

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION

« Amicale Santé Navale et d'Outre-Mer » (ASNOM)

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 22 des statuts modifiés par l'arrêté du 28 septembre 2022 de l'association reconnue d'utilité publique dite « Amicale Santé Navale et d'Outre-Mer » (ASNOM) (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 des suffrages exprimés. Il n'entre en vigueur qu'après validation du ministre de l'intérieur

Article 1. Les membres.

1.1. Composition de l'association

L'association est composée de :

- membres actifs ;
- membres aspirants ;
- membres associés ;
- membres honoraires ;
- membres d'honneur.

Après agrément du conseil d'administration, certaines personnes physiques ou morales peuvent être nommées membres actifs.

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, à l'exception des membres d'honneur ;
-

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.

Elle est exigible au 31 mars de chaque année. Quelle que soit la date de l'admission ou de la démission, la cotisation est due pour l'année civile en cours.

Son montant est fixé par l'assemblée générale, sur proposition du conseil d'administration.

1.1.3. Les membres d'honneur ou honoraires

La qualité de membre d'honneur à une personne ayant rendu des services éminents à l'association ou l'attribution de la qualité de membre honoraire à un ancien président de l'association est proposée à l'assemblée générale par le conseil d'administration qui produit pour la circonstance les informations utiles à la délibération, à savoir les raisons motivant l'attribution de cette distinction.

Pour conserver cette qualité, les membres d'honneur qui ne sont pas tenus de payer une cotisation renouvellent chaque année leur qualité de membre de l'association à ce titre par courrier simple en réponse à la demande de confirmation formulée par le conseil d'administration.

Les membres honoraires sont tenus de payer une cotisation.

1.2. La perte de la qualité de membre.

La qualité de membre de l'association se perd :

- pour les personnes physiques :
 - suite au décès du membre ;
 - par la démission, présentée par écrit.
- pour les personnes morales :
 - par retrait décidé conformément à ses statuts ;
 - par sa dissolution.

La qualité de membre de l'association peut être perdue, pour les personnes physiques comme pour les personnes morales, par radiation :

- pour juste motif ;
- pour non paiement de la cotisation.

1.2.1. La radiation pour juste motif.

Sont susceptibles d'entraîner la radiation pour juste motif :

- toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'association ou en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixés ;
- 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 juste motif à la majorité simple des suffrages exprimés par les membres du conseil en exercice.

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

MJ

DJ

Quand la radiation concerne une personne physique, le vote se fait à bulletin secret.

L'intéressé ou le représentant de la personne morale intéressée 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 et du délai de 30 jours dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé ou le représentant de la personne morale intéressée 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 **de la cotisation**
- dernier ressort. L'intéressé dispose de 30 jours pour adresser sa déclaration au conseil d'administration. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la radiation.

1.2.2. La radiation pour non paiement.

La radiation pour non renouvellement de la cotisation due pour l'année en cours fait l'objet d'une information adressée à l'intéressé ou le représentant de la personne morale intéressée 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 ou le représentant de la personne morale intéressée est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre par le conseil d'administration qui se prononce à la majorité simple des suffrages exprimés par les membres du conseil en exercice. Ce courrier l'informe du grief retenu 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 ou le représentant de la personne morale intéressée 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 ou le représentant de la personne morale intéressée dans un délai de 8 jours par courrier simple ;
- soit de radier l'intéressé ou le représentant de la personne morale intéressée et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise du motif de radiation retenu. Cette décision est insusceptible de recours devant l'assemblée générale.

1.2.3. La radiation d'un membre d'honneur.

En l'absence de confirmation par l'intéressé de son souhait de conserver cette qualité, l'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre par le conseil d'administration qui se prononce à la majorité simple des suffrages exprimés par les membres du conseil en exercice. Ce courrier l'informe du grief retenu 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 simple ;
- 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 du motif de radiation retenu. Cette décision est insusceptible de recours devant l'assemblée générale.

Un membre d'honneur peut, pour les mêmes raisons qu'un membre d'une autre catégorie et selon les mêmes modalités, encourir une radiation pour juste motif, dans le respect des droits de la défense et avec la possibilité de faire appel de la décision du conseil d'administration devant l'assemblée générale.

Article 2. L'assemblée générale.

L'assemblée générale se réunit physiquement au moins une fois par an, et à chaque fois qu'elle est convoquée par le conseil d'administration ou à la demande du quart au moins des membres de l'association.

2.1. Composition de l'assemblée générale.

L'assemblée générale comprend tous les membres de l'association agréés et à jour de leur cotisation au plus tard 6 semaines avant l'assemblée générale ainsi que les membres d'honneur ayant renouvelé leur adhésion.

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

Les salariés de l'association qui n'en sont pas membres n'ont pas accès à l'assemblée générale, sauf à y avoir été invités par le président. Ils y assistent alors sans voix délibérative.

Dans le cadre de certaines délibérations, des conseillers techniques et certains salariés de l'association peuvent être appelés par le président à assister à des séances de l'assemblée générale avec voix consultative.

2.2. Convocation à l'assemblée générale.

Les convocations à l'assemblée générale, comprenant le lieu et la date, sont adressées à tous les

membres au plus tard 30 jours avant qu'elle ne se tienne :

- par insertion dans le bulletin de liaison et mis en ligne sur le site asnom.org ;
- par courriel, pour les membres ayant une adresse mail ;
- par lettre simple, pour les membres n'ayant pas d'adresse mail valide.

L'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration, les documents nécessaires aux délibérations dont le bulletin de vote avec la liste des candidats administrateurs à leur élection 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 appelée à approuver les comptes.

Le vote par correspondance n'est pas admis.

Dans le cas d'un vote par voie électronique pour les élections, chaque membre de l'assemblée reçoit la liste des candidats et leur profession de foi.

Si l'assemblée générale est convoquée à la demande du quart des membres de l'association, tous les membres en sont informés par courrier simple ou par courriel au plus tard 8 jours avant la réunion de l'assemblée générale.

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

La condition de réunir la proportion du quart des membres de l'association sur un même ordre du jour doit être satisfaite au plus tard 15 jours avant la tenue de l'assemblée générale. Le conseil d'administration peut refuser la demande de convocation uniquement si la condition du quart des membres demandant une assemblée générale sur un ordre du jour commun ou celle du délai avant l'assemblée générale n'est pas réalisée.

Le conseil d'administration peut cependant consentir en opportunité une convocation de l'assemblée générale même si la proportion du quart n'est pas atteinte.

2.3. Participation à l'assemblée générale.

2.3.1. L'assemblée générale convoquée par le conseil d'administration ou à la demande du quart au moins des membres de l'association se réunit physiquement.

Chaque membre agréé et à jour de sa cotisation dans les conditions prévues au paragraphe 1.1.2, peut voter et se faire représenter.

Il en est de même des membres d'honneur.

La liste des membres qui peuvent voter 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 5 pouvoirs. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

En cas d'égalité des voix, le président a voix prépondérante.

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.

Il revient aux sections de récupérer les pouvoirs et de les envoyer au plus tard une semaine avant la tenue de l'assemblée générale au secrétaire général avec des fiches récapitulatives, afin qu'il puisse préparer les documents d'émargement.

Tout mandat reçu au-delà de cette limite est réputé nul. Seul le mandant a la capacité de modifier son mandataire.

Les membres de l'association peuvent contribuer aux décisions d'une assemblée générale réunie physiquement en participant parallèlement par un vote à distance. Ils ne peuvent dans ce cas donner leur pouvoir à un membre présent physiquement ou recevoir de pouvoir. Ils ne participent pas au quorum (Cf 2.4.1)

Le vote à distance prend la forme d'un vote par voie électronique.

Les membres de l'association ne possédant pas d'adresse électronique, et n'étant pas présents à l'assemblée générale, ne pourront en conséquence que faire un vote par procuration.

Le vote à distance doit garantir la sincérité du scrutin et le cas échéant; le secret du vote, doit être précédé d'une période préalable de débats entre tous les membres de l'assemblée et ne prévoir le dévoilement des résultats qu'après la clôture de tous les votes.

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

Les modalités techniques de participation à distance aux débats et aux votes (codes d'accès au forum, fixation de la période de débats, de la période de vote, votes électroniques, dévoilement des résultats, ...) sont nécessairement adressées avec la convocation accompagnée de l'ordre du jour.

Ont lieu au scrutin secret :

- les votes concernant des personnes : élections, radiations, révocations, 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 dixième au moins des membres de l'association.

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

MJ.

DJ

2.3.2. Conditions pour réunir une assemblée générale uniquement par voie dématérialisée en plus de l'assemblée générale annuelle réunie physiquement.

A l'initiative du président, cette modalité de réunion de l'assemblée générale n'est possible que si un quart des membres en exercice du conseil d'administration ou si un dixième des membres convoqués à l'assemblée générale ne s'y sont pas opposés.

Les membres du conseil d'administration et de l'assemblée générale doivent être informés :

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

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

2.4. Quorum et majorités à l'assemblée générale.

2.4.1. Quorum.

A l'exception des décisions portant sur une modification statutaire ou la dissolution de l'association, l'assemblée générale peut valablement délibérer sur tous les points inscrits à l'ordre du jour, sans condition de quorum.

Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux statuts, l'assemblée générale doit réunir physiquement au moins le quart des membres en exercice. Pour le calcul du quorum, les pouvoirs ou les membres participant à distance ne comptent pas.

Pour délibérer valablement sur la dissolution, l'assemblée générale doit réunir physiquement plus de la moitié des membres en exercice. Pour le calcul du quorum, les pouvoirs ou les membres participant à distance ne comptent pas.

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

2.4.2. Majorités.

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 simple des suffrages exprimés.

Les votes nuls et les votes blancs en cas de vote au scrutin secret et les abstentions en cas de vote à main levée sont soustraits de la base du calcul de cette majorité. Les pouvoirs sont comptés.

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

Il peut être complété à la demande du dixième au moins des membres de l'association.

La condition de réunir une proportion du dixième de demandeurs doit être satisfaite au plus tard 15 jours avant la tenue de l'assemblée générale. Le conseil d'administration peut refuser la demande d'ajout d'un point à l'ordre du jour uniquement si cette condition n'est pas réalisée.

Les membres peuvent demander de mettre à l'ordre du jour toute question qui leur semble utile. Le conseil d'administration peut y consentir en opportunité. La question sera alors traitée dans la rubrique « questions diverses » de l'ordre du jour de l'assemblée générale. Les questions devront parvenir au conseil d'administration (président ou secrétaire général qui en informeront les membres du conseil d'administration) au minimum 15 jours avant la tenue de l'assemblée générale.

L'assemblée générale annuelle inscrit à 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 cas échéant, la définition des orientations stratégiques de l'association ;
- le vote du budget prévisionnel de l'exercice suivant ;
- le vote du montant de la cotisation.

Le cas échéant, sont inscrits :

- l'approbation du procès verbal de la dernière assemblée générale
- l'élection du conseil d'administration ou l'élection d'administrateurs sur les postes vacants ou occupés transitoirement par les remplaçants cooptés par le conseil d'administration ;
- selon le niveau des dons (+ 153 000 €) ou celui des subventions (+153 000 €) la désignation des commissaires aux comptes ;
- le renouvellement des mandats des commissaires aux comptes (tous les 6 ans) ;
- l'approbation des délibérations du conseil d'administration relatives aux acquisitions et aliénations d'immeubles, constitution d'hypothèques sur lesdits immeubles, baux excédant neuf années, emprunts à plus d'un an, garanties d'emprunts ;
- l'approbation de l'attribution de la subvention annuelle au Fond de Solidarité Santé Navale (FSSN), proposée par le conseil d'administration
- l'approbation des délibérations du conseil d'administration relatives aux actes de disposition, autres que ceux énumérés précédemment, ayant un impact significatif sur le

fonctionnement et le patrimoine de l'association, tels que définis par le présent règlement intérieur ;

- les activités mémorielles (salle Santé Navale, les relations avec le Musée de la Marine de Rochefort) ;
- l'approbation des délibérations du conseil d'administration relatives au montant de la cotisation annuelle ;
- le site internet www.asnom.org ;
- le bulletin et son comité de rédaction ;
- le prochain congrès de l'association ;
- les relations de l'association avec les Écoles Militaires de Santé de Lyon-Bron (EMSLB) ;
- la radiation d'un membre faisant appel de la décision de radiation du conseil d'administration ;
- la révocation d'un administrateur faisant appel de la décision de révocation du conseil d'administration.

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

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, qui peut être celui du conseil d'administration.

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 est établi sans blanc, ni rature, sur des feuillets numérotés et conservé au siège de l'association.

Il indique notamment :

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

Le procès-verbal est signé par le président et le secrétaire du bureau de l'assemblée générale.

Le procès-verbal de l'assemblée générale est accessible à tous les membres par tout moyen les avisant directement (courrier, courriel, insertion dans un bulletin de liaison...) ou par mesure de publicité (internet par exemple) dans un délai de 30 jours suivant la tenue de l'assemblée générale.

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.

3.1.2. Renouvellements partiels.

L'association est administrée par un conseil d'administration dont le nombre des membres est compris entre 10 au moins et 18 au plus.

Ce conseil est composé de deux collèges :

- pour moitié, les présidents de section ou leur représentant, membres de droit ;
- pour l'autre moitié, par les membres élus par l'assemblée générale après appel à candidature.

Les membres élus par l'assemblée générale le sont pour trois ans. Le vote se fait à bulletin secret.

Les membres sortants sont rééligibles.

Dans la mesure du possible, le conseil d'administration doit comporter au moins un pharmacien.

Il est renouvelé par fraction en fonction de la durée de mandat qui est de trois ans

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

3.2. Présence – participation- pouvoirs au conseil d'administration.

Le conseil d'administration se réunit au moins une fois tous les six mois, sur convocation du président ou sur la demande du quart de ses membres ou du quart des membres de l'association.

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 téléconférence ou par tout autre système de télécommunication, comme la visioconférence, sont considérés comme contribuant au quorum et peuvent voter.

Les membres élus et les présidents de section empêchés de participer à une réunion du conseil d'administration peuvent s'y faire représenter en donnant un pouvoir à un autre membre élu réputé présent. Les présidents de section peuvent également se faire représenter par toute autre personne de sa section à qui il confie son pouvoir.

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. Pour le calcul du quorum, les pouvoirs ne comptent pas.

3.2.1. Le vote par visioconférence ou téléconférence.

En cas de mesures nationales empêchant la tenue en présence physique d'un conseil d'administration ou en cas d'empêchement majeur et justifié pour un membre d'être présent au conseil d'administration, il est possible d'avoir recours à des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

Si un vote doit être fait, par obligation statutaire à bulletin secret, le recours sera fait sur un logiciel spécifique apte à ce mode de scrutin ou par une procuration selon les modalités définies par les statuts.

Sont réputés présents au sens de l'article 9, alinéa 3, des statuts et sont considérés comme participant au quorum et peuvent voter, les membres du conseil qui participent par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective, c'est-à-dire transmettant au moins la voix des participants et satisfaisant à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

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

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

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

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

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.

3.2.2. Vote dématérialisé par échange d'écrits transmis par voie électronique.

Il n'est pas prévu de vote dématérialisé par échange d'écrits transmis par voie électronique.

3.3. Démission d'office et révocation d'un administrateur.

Tout administrateur absent à deux réunions consécutives du conseil d'administration, sans avoir donné de procuration selon les règles précitées, 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 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 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.

BRUNELLE
My

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 maxima pour fixer le jour de la réunion.

Le président ne peut refuser de convoquer le conseil d'administration que si le quart des membres du conseil d'administration ou le 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 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.

Le président peut inviter à assister au conseil d'administration, avec voix consultative :

- le président du fonds de dotation dénommé « Fonds Solidarité Santé Navale » (FSSN) ;
- le commandant des Écoles militaires de santé de Lyon-Bron (EMSLB) ;
- deux élèves représentant l'ESA, désignés par le Directeur de l'ESA.

4.1.2. Ordre du jour du conseil d'administration.

L'ordre du jour est joint à la convocation. Il peut être complété à la demande des administrateurs au plus tard 3 jours avant la date de la réunion.

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

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

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

4.1.3. Votes.

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.

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

En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante. En cas de scrutin secret, le président peut décider de lever le secret de son suffrage pour user de sa voix prépondérante.

BB
M.J

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

4.2. Compétences du conseil d'administration.

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

Il prépare les projets de résolution soumis à l'assemblée générale, qui peuvent le cas échéant, être modifiés en séance après délibération.

Il 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.

Il peut procéder librement, en dehors des actes prévus au 7^{ème} alinéa de l'article 6 des statuts, à tout acte de disposition prévu au 8^{ème} alinéa dudit article dans la limite de 5.000 euros. Au-delà de ce montant, l'approbation préalable de l'assemblée générale est requise conformément aux dispositions de l'article 7 des statuts.

Il peut créer, en cas de besoin, des comités et en définir la composition. Il peut y mettre fin à tout moment. Ces comités ne peuvent avoir qu'un rôle consultatif. Les analyses, réflexions et propositions de ces comités sont présentées au conseil d'administration et à l'assemblée générale.

Il suscite la désignation, si possible parmi les membres actifs de l'association, pour chaque promotion, y compris les promotions de l'ESA, d'un délégué chargé de maintenir la cohésion des promotions et d'en assurer la liaison de celle-ci avec l'association ;

Il attribue la médaille de l'association selon les critères suivants:

- avoir œuvré au sein du bureau d'une section ou du bureau national, avec un travail efficace pendant au minimum six années ;
- avoir été membre responsable d'une ou de plusieurs activités majeures au sein du CA en tant que membre élu, ou membre de droit, pendant au minimum six années ;
- avoir développé la notoriété de l'association au sein des écoles du SSA, ou dans des postes de responsabilités universitaires ou au sein d'organisations nationales et/ou internationales ;
- avoir œuvré pour la notoriété de l'association au sein du FSSN.

La présentation d'un candidat, par un membre du conseil d'administration, pour remise de la médaille, doit être accompagnée d'un mémoire présenté par le proposant, résumant les mérites ouvrant droit à cette distinction.

La décision est ensuite soumise au vote du conseil d'administration, et seule l'acceptation écrite par le proposé permet la remise de la médaille d'honneur de l'association. Celle-ci se fait si possible lors d'un congrès de l'association, sinon lors d'une réunion organisée par la section de rattachement.

Il s'assure de la continuité de la remise du prix Consiroles dans les conditions suivantes :

- l'association, considérant le legs de Madame Yvonne Consiroles, se reconnaît l'obligation morale de consacrer ce capital en priorité aux actions conformes aux intentions de la testatrice, en particulier à la conservation de l'esprit de « Santé Navale » et de la mémoire de cette école ;
- l'association perpétuera le souvenir de sa bienfaitrice :
 - chaque année lors de la remise du « Prix Consiroles » aux élèves méritants de l'École de Santé des Armées (ESA), reconnue comme héritière par l'association des traditions de Santé Navale ;
 - et à l'occasion de soutiens financiers d'intérêt général exercés par l'association, sous la responsabilité du président et du trésorier général.

Il s'engage au soutien du Fonds de Solidarité de Santé Navale dans les conditions suivantes :

- l'association a fondé, avec une dotation initiale, le 15 janvier 2013, un fonds de dotation, dénommé « Fonds Solidarité Santé Navale » (FSSN) dont l'objet est d'initier et/ou de soutenir, dans le champ de la santé, des actions concrètes de solidarité internationale appuyées sur le réseau de ses membres ;
- ce fonds est, dans ce domaine, l'instrument de l'action de l'association ;
- le conseil d'administration de l'association, auquel le président du FSSN est invité avec voix consultative, décide annuellement des contributions alimentant cette dotation, sur présentation des projets du FSSN ;
- cette proposition de contribution est soumise au vote de l'assemblée générale.
- conformément aux statuts du FSSN, le consentement du fondateur (qui est l'association, représentée par son président) est nécessaire pour les décisions modifiant le fonctionnement ou l'existence du FSSN. Le président de l'association devra en informer le conseil d'administration..

Il gère le Comité Santé Navale (CSN) selon une charte jointe en annexe établie le 11 novembre 2019 dans les conditions suivantes :

- le Comité Santé Navale gère et finance le site www.santennavale.org qui héberge les coordonnées des Anciens Navalais et Navalaises et qui assure au sein de cette communauté par newsletters la communication du FSSN.
- les conditions de contrôle de la gestion du CSN sont les mêmes que celles régissant les sections et ses comptes sont intégrés dans une annexe particulière des comptes annuels de l'association.

Il veille au fonctionnement du site internet de l'association dont la tenue, l'actualisation et la fonction de communication sont confiées par le conseil d'administration de l'association à la section Marseille-Provence qui en est responsable.

Il gère la tenue du bulletin de l'association dans les conditions suivantes :

- le bulletin, organe officiel d'information des adhérents, est publié périodiquement ;
- le rédacteur en chef, nommé par le conseil d'administration, est aidé dans sa tâche par un comité de rédaction et par un comité de lecture ;
- les publications à insérer sont doivent être adressées au rédacteur en chef du bulletin ;
- le rédacteur en chef est invité aux réunions du bureau national et à celles du conseil d'administration ;
- le bulletin est adressé à tous les membres à jour de cotisation de l'année en cours, ou à défaut de l'année précédente ;
- l'annuaire des membres de l'association est publié périodiquement.

4.3. Le procès-verbal.

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

Il est établi sans blanc, ni rature, sur des feuillets numérotés et conservé au siège de l'association.

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 nom des 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.

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

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

Les membres du conseil d'administration, ainsi que toute personne appelée à assister à ses réunions, sont tenues à la discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et celles données comme telles par son président. Cette obligation s'applique également aux membres des sections, comités ou commissions institués au sein de l'association.

4.4. Remboursement des frais.

Les membres du conseil d'administration exercent leurs fonctions gratuitement.

Toutefois, à l'exception d'un conseil d'administration qui siège à l'occasion du congrès annuel de l'association, les membres du conseil d'administration sont autorisés à demander, sur justificatifs :

- le remboursement des frais de transport engagés ;

- dans certaines circonstances et après accord du conseil d'administration, la prise en charge, à titre exceptionnel, des frais d'hébergement et d'hôtellerie.

Le barème est fixé par le conseil d'administration sur proposition du bureau. Le barème précise :

- les moyens de transport autorisés (voie routière ou ferrée, autoroutes) et leur base de remboursement ;
- le prix maximal de la nuitée et des repas.

Les cartes de réduction ne sont pas remboursées.

Les membres expressément délégués par un membre du conseil d'administration bénéficient des mêmes dispositions.

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 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 des personnes morales ayant un rapport avec l'objet de l'association pendant les cinq dernières années. Cette déclaration est actualisée à l'initiative de l'intéressé dès qu'une modification intervient concernant ces liens.

A moins que l'administrateur n'en prenne l'initiative, le conseil d'administration est en droit de voter le retrait des débats, le dépôt 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 national.

5.1. Élection du bureau national

Lors de la première séance réunissant les administrateurs nouvellement élus, le conseil d'administration procède, dans la limite du tiers de son effectif, à l'élection du nouveau bureau national 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 national qui comprend au moins un président et un trésorier. L'élection s'effectue au scrutin secret.

Ses membres sont rééligibles sans considération des mandats déjà réalisés.

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 national.

En cas de décès, de démission, d'empêchement définitif ou de révocation d'un membre du bureau national, il est pourvu à son remplacement à la plus prochaine séance du conseil d'administration.

Les fonctions du nouveau membre prennent fin à la date à laquelle aurait normalement expiré le mandat de celui qu'il remplace.

5.2. Révocation individuelle ou collective des membres du bureau national.

Le conseil d'administration décide à la majorité des suffrages exprimés de la révocation d'un membre de bureau national 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 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 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 national obéit aux mêmes règles que la révocation individuelle.

5.3. Fonctionnement du bureau national.

5.3.1. Les réunions de bureau national.

Le bureau national est convoqué par tout moyen (lettre, courriel...) par le président. Les convocations aux réunions de bureau, comprenant le lieu et la date, sont adressées à tous les membres au plus tard (*à préciser*) jours avant qu'elle ne se tienne. Le président en dirige les débats.

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

L'ordre du jour fixé par le président ou le secrétaire général et les documents nécessaires aux délibérations sont joints à la convocation. Les autres membres du bureau national peuvent compléter l'ordre du jour à tout moment.

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

Sont réputés présents et peuvent voter les membres du conseil qui participent par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective, c'est-à-dire transmettant au moins la voix des participants et satisfaisant à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

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

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

Toutefois, pour éviter que cette disposition ait pour effet de permettre des réunions du bureau national uniquement par ces moyens, les membres participant aux réunions de bureau national doivent, pour plus de la moitié, être physiquement présents.

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

5.3.2. Les compétences du bureau national.

Le bureau national 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 concernant en particulier les grandes orientations de l'association sur son devenir et la gestion des finances.

Il est chargé de la gestion courante de l'association. Il organise les réunions du conseil d'administration et la tenue de l'assemblée générale.

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

Les membres du bureau national, 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 national.



5.4.1. Les responsabilités du président.

Le président du bureau national de l'association, préside également le conseil d'administration et l'assemblée générale.

Il représente l'association auprès de toutes les administrations et organismes avec lesquels elle a à interagir.

Outre les attributions énumérées à l'article 12 des statuts, 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.

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

Il intervient pour reconstituer le bureau d'une section, lorsque cette dernière ne fonctionne plus normalement en raison de la vacance de tous les postes de son bureau.

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, l'engagement d'une partie des dépenses courantes ne relevant pas des choix stratégiques, en dessous d'un montant déterminé, dont il informe le conseil d'administration.

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

Il peut déléguer au secrétaire les formalités de déclaration prévues par la loi du 1^{er} juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901, ainsi que la transmission des comptes annuels de l'association après leur approbation, du budget voté et du rapport d'activité :

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

Il peut déléguer à un administrateur ou à un adhérent une fonction de représentation de l'association pour des manifestations officielles, civiles ou militaires.

Il peut déléguer à un administrateur ou à un adhérent, une ou des missions particulières permanentes ou temporaires.

Les frais inhérents à cette fonction de représentation et à ces missions sont pris en charge selon les modalités de l'article 4-4 du présent règlement intérieur.

5.4.2. Responsabilités du vice-président.

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

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.

En cas de poste de vice-président non honoré, le secrétaire général assure temporairement cette fonction.

5.4.3. Responsabilités du secrétaire général.

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

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 ;
- de la rédaction et de l'envoi des procès-verbaux ou relevés de décisions de ces réunions dans les délais déterminés.

Le secrétaire général transmet, sur délégation du président, au préfet du département du siège, au ministre de l'intérieur, et aux ministres de tutelle :

- les comptes annuels approuvés ;
- 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 : 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^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association et au décret du 16 août 1901 pour l'exécution de cette loi (article 3 notamment).

Il assure :

- la gestion du fichier national des adhérents avec mise à jour du paiement des cotisations ;
- la liaison entre le bureau national, le siège et les administrateurs élus et de droit ;
- la tenue des feuilles d'émargement du CA et de l'AG et le contrôle des pouvoirs qu'il conserve en archives pendant 5 ans ;
- les relations utiles au bon fonctionnement de l'association.

Il veille à ce que les fiches de tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'association soient rédigées et régulièrement mises à jour.

Le secrétaire général est le référent informatique de l'association auprès de la direction centrale du service de santé des armées (DCSSA).

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

Il dispose d'un secrétaire général adjoint, élu dans les mêmes conditions que les autres membres du bureau national. Le secrétaire général adjoint remplace le secrétaire général en cas de vacance du poste, jusqu'à l'élection d'un nouveau bureau national par le conseil d'administration.

5.4.4. Responsabilités du trésorier général.

Le trésorier général 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 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.

Il assure :

- la tenue du journal comptable ;
- la gestion des versements dus par les sections, contrôle et valide les états de recouvrement et de reversements fournis par les trésoriers des sections ;
- la transmission au secrétaire général de la liste des membres à jour de leurs cotisations ;
- le suivi des placements financiers pour lequel il peut bénéficier de l'aide de membres bénévoles de l'association ou, avec l'approbation préalable du conseil d'administration, avoir recours à une sous-traitance.

Il produit la déclaration des revenus financiers des placements fiscalisables, calcule l'impôt sur les sociétés (IS) et l'acquitte.

Il effectue les travaux comptables de fin d'exercice à partir des comptes regroupés du siège, des sections et du Comité Santé Navale (CSN).

L'ensemble de ces opérations font l'objet de fiches de tâches.

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

Il dispose d'un trésorier général adjoint, élu dans les mêmes conditions que les autres membres du bureau national. Le trésorier général adjoint remplace le trésorier général en cas de vacance du poste, jusqu'à l'élection d'un nouveau bureau national par le conseil d'administration.

Article 6. Organisation territoriale de l'association en sections.

L'action de l'association est relayée par des sections locales implantées sur divers sites du territoire national qui n'ont pas la personnalité morale.

Les adhérents de l'association relèvent de la section correspondant à leur adresse déclarée au siège. Ils disposent du droit de vote auprès de la section à laquelle ils sont rattachés.

La répartition des sections est proposée par le bureau et approuvée par le conseil d'administration.

La création et la suppression d'une section 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.

6.1. Le bureau de section.

Chaque section est dirigée par un bureau élu par l'assemblée annuelle de la section (AAS). Cette assemblée est convoquée par le président un mois avant sa tenue.

Le bureau est nommé pour trois ans et est rééligible. Ses membres comportent au minimum un président, un secrétaire et un trésorier.

Un appel à candidatures pour les fonctions à exercer, à la fin de mandat d'un titulaire ou à une vacance de poste, est lancé un mois avant la date fixée pour l'AAS.

Le renouvellement partiel ou total du bureau s'effectue selon les mêmes règles de vote que l'assemblée générale ordinaire (AGO) de l'association. Chaque membre ne peut détenir plus de cinq pouvoirs en sus du sien. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante. Le vote par correspondance n'est pas admis.



Au vu du compte-rendu de l'assemblée de section, que lui adresse le président de section, le conseil d'administration de l'association entérine la nomination du nouveau président de section et de son bureau pour compter du 1^{er} janvier de l'année calendaire et l'inscrit dans son procès-verbal.

6.2. Reconstitution d'un bureau de section déclaré vacant.

Lorsqu'une section ne fonctionne plus normalement en raison de la vacance de tous les postes de son bureau, le président de l'association intervient pour reconstituer le bureau.

6.3. Responsabilités du président de section.

Le président de section est, sauf devant la justice et l'administration des finances publiques, le représentant de l'association auprès des autorités locales et des adhérents.

Il est chargé :

- d'organiser les activités de sa section et de veiller à ce que les fiches de tâches nécessaires à son bon fonctionnement soient rédigées et régulièrement mises à jour ;
- de présider l'assemblée annuelle de la section au cours du premier trimestre de l'année en cours, sauf contraintes particulières ;
- d'assister aux cérémonies rendant hommage aux personnels du service de santé des armées ;
- de veiller à l'utilisation des fonds mis à la disposition de sa section et à l'équilibre de son budget.

Le président de section recherche et signale les membres de l'association ayant besoin d'un soutien ou d'une aide.

En cas de vacance du poste de président de section, si la section comporte un vice-président, ce dernier assure l'intérim de toutes les fonctions dévolues au président jusqu'à la désignation d'un nouveau président, à l'assemblée annuelle suivante.

6.4. Rôle du secrétaire de section.

Le rôle du secrétaire de section est défini par une ou plusieurs fiches de tâches.

6.5. Rôle du trésorier de section.

Le rôle du trésorier de section est défini par une ou plusieurs fiches de tâches.

6.6. Attributions mémorielles des sections.

Des commémorations concernant les anciennes écoles d'application du Pharo et de Toulon, et les anciennes écoles de médecine navale de Brest, Rochefort et Toulon, peuvent également être organisées.

Les sections concernées en sont alors chargées.

6.7. Attributions mémorielles particulières de la section de Bordeaux.

La gestion des documents et objets de l'École de Santé Navale reversés à l'association à la fermeture de cet établissement est, par délégation du président de l'association, confiée à la section de Bordeaux-Aquitaine.

Cette gestion comprend l'inventaire, le stockage, la conservation, l'exploitation de ces pièces. Elle fait l'objet d'un compte-rendu annuel.

La section de Bordeaux Aquitaine tient ces pièces à la disposition :

- du président, du conseil d'administration et du bureau national de l'association ;
- des membres de l'association ;
- des anciens élèves de l'école du service de santé des armées (ESSA) de Bordeaux ou de l'école principale du service de santé de la marine ;
- de l'ESA et de l'EMSLB ;
- de toute personne en ayant fait la demande et ayant obtenu l'accord écrit du président de l'association.

Les modalités de consultation ou de prêt sont précisées par le président de l'association.

6.8. Attributions mémorielles particulières de la section Marseille-Provence.

Le fonctionnement du site internet de l'association est confié à la section Marseille-Provence qui est responsable de sa tenue, de son actualisation et de sa fonction communication.

Le président de la section Marseille/Provence désigne un responsable du site.

Le responsable veille à faire évoluer le site et ses contenus en fonction des besoins et de l'actualité et en s'entourant de lecteurs compétents. Le site est actualisé régulièrement avec mention des activités de l'association, de la convocation à l'assemblée générale et des modalités du congrès annuel, des principales manifestations organisées et du contenu principal du bulletin.

Un compte-rendu de la politique, du fonctionnement et des activités du site est inscrit à l'ordre du jour de chaque réunion du conseil d'administration.

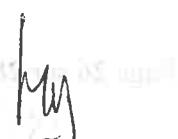
La gestion de l'outil informatique est assurée par une société en sous traitance. Le financement du site est assuré par le budget de l'association.

Article 7. Les comités.

Le conseil d'administration peut créer un ou plusieurs comités chargés de l'assister, à titre consultatif, dans le cadre des orientations stratégiques de l'association.

Les comités émettent des avis ou des recommandations.

Chaque comité a son autonomie d'organisation, mais doit élire en son sein un président de comité.



Les membres des comités sont soumis aux mêmes obligations déontologiques que les administrateurs. Le comité doit rendre compte à chaque conseil d'administration des résultats de son travail.

Les avis ou recommandations des comités sont transmis au conseil d'administration, qui décide de leur opportunité.

Article 8. Le commissaire aux comptes.

8.1. Nomination et rôle.

Le commissaire aux comptes est désigné pour six exercices par l'assemblée générale de l'association. Ses fonctions expirent après la délibération de l'assemblée générale qui statue sur les comptes du sixième exercice.

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

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

Il participe à l'assemblée générale appelée à approuver les comptes. Il est invité aux autres assemblées générales sauf pour décision le concernant ou décision de délibérer à huis clos.

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

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

8.2. Rôle d'alerte.

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

A défaut de réponse dans les 15 jours qui suivent la réception de l'information, ou si cette réponse ne permet pas au commissaire aux comptes d'être assuré de la continuité de

SG n°21994
Mj

DJ

l'exploitation, celui-ci invite, par un écrit dont la copie est transmise au président du tribunal de grande instance, les dirigeants à faire délibérer l'assemblée générale de l'association sur les faits relevés : procédure d'alerte. Le commissaire aux comptes est convoqué à cette séance. La délibération de l'assemblée générale est communiquée le cas échéant au comité d'entreprise ou, à défaut, aux délégués du personnel et au président du tribunal de grande instance.

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

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

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

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

8.3. Conventions réglementées.

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

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

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

L'assemblée générale de l'association statue sur chacune de ces conventions.

Une convention non approuvée produit néanmoins ses effets. Les conséquences préjudiciables à l'association résultant d'une telle convention peuvent être mises à la charge, individuellement

ou solidairement selon le cas, de l'administrateur ou de la personne assurant le rôle de mandataire social.

Article 9. Obligation d'information des tutelles.

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

- **Adresse postale**

Ministère de l'intérieur

Direction des libertés publiques et des affaires juridiques

Bureau des associations et fondations

Place Beauvau

75800 Paris cedex 08

- **Adresse électronique**

comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr

ainsi qu'au préfet du département du siège, et au ministre de la défense

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

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

Date 25/09/2024

signatures :

le Président

Michel Desrentes

Docteur Michel DESRENTES
Médecin Général
Président National - ASNOM

le Secrétaire général

Dominique JAUBERT

Dominique Jaubert