RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION «UNION des MUTILÉS, RÉFORMÉS et ANCIENS COMBATTANTS de l'OISE»

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 23 des statuts annexés à l'arrêté du 15/02/2022 de l'association reconnue d'utilité publique dite «Union des Mutilés, Réformés et Anciens Combattants de l'Oise » ci après appelée « l'UMRAC de l'Oise»).

Il a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement prévues par les statuts. Ainsi les stanuts 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,
- avoir communiqué le cas échéant photocopie de sa carte du combattant, de son titre de reconnaissance de la nation ou tout autre document relevant de l'office nationale des anciens combattants et victimes de guerre.

Le refus d'agrément n'est pas obligatoirement motivé et ne peut faire l'objet d'un recours.
Toute adhésion intervenant après une interruption de cotisation nécessite un nouvel agrément.

1.1.2. L'adhésion

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 son versement.

1.1.3.Les membres d'honneurs et bienfaiteurs

L'attribution de la qualité de membre d'honneur ou bienfaiteur 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 et bienfaiteur 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
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,

RL

- une situation de conflit d'intérêt,
- une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'association.

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

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 21 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 radié de l'association.

1-3. Conflit d'intérêts

Afin d'éviter les conflits d'intérêts, chaque membre de l'association reçoit une déclaration sur l'honneur et remplit un document sur les potentiels conflits d'intérêts afin d'alerter l'association de ces potentiels risques

Article 2 – L'assemblée générale

2-1. Composition de l'assemblée générale

L'assemblée générale de l'association comprend les membres à jour de leur cotisation au plus tard 15 jours avant l'assemblée générale et les membres d'honneur, représentés par le délégué du comité local auquel ils appartiennent (président du comité ou un autre mandataire) ainsi que les mandataires des associations affiliées.
Chaque délégué de comité local et chaque mandataire d'association affiliée dispose d'un nombre de voix égal au nombre de membres à jour de leur cotisation et de membres d'honneur du comité.

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 :

1. par insertion dans le bulletin de liaison,
2. par lettre simple,
3. par courriel,
4. par voie de presse,
5. par mention sur le site internet de l'UMRAC

RL

6. par affichage dans les locaux du siège

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.
Ces documents sont transmis aux différents présidents de comité locaux ainsi qu'aux mandataires de personnes morales qui ont la charge de les transmettre aux adhérents.

2-3. Participation à l'assemblée générale
Chaque membre agréé et à jour de sa cotisation dans les conditions prévues au paragraphe 2.1 peut voter et se faire représenter.

La liste des délégués ou mandataire des comités locaux ou d'association affiliée fait l'objet d'une liste d'émargement présentée à la signature dès leur entrée à l'assemblée générale.
Chaque délégué de comité local dispose d'un nombre de voix égal au nombre de membres à jour de leur cotisation et de membres d'honneur du comité.
Les membres des comités locaux et des associations affiliées peuvent assister à l'assemblée générale sans voix délibérative à leur frais sauf si le huit clos est demandé par la majorité des délégués présents.
Le président a voix prépondérante.

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

L'assemblée générale peut se réunir par des moyens de visioconférence ou de télécommunication (Skype ou Zoom) permettant l'identification de ses membres et leur participation effective à une délibération collégiale.
Ces moyens seront mis en œuvre en cas d'indisponibilité pour le bureau de se réunir en physique.
(Ex : Force majeur, différence de planning entre les membres, etc.)

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 délibère sans quorum.
Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux statuts, au moins la moitié des groupes locaux représentant la moitié au moins du total des voix des membres en exercice doit être physiquement représenté.
Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée est de nouveau physiquement réunie à quinze jours au moins d'intervalle. Elle peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de délégués présents.
Dans tous les cas, la modification des statuts ou la dissolution ne peut se faire qu'à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés.

2-4.2 Majorités

RL

A 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 absolue des suffrages exprimés. Les abstentions ne sont pas comptabilisées comme suffrage exprimés, ni les votes blancs ou votes nuls en cas de scrutin secret.

Dans le cas des modifications statutaires ou de la dissolution :
les décisions doivent réunir les deux tiers des suffrages exprimés des membres présents.

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 quart au moins des membres. Cette demande peut être formulée par courriel ou par tout autre support écrit. Elle est adressée au président.
La condition de réunir une proportion du quart de demandeurs doit être satisfaite au plus tard 21 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,
- l'élection de membre de la commission de contrôle.

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 5 jours avant l'ouverture de l'assemblée générale peut être inscrite à l'ordre du jour au point des questions diverses.

2-6. Fonctionnement
L'assemblée générale est présidée par le président du conseil d'administration sauf décision contraire de l'assemblée générale statuant à la majorité simple, qui désigne alors son bureau.

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,
- 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,

RL

➢ 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 ou par le site 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.
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.
Les candidats au poste d'administrateur doivent obligatoirement posséder une adresse courriel.

3-1.2. Renouvellements partiels

L'association est administrée par un conseil d'administration dont le nombre des membres est de 12.
Il est renouvelé par tiers tous les ans [mandat de trois ans].
L'assemblée générale détermine le nombre de postes à pourvoir selon cette règle.
En cas de vacance d'un poste d'administrateur, le conseil coopte un nouvel administrateur jusqu'à la prochaine assemblée générale.

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 du conseil d'administration qui interviendraient par téléphone ou par tout autre système de télécommunication ne peuvent être considérés comme participant au quorum et voter.
Les membres empêchés de participer à une réunion du conseil d'administration peuvent s'y faire représenter en donnant un pouvoir à un autre membre élu.
Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance et pour l'ordre du jour tel que figurant à la convocation. Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date du conseil d'administration concerné. Chaque membre ne peut détenir plus de 1 pouvoirs. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

3-2.1. Le vote par correspondance

Le vote par correspondance n'est pas permis .

3-2.2. Vote dématérialisé

Le vote dématérialisé n'est pas permis.

3-4. Démission d'office et révocation d'un administrateur
Tout administrateur absent à 3 réunions consécutives du conseil d'administration peut être déclaré

RL

TPB

démissionnaire d'office.
Sont considérés comme motifs susceptibles d'entraîner la révocation du conseil d'administration les motifs prévus à l'article 1-2 du présent règlement intérieur pour la radiation d'un membre.
La révocation et la démission d'office d'un administrateur interviennent dans le respect des droits de la défense.
Ainsi, la décision de démission d'office ou de révocation est-elle prise par le conseil d'administration à la majorité des deux tiers des membres en exercice.

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

L'intéressé est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet.
Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.
Le conseil d'administration décide :
- soit de mettre un terme à la procédure et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception.

Ce courrier l'avise des motifs de la décision et de la possibilité de faire appel devant l'assemblée générale qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la démission d'office ou de la révocation.

Article 4. Le fonctionnement du conseil d'administration

4-1. Réunions du conseil d'administration
4-1-1. Convocation

Le conseil d'administration est convoqué par le président ou le secrétaire général par courriel envoyé à chaque administrateur 10 jours au moins avant la date de la réunion.
Un quart au moins des membres du conseil d'administration ou un quart des membres de l'association peut demander la convocation d'une réunion du conseil d'administration non programmée par le président. Cette demande comporte un ordre du jour et le nom des signataires. Elle est adressée par écrit au président. Le président dispose alors d'un délai de deux semaines maximum pour fixer le jour de la réunion.

Le président peut refuser de convoquer le conseil d'administration uniquement si le quart des membres du conseil d'administration ou le quart des membres de 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 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 3 jours.

4-1-2. Ordre du jour du conseil d'administration

L'ordre du jour est joint à la convocation. Il peut être complété à la demande des administrateurs au plus tard 5 jours avant la date de la réunion.

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

RL

SPB

Les documents nécessaires aux délibérations sont diffusés auprès de tous les administrateurs au plus tard 5 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.
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 des membres présents et représentés.

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 agrée les nouveaux membres.
Il attribue la qualité de membre d'honneur ou bienfaiteur et en rend compte annuellement à l'assemblée générale.
Il se prononce sur la radiation des membres, la démission d'office et la révocation d'administrateurs dans le respect des droits de la défense.
Il arrête les projets soumis à l'assemblée générale.
Il prépare le budget prévisionnel de l'association à soumettre à l'approbation de l'assemblée générale.
Il arrête les comptes, les soumets 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 est informé des délégations de signature consenties par les membres du bureau.

4-3. Le procès-verbal

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

TPB

RL

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.
Les frais de déplacement seront remboursé sur la base du barème fiscal de remboursement des frais kilométriques. Le membre du conseil d'administration peut décider d'abandonner ces frais à l'association : cet abandon de frais est alors considéré comme un don d'un particulier qui procure un avantage fiscal sous forme d'une réduction d'impôt.
Il est rendu compte à l'assemblée générale annuelle du montant des frais remboursés et des frais abandonnés.

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

4-5. Rémunération des personnes chargées de l'administration de l'association.

La rémunération des personnes chargées de l'administration de l'association n'est pas admise.

Article 5 le bureau

5-1-Élection du bureau

Lors de la première séance réunissant les administrateurs nouvellement élus, le conseil d'administration procède à l'élection du nouveau bureau sous la présidence du dernier président.
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 si celui-ci est demandé par un membre du conseil d'administration.
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.

5-1.1 – Renouvellement du bureau

Le renouvellement du bureau intervient sur la base du volontariat (Candidature volontaire d'un membre) à chaque première séance réunissant les administrateurs nouvellement élus.
Ces candidatures interviennent, pour les membres du bureau, après leurs élections à la réunion de l'assemblée générale.

JPB

RL

Le renouvellement du bureau permet d'élire à la majorité relative :
➢Le président
➢le secrétaire
➢Le trésorier
➢Le 4ème membre

5-2 Révocation individuelle ou collective des membres du bureau

Le conseil d'administration décide à la majorité des suffrages exprimés de la révocation d'un membre de bureau dont l'attitude compromet le bon fonctionnement de l'association ou est en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée.
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 in-susceptible de recours. L'intéressé ne perd pas à ce titre sa qualité d'administrateur.
La révocation collective des membres du bureau obéit aux mêmes règles que la révocation individuelle.

5-3 Fonctionnement du bureau

5-3.1 - Les réunions de bureau
Le bureau est convoqué par tout moyen (lettre, courriel, téléphone…) par le président. Il en dirige les débats.
Avant chaque session, l'ordre du jour est envoyé par mail aux membres du bureau.
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 peut se réunir par des moyens de visioconférence ou de télécommunication (Skype ou Zoom) permettant l'identification de ses membres et leur participation effective à une délibération collégiale.
Ces moyens seront mis en œuvre en cas d'indisponibilité pour le bureau de se réunir en physique. (Ex : Force majeur, différence de planning entre les membres, etc.)
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

RL

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.

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. 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 1er 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.

5-4-2. Responsabilités du vice-président

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

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

RL

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 1er 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 perçoit notamment les cotisations, les loyers et les subventions.
Il exécute les dépenses de l'association décidées par le président.
Il vérifie la régularité des remboursements de frais.
Il est chargé de gérer les comptes bancaires.
Il informe le bureau et le conseil d'administration de la situation financière de l'association et de la gestion des titres.
Il prépare et soumet au bureau et au conseil d'administration le rapport financier et le projet de budget présentés à l'assemblée générale annuelle.
Il est l'interlocuteur du commissaire aux comptes.
Le trésorier peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de 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.

Article 6 - Organisation territoriale de l'association en comités locaux ou groupes.
L'action de l'association est relayée par des comités locaux implantés sur divers sites du département qui n'ont pas la personnalité morale. Les adhérents de l'association relèvent du groupe correspondant déclarée au siège. Ils disposent du droit de vote auprès du groupe auquel ils sont rattachés.
Les membres des comités locaux se réunissent en assemblée générale au moins une fois par an. Cette assemblée élit, pour trois ans un comité de quatre membres, un président, un vice-président, un secrétaire, un trésorier, chargés de l'administration et de la gestion du groupe, sous le contrôle du conseil d'administration de l'Union. Les membres sortants sont rééligibles.
Chaque année en décembre le siège fait parvenir aux présidents de comité, une situation financière à compléter tenant compte du résultat de l'année précédente, deux exemplaires du listing des adhérents du comité, dont un est à renvoyer au siège de Beauvais après les rectifications nécessaires et un état de paiement des cotisations en conformité avec le listing renvoyé.
Chaque groupe doit tenir une comptabilité distincte et responsable et faire parvenir au siège sa situation financière ainsi que ses relevés de compte bancaire et épargne avant le 30 mars suivant l'exercice clos.
Tout groupe qui au 31 décembre de l'année en cours n'a pas réglé ses cotisations sera dissous.
En cas de dissolution d'un groupe, les fonds existants en caisse et les archives sont versés sans délais

JP B

RL

au siège de l'UMRAC de l'Oise.
Tout groupe ou comité local désirant quitter l'UMRAC de l'Oise pour devenir autonome ou adhérer à une autre association équivaut à une dissolution, les fonds existants en caisse et les archives sont versés sans délais au siège de l'UMRAC de l'Oise.
La répartition des groupes est proposée par le bureau et est approuvée par le conseil d'administration.
La création et la suppression d'un groupe sont soumises à délibération de l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration.
Elles sont déclarées au préfet du département du siège conformément à l'article 3 du décret du 16 août 1901.
Chaque groupe est placé sous la responsabilité d'un président élu par les membres de l'association ressortissants de ce territoire.

Article 7 Associations affiliées à l'UMRAC

Toute association peut être affiliée à l'UMRAC si elle partage les valeurs et les buts de l'UMRAC par un engagement écrit.
L'association s'acquittera des cotisations de ses adhérents au même titre que les comités locaux.
Elles devront fournir copie du récépissé d'enregistrement de la préfecture et ne seront pas tenues de communiquer leur compte financier.
En cas de rupture de l'engagement qui lie l'association affiliée à l'UMRAC celle-ci reprend son indépendance. Elle ne pourra réintégrer l'UMRAC qu'après un délai de cinq ans.

Article 8 Rôle de la commission de contrôle.

Conformément à l'article 6 des statuts, une commission de contrôle de trois membres est élues par l'assemblée générale.
Elle est chargée de vérifier le respect des statuts et de la comptabilité tant au niveau du siège qu'au sein des comités locaux, de récupérer les fonds et les archives des groupes qui sont dissous. Ses missions sont validées par le bureau qui en informe le conseil d'administration.

Article 9 Obligation d'information des tutelles

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

Article 10 Seuil de l'approbation des délibérations

Les délibérations du conseil d'administration sont approuvées à la majorité relative pour les dispositions ayant un impact significatif sur le fonctionnement de l'association.

- 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

- Adresse électronique comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr

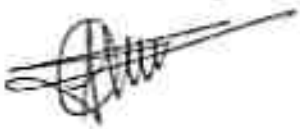
RL

JPB

Date 2 Avril 2025

Président UMRAC de l'Oise

Lenne Roger



Secrétaire UMRAC de l'Oise

Bronsart Jean-Philippe