

## **REGLEMENT INTERIEUR LES AUXILIAIRES DES AVEUGLES**

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 23 des statuts de l'association reconnue d'utilité publique dite « les Auxiliaires des aveugles » (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**

#### **1.1. Composition de l'association**

##### **1.1.1. L'agrément des membres**

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

Pour être agréé, un membre doit remplir les conditions suivantes :

- avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'association,
- avoir versé le montant de sa cotisation,
- entrer dans une des catégories prévues par les statuts :
  - Membre actif : personne physique participant à l'activité de l'association, notamment par une action bénévole ;
  - Membre bienfaiteur : personne physique ou morale soutenant financièrement l'activité de l'association, par une cotisation majorée ou par des dons ou du mécénat ;
  - Membre correspondant : personne morale soutenant les actions de l'association ;
  - Membre d'honneur : personne physique ou morale qui rend ou a rendu des services signalés à l'association.

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

Les membres sont désignés dans leur catégorie par décision du conseil d'administration.

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

##### **1.1.2. L'adhésion**

Pour les catégories de membres qui y seraient soumis, la cotisation donne le droit d'être membre de l'association pour l'exercice qui se termine le 31 décembre de l'année, quelle que soit la date de versement.

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

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

## **1-2. La perte de la qualité de membre**

La qualité de membre peut être perdue pour non-paiement de la cotisation, pour les catégories de membres qui y seraient soumis.

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

### **1.2.1. La radiation pour motif grave**

Sont susceptibles d'entraîner la radiation pour motifs graves :

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

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

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son endroit. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 30 jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

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

Le conseil d'administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure de radiation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de radier l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de radiation retenus et de la possibilité de faire appel de la décision devant l'assemblée générale qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la radiation.

### **1.2.2. La radiation pour non-paiement de la cotisation**

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

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

## **Article 2 – L'assemblée générale**

### **2-1. Composition de l'assemblée générale**

L'assemblée générale comprend tous les membres en exercice de l'association au sens de l'article 3 des statuts. Pour les membres soumis à cotisation, ceux-ci doivent être à jour de leur cotisation, selon le montant déterminé par l'assemblée générale ordinaire de l'exercice précédent, au plus tard 21 jours avant l'assemblée générale.

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

## **2-2. Convocation à l'assemblée générale.**

Les convocations à l'assemblée générale sont adressées au plus tard 15 jours avant qu'elle ne se tienne par lettre simple ou par courriel.

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

Si l'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration est complété ultérieurement à la demande du quart des membres de l'association, tous les membres en sont informés par courrier simple ou par courriel au plus tard 8 jours avant la réunion de l'assemblée générale.

## **2-3. Participation à l'assemblée générale**

Chaque membre en exercice défini au paragraphe 2.1 peut voter et se faire représenter.

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

Chaque membre présent dispose d'une voix, augmentée du nombre de pouvoirs dont il serait détenteur. Chaque membre ne peut détenir plus de 10 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 et celle du mandataire ainsi que la date de l'assemblée générale concernée.

Ont lieu au scrutin secret :

- les votes concernant des personnes : élections, radiations, rémunérations, remboursement de frais...
- les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du conseil d'administration,
- les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du quart au moins des membres de l'assemblée générale.

Pour les suffrages au scrutin secret, le président peut user de sa voix prépondérante en levant le secret de son vote.

### **2-3.1. Le vote par correspondance**

Le vote par correspondance n'est permis, sur décision du conseil d'administration, que pour les élections.

Un membre votant par correspondance ne peut recevoir de pouvoir.

Chaque membre reçoit la liste des candidats, leur profession de foi, les bulletins de vote et deux enveloppes : une enveloppe sur laquelle est mentionnée l'identité du votant et dans laquelle sera versée la deuxième enveloppe, anonyme, contenant le bulletin de vote. La convocation indique la date limite de réception du vote au siège de l'association.

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

Les votes sont dépouillés en une fois sur un même site, sous le contrôle de membres issus du conseil

d'administration en exercice.

Les résultats sont proclamés dès la fin du dépouillement.

### **2-3.2. Vote dématérialisé**

Le vote dématérialisé doit être proposé par le conseil d'administration, en respectant la confidentialité des votes, lorsque le conseil a prévu la possibilité pour les membres de se connecter en visioconférence.

Un membre votant par voie dématérialisée ne peut recevoir de pouvoir.

Le conseil d'administration doit s'assurer que tous les membres de l'association sont en mesure de participer à un vote dématérialisé. Ceux qui le demandent peuvent participer au vote par correspondance si celui-ci a été proposé par le conseil d'administration.

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

- les informant de la date de l'élection,
- Appelant les candidatures,
- Précisant la forme qu'elles doivent prendre.

Une convocation personnelle est adressée à tous les membres qui indique :

- l'adresse du site internet permettant de participer à l'assemblée et dédié au vote et les modalités d'accès au service en ligne,
- les dates/heures d'ouverture et de fermeture du site dédié. Les électeurs doivent disposer d'au moins 7 jours pour voter en ligne,
- la liste des candidats et leur profession de foi,
- l'identifiant et le mot de passe personnel.

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

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

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

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

Le bureau de vote procède au décompte des voix. Sont décomptés en priorité les votes en ligne, puis, le cas échéant, les votes par correspondance, après vérification que les votants par correspondance n'ont pas déjà voté par voie électronique.

Les résultats sont mis en ligne dès que le dépouillement est achevé. Ils sont accompagnés d'un procès-verbal indiquant le nombre de membres ayant le droit de vote, le nom des votants, le nombre de votes nuls ou d'abstentions, et le nombre de voix par candidats.

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

### **2-4.1 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 se réunit sans condition de

quorum.

Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux statuts, l'assemblée générale doit réunir au moins le quart des membres en exercice de l'association.

Pour délibérer valablement sur la dissolution, l'assemblée générale doit réunir la moitié au moins des membres en exercice de l'association.

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

#### **2-4.2 Majorités**

À l'exception des délibérations ayant pour objet l'adoption de modifications statutaires ou la dissolution de l'association, les décisions sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés. Les votes nuls ou blancs et les abstentions 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 les deux tiers des suffrages exprimés des membres présents et représentés.

#### **2-5. Ordre du jour de l'assemblée générale**

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

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

La condition de réunir une proportion du dixième de demandeurs doit être satisfaite au plus tard sept jours avant la tenue de l'assemblée générale. Le conseil d'administration peut refuser la demande d'ajout d'un point à l'ordre du jour uniquement si cette condition n'est pas réalisée.

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

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

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

Le cas échéant, sont inscrits :

- l'élection du conseil d'administration ou l'élection d'administrateurs sur les postes occupés transitoirement par les remplaçants cooptés par le conseil d'administration,
- la nomination du commissaire aux comptes et de son suppléant.

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

Toute question écrite remise au bureau au plus tard 15 jours avant l'ouverture de l'assemblée générale peut être inscrite à l'ordre du jour au point des questions diverses.

#### **2-6. Fonctionnement**

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

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

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

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

Le procès-verbal de l'assemblée générale est accessible à tous les membres par tout moyen l'avisant directement (courrier, courriel, insertion dans un bulletin de liaison...) et/ou par mesure de publicité (internet..).

## **Article 3. Composition du conseil d'administration**

### **3-1. Élection**

#### **3-1.1. Dispositions générales**

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.

#### **3-1.2. Renouvellements partiels**

Le conseil d'administration est renouvelé par moitié tous les deux ans.

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 candidatures ouvert à tous les membres de l'association. L'administrateur est alors nommé pour la durée restante du mandat de l'ancien administrateur remplacé.

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

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

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

Les membres empêchés de participer à une réunion du conseil d'administration peuvent s'y faire représenter en donnant un pouvoir à un autre membre élu.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance et pour l'ordre du jour tel que figurant à la convocation.

Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date du conseil d'administration concerné. Chaque membre ne peut détenir plus d'un pouvoir. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

Le conseil d'administration peut recourir au vote par correspondance et au vote dématérialisé dans les conditions prévues par les articles 2-3.1 et 2-3.2.

### **3-3. Démission d'office et révocation d'un administrateur**

Tout administrateur absent à trois réunions consécutives du conseil d'administration peut être déclaré démissionnaire d'office.

Sont considérés comme motifs susceptibles d'entraîner la révocation du conseil d'administration les motifs prévus à l'article 1-2 du présent règlement intérieur pour la radiation d'un membre.

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

Ainsi, la décision de démission d'office ou de révocation est-elle prise par le conseil d'administration à la majorité des deux tiers des membres en exercice.

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

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

Le conseil d'administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure et il en informe l'intéressé dans un délai de huit jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de huit jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de la décision et de la possibilité de faire appel devant l'assemblée générale qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la démission d'office ou de la révocation.

## **Article 4. Le fonctionnement du conseil d'administration**

### **4-1. Réunions 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 deux semaines au moins avant la date de la réunion.

Un quart au moins des membres du conseil d'administration ou un quart des membres de l'association peut demander la convocation d'une réunion du conseil d'administration non programmée par le président.

Cette demande comporte un ordre du jour et le nom des signataires. Elle est adressée par écrit au président. Le président dispose alors d'un délai de deux semaines maximum pour fixer le jour de la réunion.

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

Le conseil décide en séance de la date de la ou des prochaines réunions.

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 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 trois 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 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.

#### **4-1-3 Votes**

Ont lieu au scrutin secret les votes concernant des personnes et ceux demandés par un administrateur présent.

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

À l'exception des votes à la majorité renforcée prévus par les statuts, les délibérations du conseil d'administration sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents et représentés<sup>36</sup>.

#### **4-2. Compétences du conseil d'administration**

Le conseil d'administration met en œuvre la politique et les orientations générales décidées par l'assemblée générale et exécute les décisions adoptées par l'assemblée générale. Il gère et administre l'association conformément à ces orientations.

Il agréé les nouveaux membres, selon leur catégorie telle que prévue à l'article 3 des statuts.

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

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

Il arrête les projets soumis à l'assemblée générale.

Il prépare le budget prévisionnel de l'association à soumettre à l'approbation de l'assemblée générale. Il arrête les comptes, les soumet à l'approbation de l'assemblée générale et propose l'affectation du résultat.

Il autorise, dans les limites prévues par le budget voté par l'assemblée générale, la création et la suppression

de postes salariés. Il peut donner délégation à cet effet au président ou au directeur. Il donne son avis sur le choix du directeur et la cessation de son activité.

Les décisions du conseil d'administration relatives aux actes de disposition autres que les acquisitions, échanges et aliénations d'immeubles, constitutions d'hypothèques sur lesdits immeubles, baux excédant neuf années, emprunts à plus d'un an et garanties d'emprunt, dépassant un montant de 100 000 € doivent être approuvés par la prochaine assemblée générale.

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

En cas de besoin, le conseil d'administration peut créer des commissions. Le conseil d'administration en définit la composition. 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 ces commissions sont présentées au conseil d'administration.

#### **4-3. Le procès-verbal**

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

Le procès-verbal indique :

- la date du conseil d'administration,
- la date de la convocation,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations jointes à la convocation,
- le nombre de membres convoqués,
- le nom des membres présents,
- l'atteinte du quorum,
- le nom des membres représentés et leur mandataire,
- les résolutions assorties des majorités auxquelles elles ont été adoptées,
- le cas échéant, les analyses, les arguments, les positions contraires défendus en séance par les administrateurs,
- les points échangés sans donner lieu à résolution que le conseil a décidé de consigner,
- les réponses aux questions diverses.

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

Le procès-verbal définitif approuvé par le conseil d'administration est paraphé à chaque page par le président et signé par lui, et par le secrétaire ou toute autre personne que le conseil aurait désignée. Une copie est adressée à tous les administrateurs. L'original est conservé par l'association. Tous les procès-verbaux de l'association sont archivés.

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

#### **4-4- Remboursement des frais**

Les membres du conseil d'administration exercent leurs fonctions gratuitement. Toutefois, les membres du conseil d'administration sont autorisés à demander, sur justificatifs, le remboursement des frais engagés suivant un barème fixé par le conseil d'administration sur proposition du bureau.

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

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

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

#### **4-5. Prévention des conflits d'intérêts**

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

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

À moins que l'administrateur intéressé n'en prenne l'initiative, le conseil d'administration est en droit de voter 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.

#### **Article 5 le bureau**

##### **5-1-Election du bureau**

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

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

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

##### **5-2 Révocation individuelle ou collective des membres du bureau**

Le conseil d'administration décide à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés de la révocation d'un membre de bureau dont l'attitude compromet le bon fonctionnement de l'association ou est en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée. L'intéressé ne participe pas au vote.

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

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

Le conseil d'administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure de révocation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Cette décision est insusceptible de recours. L'intéressé ne perd pas à ce titre sa qualité d'administrateur.

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

### **5-3 Fonctionnement du bureau**

#### **5-3.1 - Les réunions de bureau**

Le bureau est convoqué par tout moyen (lettre, courriel, SMS...) 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 ou le secrétaire. Les autres membres du bureau peuvent compléter l'ordre du jour à tout moment.

Le bureau se réunit physiquement ou par tout moyen télématique permettant d'authentifier le participant. Chaque membre du bureau peut donner pouvoir à un autre membre.

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 leur conformité légale et statutaire.

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

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

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

### **5-4. Les responsabilités des membres du bureau**

#### **5-4-1. Les responsabilités du président**

Le président est chargé de représenter l'association dans les actes de la vie civile, d'ester en justice, tant en demande qu'en défense.

Il décide des dépenses conformément au budget prévisionnel adopté par l'assemblée générale.

Le président ouvre les comptes en banque nécessaires au bon fonctionnement de l'association et décidés

par le conseil d'administration.

Il signe les actes de vente, d'achat de biens immobiliers, les emprunts, en exécution des décisions du conseil d'administration ou de l'assemblée générale.

Il signe les contrats de location en exécution des décisions du conseil d'administration au-delà d'un montant fixé par délibération du conseil d'administration. Sous ce seuil, il peut donner délégation.

Après avis du conseil d'administration, le président nomme le directeur et signe son contrat. Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes conditions.

Il propose au bureau les décisions à soumettre au conseil d'administration concernant le fonctionnement et les activités de l'association.

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

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

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

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

Il peut déléguer au secrétaire les formalités de déclaration prévues par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901 ainsi que la transmission des comptes annuels de l'association et du rapport d'activité :

- au ministre de l'Intérieur,
- au préfet du département du siège,
- aux ministres de tutelle.

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

#### **5-4-2. Responsabilités des vice-présidents**

Le ou les vice-présidents secondent le président et, à la demande de celui-ci, un des vice-présidents le remplace.

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

Si le bureau est composé de deux vice-présidents, ceux-ci assument ensemble les fonctions de président, tout acte ou décision devant recueillir leur accord unanime.

#### **5-4-3 Responsabilités du secrétaire**

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

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

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

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

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

Le secrétaire peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de 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.

#### **5-4-4 – Responsabilités du trésorier**

Le trésorier encaisse les recettes.

Il exécute les dépenses de l'association décidées par le président.

Il vérifie la régularité des remboursements de frais.

Il est chargé de gérer les comptes bancaires.

Il assure ou fait assurer la comptabilité de l'association.

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

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

Il est l'interlocuteur du commissaire aux comptes.

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

#### **5-4-5- Responsabilités du directeur**

Pour l'exercice de ses attributions, le directeur reçoit délégation du président et/ou du trésorier, qui en informent le conseil d'administration. Un document, une lettre de mission ou un contrat de travail, cosigné des parties, précise l'étendue des délégations reçues.

Aucun administrateur ne peut exercer des fonctions de direction ou être salarié.

### **Article 6 - Organisation territoriale de l'association en délégations**

#### **6-1 Création et suppression de délégations**

L'action de l'association peut être relayée par des délégations implantées sur divers sites du territoire national qui n'ont pas la personnalité morale. Les adhérents de l'association relèvent de l'établissement correspondant à leur adresse déclarée au siège. Ils disposent du droit de vote auprès de l'établissement auquel ils sont rattachés.

La répartition des délégations est proposée par le bureau et est approuvée par le conseil d'administration. Des délégations peuvent également être créées à l'étranger. Dans ce cas, elles sont régies comme les délégations établies en France.

La création et la suppression d'une délégation sont soumises à délibération de l'assemblée générale.

Elles sont déclarées au préfet du département du siège conformément à l'article 3 du décret du 16 août 1901.

Après avoir pris l'avis des délégations intéressées, le bureau de l'association peut modifier leur zone d'action, les étendre ou les réduire, réunir plusieurs délégations en une seule, ou, au contraire, les scinder en plusieurs autres.

### **6-2 Organisation des délégations**

Chaque délégation est placée sous la responsabilité d'un délégué élu par les membres de l'association ressortissants de ce territoire et à jour de leur cotisation. La durée du mandat de délégué est de quatre ans.

Les délégations, dont l'importance le justifie et dont la liste est arrêtée par l'assemblée générale, désignent un bureau composé de trois membres au moins et de douze au plus, déficients visuels ou clairvoyants, élus par les membres de la délégation à jour de leur cotisation, dans des conditions et pour des missions analogues à celles fixées pour le conseil d'administration de l'association. La délégation est alors placée sous la responsabilité du président de la délégation. Le bureau a pour mission de gérer les affaires de la délégation.

La désignation du président et du trésorier d'une délégation est soumise à l'approbation du président de l'association.

La durée du mandat de délégué ou de membre du bureau est de deux ans.

Si un délégué ou un président de délégation accède à la présidence de l'association, son établissement de rattachement procède à son remplacement dans un délai d'un mois

La démission d'un membre du bureau, du délégué ou du président est adressé au président de l'association, qui accuse réception et organise leur remplacement dans les plus brefs délai en coordination avec la délégation.

Le bureau de la délégation se réunit une fois au moins tous les six mois ou chaque fois que le président le juge utile ou sur la demande de la moitié de ses membres. Un procès-verbal de chaque séance est établi : il est signé par le président et le secrétaire. Ces procès-verbaux sont tenus à la disposition des membres du bureau. Une copie de chaque procès-verbal est adressée sans délai au secrétaire générale de l'association

Les délégations avisent le siège social de tout changement intervenant dans leurs modalités de fonctionnement : adresse, téléphone de leurs principaux responsables, lieu et horaire des permanences, etc.

### **6-3 Compétences des délégations**

Dans le cadre des objectifs et des moyens de l'association définis aux articles 1er et 2 des statuts, l'activité des délégations s'exerce sous l'autorité et le contrôle du conseil d'administration de l'association.

Les délégations n'ont pas qualité pour :

- effectuer des opérations immobilières ;
- d'ouverture d'un service (ligne téléphonique, répondeur, désignation de membres de la délégation pour effectuer des opérations postales, nom de domaine,...) ;
- réalisation et commande de cartes de membres et de reçus justificatifs de versement des cotisations et dons

Les demandes d'ouverture d'un service doivent être transmises au siège social, seul habilité à entamer la procédure auprès de la société concédée. Les dépenses afférentes à ces prestations sont à la charge de la délégation demanderesse.

Le conseil d'administration accorde au délégué, au président et au trésorier la délégation de pouvoir ou de signature nécessaire à la gestion des activités de la délégation, dont il détermine l'étendue. Cette délégation n'est accordée que pour la durée du mandat de son bénéficiaire.

Les délégations peuvent, après autorisation du bureau de l'association, créer des sections, dont elles gardent la responsabilité. Ces sections n'ont pas de comptabilité distincte de celle de la délégation.

#### **6-4 Fonctionnement des délégations**

Chaque délégation regroupe, sur le plan local, les membres de l'association.

Les règles, conditions et procédures d'admission des nouveaux adhérents sont régies par l'article 3 des statuts et l'article 1<sup>er</sup> du présent règlement.

Le président de la délégation rend compte au président de l'association de l'avis de la délégations sur les candidats . Pour solliciter les services d'auxiliaires, il faut être membre de l'association.

Les délégations peuvent, après autorisation du bureau de l'association, créer des sections, dont elles gardent la responsabilité. Ces sections n'ont pas de comptabilité distincte de celle de la délégation départementale.

Les délégations doivent rendre compte au conseil d'administration de l'association de leurs opérations et de leurs activités.

Le conseil d'administration de l'association s'assure de la régularité des opérations des délégations et de leur bon fonctionnement.

#### **6-5 Moyens financiers**

Aux termes de l'article 13.1 des statuts les délégations n'ont pas de personnalité distincte de celle de l'association. En conséquence, les fonds collectés ou recueillis par les délégations: cotisations, dons, subventions, ressources exceptionnelles, donations et legs reçus par elles ainsi que les recettes des fêtes, tombolas, séances récréatives ou culturelles qu'elles organisent appartiennent à l'association et sont reçus par les délégations au nom de l'association.

L'acceptation des dons et legs doit être soumise au siège social.

Le conseil d'administration de l'association attribue aux délégations tout ou partie des sommes qu'elles ont reçues en au nom de l'association et nécessaires à leur fonctionnement. Les subventions provenant des administrations publiques ou des organismes privés, de même que les donations ou legs faits en faveur d'une délégation sont laissés à la disposition de la délégation concédée.

La journée nationale des aveugles et de leurs associations étant autorisée par les pouvoirs publics pour des réalisations durables en faveur des aveugles, les sommes recueillies à cette occasion par une délégation sont conservées par elle.

Dans l'hypothèses où la délégation bénéficie d'un compte bancaire distinct, le 31 décembre de chaque année au plus tard, les délégations auront fait parvenir au trésorier de l'association la quote-part fixée par le conseil d'administration, des cotisations encaissées durant ladite année.

## **6-6 Comptabilité**

L'association tient, pour chaque délégation, une comptabilité analytique séparée. Lorsque la délégation est dotée d'un bureau, son trésorier et chargé de la tenue de cette comptabilité, en lien avec le trésorier de l'association.

Chaque délégation peut se faire ouvrir, après autorisation du bureau de l'association, et par les soins du siège social, un compte de chèques postaux, un compte bancaire et un livret de caisse d'épargne au nom des "Auxiliaires des Aveugles" avec la mention de la délégation.

A l'occasion de cette ouverture, une mise de fonds peut être consentie par le siège social pour faire face aux premières dépenses de la délégation.

Toute modification dans le fonctionnement d'un compte (changement de mandataire, d'adresse, ....) doit être demandée au siège social.

Le président de l'association donne pouvoir, selon le cas, au délégué, au président de la délégation et au trésorier et, éventuellement à d'autres personnes spécialement mandatées à cet effet, pour gérer ces comptes conjointement ou séparément et notamment pour effectuer les versements et retraits de fonds.

## **6-7 Coordination entre l'association et ses délégations**

### **6-7-1- Questions intéressant spécialement une délégation**

Lorsque le conseil d'administration de l'association doit examiner une question importante intéressante spécialement une délégation il adresse à celle-ci l'ordre du jour de la réunion au cours de laquelle la question sera examinée.

La délégation départementale peut déléguer un de ses membres pour assister à cette réunion du conseil d'administration avec voix consultative.

### **6-7-2- Compte rendu d'activité**

Les délégations adressent au siège social avant le 20 janvier un rapport moral sur leurs activités et un rapport sur leur gestion financière de l'exercice écoulé ainsi que le projet de budget du nouvel exercice et la justification, établies conformément au modèle fourni par le siège, de l'origine et de l'utilisation des fonds dont elles ont été comptables au cours de l'exercice écoulé.

Le siège social peut demander à une délégation, en cours d'année, un état de sa situation financière et procéder aux vérifications nécessaires.

### **6-7-3- Demandes de subventions**

Les demandes de subvention adressées à des administrations publiques ou à des organismes privés peuvent être établies par les délégations et adressées aux instances sollicitées, au besoin après avoir été complétées par le siège social si la délégation n'est pas en possession de la totalité des éléments nécessaires.

Les délégations départementales de la « Petite Couronne » doivent prendre contact avec le siège social avant toute démarche auprès des instances concernées.

### **6-7-4- Assurance**

Le siège social souscrit une police d'assurance couvrant la responsabilité civile que pourrait encourir l'association dans le cadre de ses activités. En conséquence, tout incident ou accident susceptible d'engager cette responsabilité doit être signalé sans délai au siège social de l'association, même succinctement par téléphone ou mail, et confirmé par lettre avec toutes les précisions utiles pour permettre d'en aviser à temps

la compagnie d'assurance.

Les réunions et manifestations organisées par des délégations départementales devant rassembler plus de trente personnes doivent être préalablement signalées au siège social qui en informe la compagnie d'assurance (date et heure, lieu, nature de la réunion, nombre approximatif de participants).

Les locaux et matériels utilisés par les délégations départementales pour leurs activités doivent être assurés par leurs soins. Elles peuvent demander au siège social d'effectuer cette couverture par voie d'extension de ses propres polices, à charge pour elles d'en supporter la dépense.

#### **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 sur l'adresse électronique : [comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr](mailto:comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr); ou sur le site dédié à cet effet du ministère de l'Intérieur.

Date

signature