévisionnel. Un montant forfaitaire, proposé par le conseil d'administration, est voté par l'assemblée générale à l'occasion de la présentation du budget prévisionnel. Cette enveloppe ne pourra pas dépasser trois mille (3000) euros en dépenses cumulées sur un exercice.

Cette délégation est nominative. Elle est formalisée par un document co-signé et peut être révoquée à tout moment. Elle devra être renouvelée le cas échéant, à chaque changement de président ou de trésorier.

Cette délégation ne peut pas être subdéléguée, sauf dans des circonstances exceptionnelles qui conduiraient, pour une période significative, à l'indisponibilité simultanée du président et du trésorier.

11.1.4 Signatures des chèques

Des procurations pour signature des chèques sont accordées par le conseil d'administration à des membres du bureau sur les sites locaux pour faciliter le paiement des factures auprès des fournisseurs de proximité.

Ces procurations font l'objet de dépôt de signatures auprès des agences bancaires concernées. Les détenteurs de ces procurations ne doivent les utiliser que pour régler des dépenses engagées par le conseil d'administration. Chaque mouvement est contrôlé par le trésorier en rapprochant le budget prévisionnel, les décisions du conseil d'administration et les factures.

11.1.5 Remboursement des frais

Les membres du conseil d'administration ainsi que les bénévoles assurant des permanences au profit de l'association, exercent leurs fonctions gratuitement. Toutefois, ils sont autorisés à demander, sur justificatifs, le remboursement des frais engagés suivant un barème fixé par le conseil d'administration sur proposition du bureau.

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

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

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

Les membres du conseil d'administration et les bénévoles peuvent renoncer au remboursement des frais engagés. Ces dons peuvent faire l'objet de reçus fiscaux, pour ce que de droit, conformément à la législation fiscale en vigueur.

11.1.6 Rémunération

Si le conseil d'administration devait être assisté de personnels permanents salariés, il lui appartient d'instruire les conditions dans lesquelles certaines missions autres que celles d'administrateur ou de membre du bureau pourraient justifier une rémunération. Il propose à l'assemblée générale le principe de la rémunération et lui fait voter le niveau de rémunération des collaborateurs concernés au travers du budget prévisionnel.

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

11.1.7 Prévention des conflits d'intérêts

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

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

Les membres du conseil d'administration ou les personnes morales qu'ils représentent ne participent pas aux débats et se déportent dès lors qu'ils ont un intérêt à titre personnel ou professionnel ou au titre de la personne morale représentée.

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

Un ancien administrateur ne peut devenir salarié de l'association avant qu'il se soit écoulé un délai d'au moins un (1) an entre la fin de son mandat et le début de son contrat de travail.

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

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

12. LE COMMISSAIRE AUX COMPTES

Il est admis que l'association ne dépassera pas les seuils indiqués ci-dessous pour la nomination d'un commissaire au compte. Cependant, les plafonds des dons et subventions, indiqués au paragraphe 3.1.3 du présent document pourraient être atteints dans certaines circonstances. En conséquence, dès que l'association bénéficiera d'un don ou d'une subvention, chacun supérieur à 153 000 €, elle proposera à l'assemblée générale la plus proche la nomination d'un commissaire aux comptes.

Dans ce cas, les dispositions ci-dessous s'appliquent.

12.1 Nomination et rôle

Le commissaire aux comptes est désigné pour six exercices par le conseil d'administration de l'association (article 8-7° des statuts). Ses fonctions expirent après la délibération du conseil d'administration qui statue sur les comptes du sixième exercice Article L823-3 du code de commerce.

Il exerce les missions mentionnées aux articles L. 823-9, L. 612-3 et L. 612-5 du même code.

Les commissaires aux comptes ne peuvent certifier durant plus de six (6) exercices les comptes d'une association ayant une activité économique et lorsqu'elle fait appel public à la générosité au sens de l'article 3 de la loi n°91-772 du 7 août 1991. Les commissaires aux comptes peuvent à nouveau participer à une mission de contrôle légal des comptes de l'entité à l'expiration d'un délai de trois (3) ans à compter de la date de clôture du sixième exercice qu'ils ont certifié.

Au sens de l'article L612-1 du code de commerce et du décret n°85-295 du 1 mars 1985- art. 22, une association a une activité économique lorsqu'elle dépasse 2 des 3 seuils suivants : 50 salariés, 3,1M€ de chiffres d'affaires hors taxes ou de ressources et 1,55M€ pour le total du bilan. En outre, un contenu à la notion d'activité économique a été donné par le garde des Sceaux (JO 6 décembre 1983, AN quest. p. 6016) : « Par activité



économique, il faut entendre toute activité de production, de transformation ou de distribution de biens meubles ou immeubles et toute prestation de services en matière industrielle, commerciale, artisanale et agricole ». Pour sa part, la Compagnie nationale des commissaires aux comptes a défini l'activité économique comme « *une activité qui recouvre tout ce qui tend à la création ou à la distribution de richesses* » (CNCC, bull. 56, décembre 1984 et 59, septembre 1985). Ainsi, de façon générale, il est admis qu'une association a une activité économique dans la mesure où elle collecte des fonds qu'elle redistribue et assure donc un rôle d'intermédiaire dans un processus de redistribution des richesses.

Le commissaire aux comptes participe au conseil d'administration appelé à approuver les comptes. Il est invité aux autres conseils d'administration sauf pour décision le concernant ou décision du conseil de délibérer à huis clos.

Le commissaire aux comptes certifie, en justifiant de ses appréciations, que les comptes annuels de l'association sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine de l'association à la fin de cet exercice. Il peut :

- certifier sans réserve (assurance élevée que les comptes ne comportent pas d'anomalies significatives) ;
- certifier avec réserves pour désaccord (identification, au cours de l'audit des comptes, d'anomalies significatives non corrigées et dont l'incidence sur les comptes est circonscrite) ;
- certifier avec réserves pour limitation (il n'a pas pu mettre en œuvre toutes les procédures d'audit nécessaires pour fonder son opinion sur les comptes). Les incidences de ces limitations sur ses travaux sont clairement circonscrites ;
- refuser de certifier (en cas de désaccord suite à l'identification au cours de l'audit des comptes d'anomalies significatives non corrigées) ;
- se déclarer dans l'impossibilité de certifier les comptes.

12.2 Rôle d'alerte

Lorsque le commissaire aux comptes de l'association relève, à l'occasion de l'exercice de sa mission, des faits de nature à compromettre la continuité de l'exploitation de l'association, il en informe les dirigeants de l'association.

A défaut de réponse dans les quinze (15) jours qui suivent la réception de l'information, ou si cette réponse ne permet pas au commissaire aux comptes d'être assuré de la continuité de l'exploitation, celui-ci invite, par un écrit dont la copie est transmise au président du tribunal de grande instance, les dirigeants à faire délibérer l'assemblée générale de l'association sur les faits relevés : ainsi s'engage la procédure d'alerte (Article L612-3 du code de commerce). Le commissaire aux comptes est convoqué à cette séance. La délibération de l'assemblée générale est communiquée le cas échéant au comité d'entreprise ou, à défaut, aux délégués du personnel et au président du tribunal de grande instance.

Lorsque l'assemblée générale de l'association n'a pas été réunie pour délibérer sur les faits relevés, ou lorsque le commissaire aux comptes n'a pas été convoqué à cette séance, ou si le commissaire aux comptes constate qu'en dépit des décisions prises, la continuité de l'exploitation demeure compromise, une assemblée générale est convoquée dans des conditions et délais fixés par décret en Conseil d'Etat. Le commissaire aux comptes établit un rapport spécial qui est présenté à cette assemblée générale. Ce rapport est communiqué le cas échéant au comité d'entreprise ou, à défaut, aux délégués du personnel.

Si, à l'issue de la réunion de l'assemblée générale de l'association, le commissaire aux comptes constate que les décisions prises ne permettent pas d'assurer la continuité de l'exploitation, il informe de ses démarches le président du tribunal et lui en communique les résultats.

Dans un délai de six (6) mois à compter du déclenchement de la procédure, le commissaire aux comptes peut en reprendre le cours au point où il avait estimé pouvoir y mettre un terme lorsque, en dépit des éléments ayant motivé son appréciation, la continuité de l'exploitation demeure compromise.

Les dispositions du présent paragraphe ne sont pas applicables lorsqu'une procédure de conciliation ou de sauvegarde a été engagée par le débiteur en application des articles L. 611-6 et L. 620-1 du code de commerce.



12.3 Conventions réglementées

Le commissaire aux comptes de l'association présente à l'assemblée générale un rapport spécial sur les conventions passées directement ou par personne interposée entre l'association et l'un de ses administrateurs ou l'une des personnes assurant un rôle de mandataire social, dont il a été avisé.

Il en est de même des conventions passées entre l'association et une autre personne morale dont un associé indéfiniment responsable, un gérant, un administrateur, le directeur général, un directeur général délégué, un membre du directoire ou du conseil de surveillance, un actionnaire disposant d'une fraction des droits de vote supérieure à 10 % est simultanément administrateur ou assure un rôle de mandataire social de ladite personne morale.

Le rapport doit préciser la nature et l'objet des conventions visées mais aussi les prix ou tarifs pratiqués, les ristournes ou commissions consenties, les délais de paiement accordés et toutes autres indications permettant au conseil d'administration d'apprécier l'intérêt qui s'attachait à la conclusion des conventions analysées.

Le conseil d'administration de l'association statue sur chacune de ces conventions.

Une convention non approuvée produit néanmoins ses effets. Les conséquences préjudiciables à l'association résultant d'une telle convention peuvent être mises à la charge, individuellement ou solidairement selon le cas, de l'administrateur ou de la personne assurant le rôle de mandataire social.

13. OBLIGATIONS D'INFORMATION DES TUTELLES

13.1 Démarches administratives

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

- adresse postale
Ministère de l'intérieur
Direction des libertés publiques et des affaires juridiques
Bureau des associations et fondations
Place Beauvau
75800 Paris cedex 08
- ou adresse électronique
comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr

ainsi qu'au préfet de Paris.

Tout changement de composition du conseil d'administration fait l'objet d'une déclaration au préfet du siège de l'association et au ministre de l'intérieur, avec pour chacun les nom, prénom, profession, domicile, le cas échéant la personne morale et la fonction au sein du bureau, accompagnée du procès-verbal du conseil d'administration.

Tout changement d'adresse du siège à l'intérieur du département fixé par les statuts ou tout changement d'adresse administrative fait l'objet d'une déclaration au préfet du siège de l'association et au ministre de l'intérieur.

En cas de rémunération des membres du conseil d'administration, communication est faite du montant des ressources de l'association à la direction départementale des finances publiques, et de l'identité des administrateurs rémunérés.

13.2 Visites par les autorités de tutelle

L'article 21 des statuts stipule que les autorités de tutelle ou leur représentant peuvent visiter les services de l'association.

Dans ce cas, l'ensemble du conseil d'administration se mobilise pour préparer la visite, produire les documents demandés par les autorités, et met tout en œuvre pour montrer la meilleure image de l'association.



13.3 Le règlement intérieur

Sa modification doit respecter les modalités fixées dans l'article 22 des statuts. Il est adopté à la majorité des suffrages exprimés par l'assemblée générale.

L'adhésion à l'association entraîne l'acceptation sans réserve de toutes les clauses du présent règlement intérieur.

Fait à Paris, le 18 avril 2021

Certifié sincère et véritable,

Le président,
Jean-Eric CHEVILLOT

Certifié sincère et véritable,

La secrétaire générale,
Sophie LE PERF