

Règlement intérieur des *Amis de Napoléon III*

ARTICLE 1 - Agrément

L'agrément prévu à l'article 6 des statuts est réputé prononcé par le Conseil d'administration à défaut de procédure d'opposition dans les deux mois qui suivent l'enregistrement de l'adhésion.

Durant ces deux mois, le nouvel adhérent est provisoirement agréé.

Tout administrateur peut s'opposer à l'agrément d'un nouveau membre en s'adressant au Secrétaire général et en motivant son opposition.

Dans les deux semaines qui suivent cette déclaration d'opposition, et à l'invitation du Secrétaire général, le Conseil d'administration délibère sur cet agrément contesté via un scrutin physique ou via un vote par correspondance. Cette opposition entraîne la suspension de l'agrément provisoire.

ARTICLE 2 – Procédure de révocation d'un membre

Le Conseil d'administration peut prononcer la révocation d'un membre. Il est saisi par le Président, qui en reçoit la demande, et au nom du Bureau, qui constitue le dossier de révocation.

Tout membre de l'Association peut entamer une procédure de révocation. La procédure de révocation doit être fondée sur la dénonciation d'une attitude compromettant le bon fonctionnement de l'Association ou en contradiction avec les buts et les valeurs qu'elle s'est fixée.

L'intéressé est informé par lettre recommandée avec accusé de réception de la procédure à son encontre et des griefs retenus contre lui. Il dispose d'un délai de deux semaines pour préparer sa défense par oral ou par écrit. Il est alors entendu par le Conseil d'administration. Il peut se faire assister.

Le Conseil d'administration délibère à huis clos. Ni l'intéressé ni son représentant n'assistent à la délibération. Le Conseil d'administration peut prononcer la clôture de la procédure ou la révocation. Il informe l'intéressé de sa décision dans un délai de huit jours par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'intéressé dispose de deux semaines pour interjeter appel de la décision devant l'Assemblée générale qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif. L'Assemblée générale est convoquée au plus tard dans un délai de deux mois. Dans l'hypothèse où l'Assemblée générale annuelle est convoquée avant l'expiration de ce délai, elle est saisie de la procédure d'appel et ce point est inscrit à son ordre du jour.

ARTICLE 3 – Participation à l'Assemblée générale

Chaque membre à jour de ses cotisations peut assister de droit à l'Assemblée générale, se faire représenter et voter. Les membres d'honneur ont les mêmes droits que les membres à jour de leur cotisation. Chaque membre présent ne peut détenir plus de dix pouvoirs en sus du sien. Les pouvoirs sont nominatifs, écrits, valables pour une séance et non transmissibles. Ils mentionnent l'identité du mandant et celle du mandataire, la date de l'Assemblée générale concernée.

La liste des participants est tenue par le Secrétaire général qui supervise l'organisation de l'émargement à l'entrée du lieu de réunion le jour de l'Assemblée générale.

ARTICLE 4 – Délibérations de l'Assemblée générale

Les votes se font à main levée, à l'exception des votes concernant des personnes. Avant chaque scrutin à main levée, le Président demande si quelqu'un demande le scrutin secret. Le scrutin secret a lieu de droit s'il est demandé par un quart des membres présents à l'Assemblée générale.

ARTICLE 5 – Ordre du jour de l'Assemblée générale

L'Assemblée générale annuelle présente a minima :

- Le bilan moral de l'Association
- Le rapport financier
- L'approbation des comptes et le budget prévisionnel de l'exercice suivant

Ces éléments sont soumis au vote de l'Assemblée générale.

Les comptes de l'Association sont communiqués ou mis à disposition des membres une semaine au moins avant la date de l'Assemblée générale.

L'ordre du jour de l'Assemblée comporte obligatoirement un point « Questions diverses ». Toute question écrite remise au moins quinze jours avant l'ouverture de l'Assemblée est traitée à ce point. Les questions écrites sont adressées au Secrétaire général qui en informe le Bureau.

ARTICLE 6 – Surveillance de l'Assemblée générale

L'Assemblée générale nomme un scrutateur, en dehors du Conseil d'administration et sur proposition du Bureau. Il est chargé de veiller au bon déroulement de la séance.

ARTICLE 7 – Procès-verbal de l'Assemblée générale

Le procès-verbal de chaque assemblée générale indique a minima :

- La date de l'Assemblée ;
- La date de la convocation ;
- Le nombre de membres actifs, bienfaiteurs et membres d'honneur convoqués ;
- Le nombre de membres présents ou représentés ;
- L'atteinte du quorum si l'ordre du jour comprend des décisions relatives à une modification statutaire ou à la dissolution ;
- L'ordre du jour ;
- Les résolutions assorties des votes correspondants (pour, contre, abstention) ;
- Les réponses aux questions diverses :
- Le cas échéant, le résultat des élections.

Le Secrétaire général procède à la rédaction du procès-verbal de l'Assemblée générale. Le procès-verbal est contre-signé par le président de l'Assemblée générale, le Trésorier et le scrutateur.

Le Secrétaire général adresse le procès-verbal à tous les membres de l'Association au plus tard six semaines après la tenue de l'Assemblée générale, par courrier postal ou électronique.

ARTICLE 8 – Candidatures au Conseil d'administration

Au plus tard trois mois avant la réunion d'une Assemblée générale chargée du renouvellement du Conseil d'administration, le Secrétaire général transmet à l'ensemble des membres de l'Association un appel à candidatures approuvé par le Conseil d'administration. Les candidatures au Conseil d'administration doivent être adressées au Secrétaire général six semaines au plus tard avant la date de réunion de l'Assemblée générale. Durant la période de présentation des candidatures, le Secrétaire général informe le Conseil d'administration de l'état de réception des candidatures au moins une fois tous les dix jours. Les candidats sont présentés aux membres de l'Association par un document diffusé deux semaines avant l'Assemblée générale.

ARTICLE 9 – Commissions et délégations

Le Conseil d'administration peut créer des commissions – dont il nomme le responsable – ou désigner des délégués thématiques. Une commission ou une délégation est créée afin de poursuivre une mission spécifique, pour une durée déterminée ou indéterminée. Le responsable d'une commission informe le Conseil d'administration – via le Président – des personnes dont il choisit de s'entourer. Le Conseil d'administration peut censurer la nomination d'un membre d'une commission et peut

dissoudre à tout moment une commission ou une délégation. À l'invitation du Bureau, les analyses, réflexions et propositions des commissions et délégations sont présentées au Conseil d'administration par ceux qui en ont reçu la responsabilité.

ARTICLE 10 – Réunions du Conseil d'administration

Les membres du Conseil d'administration sont tenus d'assister aux réunions du Conseil.

La date de réunion est fixée par le Conseil d'administration. Le lieu de réunion est fixé par le Bureau.

Les administrateurs, ainsi que toute personne appelée à assister aux réunions du Conseil d'administration, sont tenus à la discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et de celles données comme telles par le président du Conseil d'administration.

ARTICLE 11 – Participation au Conseil d'administration

Les membres qui ne peuvent pas participer à une réunion du Conseil d'administration peuvent s'y faire représenter en donnant pouvoir par courrier postal ou électronique à un autre membre élu. Chaque membre présent ne peut détenir plus d'un pouvoir en sus du sien. Dans le cas où un membre recevrait le pouvoir de plus d'un membre, seul un des pouvoirs est valide. Les pouvoirs non utilisés ne sont pas transmissibles. Le pouvoir n'est valable que pour une séance du Conseil d'administration et son ordre du jour.

Ne peuvent être considérés comme participant au quorum ou voter les membres du Conseil d'administration qui interviendraient par n'importe quels moyens de communication autres que la visioconférence.

ARTICLE 12 – Ordre du jour du Conseil d'administration

L'ordre du jour est joint à la convocation et seuls les points inscrits dans ce dernier font l'objet d'une décision. L'ordre du jour peut être complété à la demande des administrateurs au plus tard trois jours avant la réunion. Les documents nécessaires aux délibérations sont diffusés auprès de tous les administrateurs au plus tard trois jours avant la date de la réunion, notamment le procès-verbal du Conseil d'administration précédent dont l'approbation fait l'objet du premier point de l'ordre du jour.

ARTICLE 13 – Délibérations du Conseil d'administration

Les votes du Conseil d'administration ont lieu à main levée, à l'exception de ceux concernant des personnes et de ceux pour lesquelles un membre présent solliciterait un scrutin secret. Les délibérations du Conseil d'administration sont adoptées à la majorité simple des membres présents et représentés.

ARTICLE 14 – Procès-verbal du Conseil d'administration

Le Secrétaire général a la charge d'établir le procès-verbal de la réunion. Ce procès-verbal indique les membres présents, les membres représentés et leurs mandataires ainsi que les membres absents (excusés ou non), l'ordre du jour, les résolutions adoptées, et la majorité à laquelle elles ont été adoptées, les points échangés sans résolution que le Conseil a décidé de consigner.

Le procès-verbal est soumis dans les quinze jours à tous les administrateurs pour validation ou amendements éventuels. Un membre absent ne peut demander une modification des termes des résolutions. Les amendements éventuels doivent être formulés dans les sept jours et agréés par le Bureau.

La version consolidée est transmise au Conseil d'administration au plus tard deux semaines après l'envoi de la version initiale pour validation par le Bureau.

Le procès-verbal est communiqué à tous les membres de l'Association au plus tard six semaines après la tenue du Conseil d'administration.

ARTICLE 15 – Élection du Conseil d'administration

L'élection du Conseil d'administration a lieu au scrutin secret après épuisement de l'ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire chargée de l'élection.

Tous les membres présents participent au scrutin. Les membres absents peuvent participer au scrutin par procuration. Chaque membre de l'Association ne peut disposer de plus de cinq pouvoirs ayant valeur de procuration de vote.

Le vote a lieu au scrutin plurinominal individuel. Les candidats ayant reçu le plus grand nombre de voix sont élus dans la proportion des sièges disponibles et à la condition d'avoir rassemblé la majorité des suffrages exprimés. En cas de partage des voix, le plus âgé des deux candidats est élu.

ARTICLE 16 – Démission d'un administrateur

La démission d'un administrateur est notifiée par l'intéressé au président par lettre recommandée avec accusé de réception. Sauf précision, la démission prend effet immédiatement. Son remplaçant siège pour la durée restante du mandat du membre qu'il remplace. Après la prise d'effet de la démission, la responsabilité personnelle de l'administrateur est dégagée. Toutefois sa responsabilité reste solidaire des décisions prises au cours de la période pendant laquelle il était membre du Conseil d'administration. Le président avise le Conseil d'administration d'une démission ou d'un décès.

ARTICLE 17 – Procédure de suspension ou de révocation d'un administrateur

Toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'Association ou en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée est susceptible d'entraîner la suspension ou la révocation d'un administrateur.

L'intéressé est informé par lettre recommandée avec accusé de réception de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister. Le membre en cause est entendu par le Conseil d'administration qui délibère à huis clos et à la majorité absolue. L'administrateur intéressé, ou son représentant, n'assiste pas aux débats ; aucune autre personne que les administrateurs, ne participe aux débats.

Soit le Conseil d'administration,

- Clôt la procédure de suspension de l'intéressé et l'en informe dans un délai de huit jours par lettre recommandée avec accusé de réception.
- Suspend l'intéressé et l'en informe dans un délai de huit jours par lettre recommandée avec accusé de réception qui l'avise de la possibilité d'interjeter appel de la décision devant l'assemblée générale. Cette dernière statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif. Une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée au plus tard dans un délai d'un mois aux fins de se réunir dans les deux mois suivant la présente convocation.

Est considérée comme faute susceptible d'entraîner l'exclusion du Conseil d'administration toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'Association, ou contraire aux buts qu'elle s'est fixée. L'exclusion d'un administrateur obéit aux modalités prévues pour la suspension d'un membre. Toutefois, le Conseil d'administration se prononce à la majorité des deux tiers des membres en exercice.

ARTICLE 18 – *Compte-rendu des réunions du Bureau*

Le Secrétaire général a la charge d'établir le compte-rendu de la réunion du Bureau. Ce procès-verbal indique les membres présents, les membres représentés et leurs mandataires ainsi que les membres absents (excusés ou non), l'ordre du jour, les résolutions adoptées, et la majorité à laquelle elles ont été adoptées, les points échangés sans résolution que le Bureau a décidé de consigner.

Le compte-rendu est soumis dans les quinze jours à tous les membres du Bureau pour validation ou amendements éventuels. Un membre absent ne peut demander une modification des termes des résolutions.

La version consolidée est soumise à la validation du Bureau au plus tard deux semaines après l'envoi de la version initiale.

Le compte-rendu est communiqué à tous les membres du Conseil d'administration au plus tard six semaines après la tenue de la réunion du Bureau.

ARTICLE 19 – Élection du Bureau

Dans le mois suivant le renouvellement par l'Assemblée générale des membres du Conseil d'administration, les administrateurs se réunissent sous la présidence du doyen d'âge et procède à l'élection du Bureau.

Le président de séance appelle les candidatures pour le poste de président de l'Association et les candidats exposent leur programme selon l'ordre alphabétique de leurs patronymes.

À l'issue de ces présentations, le vote est effectué au scrutin secret et à la majorité absolue des membres présents et représentés. En l'absence de majorité absolue, un deuxième tour est organisé entre les candidats qui maintiennent leur candidature selon les mêmes modalités de scrutin. En l'absence réitérée de majorité absolue, un troisième tour est organisé entre les candidats qui maintiennent leur candidature : le candidat qui réunit la majorité simple (des membres présents et représentés) est élu président. En cas de partage, un tour complémentaire est organisé. En cas de nouveau partage, le candidat le plus âgé est élu président.

Le président de séance laisse alors la place au président élu. En cas de changement de président, il est procédé à la passation des fonctions.

Le président nouvellement élu ou reconduit dans ses fonctions appelle ensuite les candidatures pour les postes statutaires de vice-président, de secrétaire général, de secrétaire général adjoint, de trésorier et de chargé de mission. Il est procédé à l'élection successives à ces différentes fonctions selon le mode de scrutin suivi pour l'élection du Président.

ARTICLE 20 – Fonctions et 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, après information par tout moyen du Conseil d'administration.

Le Président dirige les débats lors des réunions du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale. Il veille à la formalisation et à la légalité des décisions adoptées ainsi qu'à l'organisation et à la bonne tenue des séances qu'il préside.

Le Président peut se faire représenter ou accompagner dans ses missions, et dans les mêmes conditions financières, par un membre du Bureau, un membre du Conseil d'administration ou un délégué nommément désigné par le Bureau.

A la fin de son mandat, le Président transmet tout document dont il est dépositaire de par ses titres et responsabilités au sein de l'Association.

ARTICLE 21 – Fonctions et responsabilités du Vice-Président

Le Vice-Président seconde le Président et, à la demande de celui-ci, le remplace en cas de besoin. En l'absence du Président, le Vice-Président préside les réunions de l'Assemblée générale, du Conseil d'administration et du Bureau. Il est associé à tous les projets placés sous la responsabilité du Président. Il assume temporairement la présidence en cas de démission du Président.

ARTICLE 22 – Fonctions et responsabilités du Secrétaire général

Le Secrétaire général, sur délégation du Président, peut assurer la direction bénévole du siège et la gestion administrative des opérations mises en œuvre par le président.

Il est responsable de l'activité courrier de l'Association et des envois de convocations et ordres du jours des réunions de l'Assemblée générale, du Conseil d'administration, de la rédaction et de l'envoi des procès-verbaux ou relevés de décisions des réunions dans les délais déterminés.

Le Secrétaire général rassemble les rapports annuels, les documents comptables, le budget prévisionnel et les fait parvenir à qui de droit. Il déclare aux autorités compétentes la composition du Conseil d'administration après chaque élection, avec mention pour chacun selon les dispositions réglementaires en vigueur.

Le Secrétaire général propose au Conseil d'administration les différents contrats inhérents au fonctionnement de l'Association. Il soumet au Bureau et au Conseil d'administration les cas non prévus par le présent Règlement intérieur.

A la fin de son mandat, le Secrétaire général transmet tout document dont il est dépositaire de par ses titres et responsabilités au sein de l'Association.

ARTICLE 23 – Fonctions et responsabilités du Trésorier

Le Trésorier encaisse les recettes : notamment les cotisations et versement des subventions. Il exécute les dépenses de l'Association. Il enregistre et vérifie les factures reçues, procède aux paiements. Il vérifie la régularité des prélèvements bancaires. Il s'assure avant paiement que toutes les dépenses ont été ordonnées par le Président. Il contrôle les dépenses engagées aux titres des frais.

Il est chargé de gérer les comptes bancaires. Il rédige et soumet au Bureau et au Conseil d'administration le rapport financier et le projet de budget présentés à l'Assemblée générale.

À la fin de son mandat, il transmet tout document dont il est dépositaire de par ses titres et responsabilités au sein de l'Association.

ARTICLE 24 – Vérification et certification des comptes

Au plus tard six semaines avant l'Assemblée générale ordinaire, le Trésorier communique aux vérificateurs aux comptes le rapport financier relatif aux comptes de l'année précédente ainsi que les pièces justificatives attenantes. Les vérificateurs aux comptes mènent chacun séparément leur mission de vérification puis mettent en commun leurs conclusions.

Au plus tard deux semaines avant l'Assemblée générale ordinaire, les vérificateurs aux comptes communiquent au Trésorier leurs conclusions communes. Le Trésorier et le Président paraphent ces conclusions et en accusent réception.

Au plus tard une semaine avant l'Assemblée générale ordinaire, les conclusions des vérificateurs aux comptes sont communiquées à tous les membres de l'Association par les soins du Secrétaire général.

ARTICLE 25 – Droit d'accès aux informations personnelles et gestion des fichiers de l'Association

Tout membre de l'Association doit avoir accès à sa fiche personnelle du fichier de l'Association. Il peut en demander copie gratuitement. Les membres du bureau ne peuvent donner communication de tous documents confidentiels relatifs aux membres de l'Association – dont ils seraient en possession – qu'aux seuls membres du Conseil d'administration.

Ces documents sont communiqués de droit aux intéressés. Aucune photocopie ne doit être faite ou remise à une autre personne que l'intéressé. Dans ce cas, la photocopie est remise gratuitement. Les membres du bureau font droit à toute demande de communication des comptes annuels ou de pièces comptables, émanant des membres du Conseil d'administration ou de l'Association.

Le Secrétaire général et le Trésorier tiennent de droit le fichier des membres de l'Association. Le Trésorier tient de droit le fichier de trésorerie de l'Association.

ARTICLE 26 – Procédure de révocation d'un membre du Bureau

Toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'Association ou en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée est susceptible d'entraîner la révocation d'un membre du Bureau. Le Conseil d'administration prend une telle décision à la majorité des deux tiers des membres en exercice.

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

en cause est entendu par le Conseil d'administration. Le Conseil d'administration délibère à huis clos : le membre du Bureau intéressé ou son représentant n'assiste pas aux débats ; aucune autre personne que les administrateurs non concernés par la procédure, ne participe aux débats.

Le Conseil d'administration prend sa décision. Soit il clôt la procédure de révocation de l'intéressé et il l'en informe dans un délai de huit jours par lettre recommandée avec accusé de réception. Soit il révoque l'intéressé, il l'en informe dans un délai de huit jours par lettre recommandée 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 processus que la révocation individuelle.

ARTICLE 27 – *Fonctionnement des regroupements locaux*

Sur proposition du Bureau, le Conseil d'administration prononce la création de regroupements locaux, qui prennent le nom de cercles en respect des dispositions statutaires. Il en délimite la circonscription territoriale.

Le Président nomme les responsables des cercles, qui prennent le titre de secrétaire du cercle.

Les cercles qui regroupent plus de 50 membres disposent d'un budget autonome, sanctuarisé pour l'année civile, et qui correspond à 40% des cotisations des membres affiliés au cercle. Les secrétaires des cercles transmettent leurs demandes de financements au Secrétaire général pour accord du Bureau avant d'engager les frais afférents.