

REGLEMENT INTERIEUR**DE L'ASSOCIATION DES ANCIENS ELEVES DE L'ECOLE DE L'AIR (AEA)**

Représentant du ministère de l'Intérieur Date, cachet et signature :	Président de l'AEA Date, cachet et signature :
--	--

Table des matières

Article 1. MEMBRES DE L'ASSOCIATION	3
1.1 Composition de l'association	3
1.1.1 Agrément des membres.....	3
1.1.2 Adhésion.....	3
1.1.3 Membres d'honneur et membres bienfaiteurs	3
1.2 Perte de la qualité de membre	3
1.2.1 Radiation pour juste motif.....	3
1.2.2 Radiation pour non-paiement de la cotisation annuelle	4
Article 2. ASSEMBLEE GENERALE.....	4
2.1 Composition et rôle de l'assemblée générale.....	4
2.2 Convocation à l'assemblée générale	4
2.3 Ordre du jour de l'assemblée générale.....	4
2.4 Participation à l'assemblée générale	5
2.4.1 Vote et mandat.....	5
2.4.2 Assemblée générale réunie physiquement.....	5
2.4.3 Assemblée générale réunie à distance	6
2.4.4 Modalités de vote	6
2.5 Quorum et majorités à l'assemblée générale.....	7
2.5.1 Quorums requis.....	7
2.5.2 Majorités requises.....	7
2.6 Fonctionnement de l'assemblée générale.....	7
2.7 Procès-verbal de l'assemblée générale.....	8
Article 3. CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	8
3.1 Elections des membres du conseil d'administration	8
3.2 Participation des membres du conseil d'administration.....	8
3.2.1 Participation (en présentiel ou à distance).....	8
3.2.2 Pouvoir.....	9
3.3 Démission d'office et révocation d'un administrateur	9
3.4 Compétences du conseil d'administration	9
3.5 Réunions du conseil d'administration.....	9
3.5.1 Convocation	9
3.5.2 Ordre du jour du conseil d'administration	10
3.5.3 Votes au sein du conseil d'administration	10
3.5.4 Procès-verbal du conseil d'administration.....	10
3.5.5 Remboursement des frais	11
3.6 Rémunération des membres du conseil d'administration	11
3.7 Prévention des conflits d'intérêts et déontologie	11
3.7.1 Prévention des conflits d'intérêt	11
3.7.2 Déontologie.....	11
Article 4. BUREAU	12
4.1 Compétences du bureau	12
4.2 Election du bureau	12
4.3 Révocation individuelle ou collective des membres du bureau	12
4.4 Fonctionnement du bureau.....	13

Article 5. RÔLES ET RESPONSABILITES PARTICULIERES.....	13
5.1 Responsabilités du président.....	13
5.2 Responsabilités des vice-présidents.....	14
5.3 Responsabilités du trésorier.....	14
5.4 Responsabilités du secrétaire.....	14
5.5 Responsabilités du délégué général.....	14
5.6 Rôle des délégués décentralisés.....	15
5.7 Rôle des commissions consultatives.....	15
5.8 Rôle des commissaires aux comptes.....	15
Article 6. OBLIGATION D'INFORMATION DES TUTELLES.....	15

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 12 des statuts annexés à l'arrêté du 20 avril 2024 de l'association reconnue d'utilité publique dite « Association des anciens élèves de l'École de l'Air (AEA) » (ci-après appelée « l'association »). Fondée en 1946, l'AEA est reconnue d'utilité publique par décret du 29 octobre 1968. Créée en 1935, l'École de l'air (EA) est devenue École de l'air et de l'espace (EAE) en 2021¹. Elle est dénommée « École » dans le texte ci-dessous.

Le règlement intérieur, préparé par le conseil d'administration (CA) et soumis à l'adoption de l'assemblée générale (AG) à la majorité simple des suffrages exprimés, entre en vigueur après validation du ministre de l'Intérieur. 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.

Article 1. MEMBRES DE L'ASSOCIATION

1.1 Composition de l'association

Conformément à l'article 3 des statuts, l'association se compose de personnes physiques membres titulaires, de membres associés, de membres d'honneur et de membres bienfaiteurs.

1.1.1 Agrément des membres

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

- avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'association,
- verser le montant de sa cotisation.

1.1.2 Adhésion

La cotisation donne le droit d'être membre de l'association pour l'exercice qui se termine le 30 septembre de l'année N+1, quelque soit la date de son versement au cours de l'année N.

1.1.3 Membres d'honneur et membres bienfaiteurs

Les membres d'honneur sont choisis par le CA parmi les personnes qui rendent ou ont rendu des services signalés à l'association sans en être déjà membres.

Les membres bienfaiteurs sont des personnes physiques qui ont fait à l'association un don significatif dont le montant ou la valeur minimum a été fixé par l'assemblée générale.

Le titre de membre d'honneur ou de membre bienfaiteur confère le droit de faire partie de l'assemblée générale avec voix délibérative sans être tenu de payer une cotisation.

1.2 Perte de la qualité de membre

La qualité de membre peut être perdue pour les motifs suivants :

- radiation pour juste motif, prononcée par le CA,
- radiation pour non-paiement de la cotisation annuelle, constaté par le CA,
- démission présentée par écrit par le membre.

1.2.1 Radiation pour juste motif

Sont susceptibles d'entraîner la radiation du membre pour juste motif :

- atteinte à l'image ou à la notoriété de l'association,
- atteinte aux valeurs, aux objectifs ou au bon fonctionnement de l'association,
- situation de conflit d'intérêts avec l'association.

L'intéressé est alors informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre, des griefs retenus contre lui et du délai de 30 jours dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement.

¹ L'École de l'air se dénomme « École de l'air et de l'espace » depuis le décret du 30 juin 2021, à l'instar de l'Armée de l'air dorénavant dénommée « Armée de l'air et de l'espace ». A ce titre, Dans la suite du texte, le terme « École » désignera tout à la fois les termes « École de l'air » et « École de l'air et de l'espace ». De même, le terme « Armée de l'air » désignera tout à la fois « Armée de l'air » et « Armée de l'air et de l'espace ». Depuis septembre 2015, l'Ecole de l'air, l'Ecole militaire de l'air, le Cours spécial de l'école de l'air et le Cours spécial de formation des officiers ont été regroupés au sein d'une seule et même école : l'Ecole de l'air.

L'intéressé, qui peut se faire assister, est entendu par le CA 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 CA décide à la majorité simple des suffrages exprimés par les membres du conseil :

- soit de mettre un terme à la procédure de radiation et il en informe l'intéressé dans un délai de 15 jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de radier l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 15 jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de radiation retenus et de la possibilité de faire appel de la décision devant l'assemblée générale qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la radiation.

Cas particuliers des membres d'honneur

Un membre d'honneur peut, pour les mêmes raisons qu'un membre d'une autre catégorie et selon les mêmes modalités, encourir une procédure de radiation pour juste motif.

1.2.2 Radiation pour non-paiement de la cotisation annuelle

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

En l'absence de solution sur le litige, le CA décide de la radiation pour non-paiement.

Article 2. ASSEMBLEE GENERALE

2.1 Composition et rôle de l'assemblée générale

L'article 6 des statuts précise les attributions de l'AG. Elle comprend tous les membres qui sont agréés au plus tard 15 jours avant l'AG. Nulle personne ne peut demander à se faire ajouter sur la liste d'émargement au-delà de cette échéance.

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

2.2 Convocation à l'assemblée générale

L'AG se réunit :

- physiquement, au moins une fois par an, au cours du 1^{er} semestre,
- à chaque fois que le CA la convoque,
- sur demande d'au moins du quart de ses membres.

Les convocations à l'AG sont adressées à tous les membres, au plus tard 15 jours avant sa tenue, par :

- insertion dans la revue « Le piège » dans le numéro précédant l'AG,
- ou courriel,
- ou, à défaut, lettre simple.

Si l'AG 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 15 jours avant la réunion de l'assemblée générale.

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

En cas de demande de réunion de l'AG par les membres de l'association, le CA peut :

- refuser la demande de convocation uniquement si la condition du quart des membres demandant une AG sur un ordre du jour commun ou celle du délai avant l'AG n'est pas remplie,
- consentir en opportunité une convocation de l'AG même si la proportion du quart n'est pas atteinte.

2.3 Ordre du jour de l'assemblée générale

L'ordre du jour est préparé par le bureau de l'association.

L'ordre du jour de l'AG annuelle porte *a minima* sur :

- la présentation du bilan moral de l'association (rapport d'activités),
- la présentation du rapport financier et de gestion,
- le quitus donné au conseil sur sa gestion de l'association,

- l'approbation des comptes de l'exercice clos,
- l'affectation du résultat,
- la définition des orientations stratégiques de l'association,
- le vote du budget prévisionnel de l'exercice suivant,
- un point intitulé « Questions diverses » qui ne donnent pas lieu à décision.

Le cas échéant, sont inscrits :

- l'élection des membres du CA par moitié tous les deux ans ou l'élection d'administrateurs sur les postes vacants,
- selon le niveau des dons la désignation pour 6 ans des commissaires aux comptes,
- l'approbation des délibérations du CA relatives aux acquisitions et aliénations d'immeubles, constitution d'hypothèques sur lesdits immeubles, baux excédant neuf années, emprunts à plus d'un an, garanties d'emprunts,
- l'approbation des délibérations du CA relatives aux actes de disposition, autres que ceux énumérés précédemment, ayant un impact significatif sur le fonctionnement et le patrimoine de l'association, tels que définis par le présent règlement intérieur,
- la radiation d'un membre faisant appel de la décision de radiation du CA,
- la révocation d'un administrateur faisant appel de la décision de révocation du CA,
- le renouvellement des mandats des commissaires aux comptes (tous les 6 ans).

L'ajout d'un ou plusieurs points à l'ordre du jour peut être demandé par les membres de l'association. Pour qu'un ajout soit retenu par le bureau, la demande d'ajout doit réunir au minimum un dixième des membres de l'association et parvenir au bureau au plus tard 15² jours avant la tenue de l'AG.

En cas de demande d'ajout à l'ordre du jour par les membres, le CA peut :

- refuser la demande d'ajout d'un point à l'ordre du jour uniquement si la condition du dixième des membres demandant un ajout à l'ordre du jour ou celle du délai avant l'AG n'est pas remplie,
- consentir en opportunité une demande d'ajout à l'ordre du jour même si cette proportion n'est pas atteinte, mais au plus tard 8 jours avant la tenue de l'assemblée.

2.4 Participation à l'assemblée générale

2.4.1 *Vote et mandat*

Chaque membre présent, titulaire ou associé, agréé dans les conditions prévues au paragraphe 1.1.1, ainsi peut voter. Il en est de même pour les membres d'honneur ou bienfaiteurs. En cas d'empêchement, il peut se faire représenter hormis pour les délibérations donnant lieu à un vote à distance.

Chaque membre présent dispose d'une voix, augmentée du nombre de pouvoirs dont il serait détenteur, dans la limite de 10 pouvoirs.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance de l'AG. Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date de l'AG concernée. Seul le mandant peut désigner par écrit un nouveau mandataire.

Les membres présents font l'objet d'une liste d'émargement présentée à leur signature dès leur entrée à l'AG.

2.4.2 *Assemblée générale réunie physiquement*

L'AG se réunit obligatoirement physiquement :

- une fois par an, au 1er semestre,
- quand un quart des membres du CA ou le quart des membres le demande,
- quand le quart des membres du CA ou le dixième des membres se sont opposés à une consultation dématérialisée.

Si les conditions techniques sont réunies, les débats de l'AG peuvent être suivis à distance par des membres. De plus, si les conditions de vote à distance précisées au paragraphe suivant sont remplies, les membres distants peuvent prendre part aux votes.

2 Les demandes doivent être adressées au bureau de l'AEA par courriel, la date d'envoi faisant foi.

2.4.3 *Assemblée générale réunie à distance*

L'assemblée générale peut se réunir à distance si et seulement si :

- un quart des membres en exercice du CA ou un dixième des membres convoqués à l'assemblée générale ne s'y sont pas opposés,
- le CA s'est assuré que tous les membres sont en mesure de participer au scrutin selon cette modalité.

En l'absence d'opposition, le président adresse dans un délai de 8 jours avant le début de la période retenue pour la consultation à tous les membres, un courrier ou courriel selon les règles applicables à toute réunion de l'AG. Le vote à distance prend alors la forme d'un vote par voie électronique ou celle d'un vote par correspondance.

Les membres participants à l'AG à distance doivent être informés des points suivants :

- ordre du jour,
- modalités d'opposition à cette consultation à distance.

En outre, la tenue de l'AG à distance doit réunir les conditions suivantes :

- possibilité de participation aux débats pour tous les membres,
- capacité d'identification de tous les participants,
- garantie de retransmission continue et simultanée des délibérations,
- garantie de sincérité du scrutin,
- garantie du secret du vote,
- dévoilement des résultats uniquement après la clôture de tous les votes.

2.4.4 *Modalités de vote*

Les votes peuvent se dérouler sous forme de scrutin ouvert. Cependant, certains votes imposent un scrutin secret :

- les votes mentionnant des personnes : élections, radiations, révocations, rémunérations, 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 d'au moins un 10^{ème} des membres de l'association.

Un bureau de vote est constitué pour garantir la bonne tenue du vote. Il est constitué :

- d'administrateurs en exercice,
- d'un nombre au moins équivalent de scrutateurs recrutés au sein de l'association, en dehors du CA et des éventuels candidats aux élections.

Particularités du vote à distance : le vote se fait par l'usage d'une plateforme internet dédiée, offrant la possibilité d'un scrutin secret, ou par retour de courrier postal, avant la tenue de l'AG. Dans ce cas, les modalités suivantes sont communiquées aux votants :

- S'il y a lieu, les modalités de délibération préalable au vote doivent être communiquées aux votants : adresse du site internet, identifiant et mot de passe requis, dates et heures, type de forum (visioconférence ou téléconférence).
- Dans le cas d'un vote par internet : adresse du site internet permettant de voter, identifiant et mot de passe requis, dates et heures d'ouverture et de fermeture du vote (les membres doivent disposer d'au moins 7 jours pour voter en ligne).
- Dans le cas d'un vote par correspondance postale, les éléments suivants seront communiqués aux votants : adresse postale de réponse pour le vote, dates limite d'envoi (le cachet de la poste faisant foi). Dans un délai de 15 jours avant la date retenue pour la consultation, le président adresse aux membres, souhaitant voter par correspondance, un courrier selon les règles applicables à toute réunion de l'AG.

Ce courrier contient :

- Le (s) bulletin(s) de vote.
- Une enveloppe anonyme destinée à contenir le ou les bulletins de vote si le scrutin est secret.
- Une enveloppe indiquant les nom et prénom du votant destinée au siège, recevant la 1^{ère} enveloppe.
- Si le scrutin est secret, l'enveloppe anonyme est versée dans une urne avant les opérations de dépouillement.

- Le siège établit une liste des membres qui participent au scrutin à distance, le cas échéant aux différents votes, en indiquant la nature de leur vote si le scrutin n'est pas secret. Cette liste est communicable à tous et jointe au procès-verbal.

Résultat du vote :

Le bureau de vote procède au décompte des votes. Si la consultation utilise également le vote par correspondance ou en ligne, les votes en ligne sont décomptés en priorité puis les votes par correspondance, après vérification que les votants par correspondance n'ont pas déjà voté par voie électronique,

Un procès-verbal est établi indiquant : le nombre de membres ayant le droit de vote, le nombre de votants, la modalité de vote, le nombre de votes « pour » / « contre » / nuls / blancs, le nombre d'abstentions, et le résultat de la consultation.

2.5 Quorum et majorités à l'assemblée générale

2.5.1 Quorums requis

Conformément aux statuts (articles 17 et 18), pour délibérer valablement de certains sujets particuliers, les quorums indiqués dans le tableau suivant devront être respectés :

Sujet de délibération	Quorum requis
Résolution portant sur une modification statutaire	Au minimum un quart des membres
Résolution portant sur une modification statutaire en 2 ^{ème} convocation, si le texte est identique à celui présenté en première convocation	Aucun quorum requis
Résolution portant sur la dissolution de l'association	Plus de la moitié des membres
Résolution portant sur la dissolution de l'association en 2 ^{ème} convocation	Aucun quorum requis
Les quorums portent sur des membres agréés et physiquement présents (les pouvoirs ne peuvent être comptabilisés).	

2.5.2 Majorités requises

Afin d'être adoptés, les résolutions votées devront respecter les majorités suivantes :

Sujet de délibération	Majorité requise
Résolution portant sur les points de l'ordre du jour, à l'exception des décisions portant sur une modification statutaire ou la dissolution de l'association.	Majorité simple ³ des suffrages exprimés
Résolution portant sur une modification statutaire	Au minimum 2/3 des suffrages exprimés
Résolution portant sur la dissolution de l'association	Au minimum 2/3 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. Auquel cas, la décision est adoptée si le nombre de « Pour » est supérieur au nombre de « Contre ».	
Les pouvoirs sont pris en compte dans le calcul.	
En cas de partage égal des voix celle du président est prépondérante, à l'exception :	
<ul style="list-style-type: none"> - des délibérations ayant pour objet les modifications statutaires ou la dissolution de l'association, - les élections du CA et seulement s'il consent à lever le secret de sa voix. 	

2.6 Fonctionnement de l'assemblée générale

L'AG est présidée par le président du CA. Elle statue à la majorité simple des suffrages exprimés.

3 Pour être adoptée, une décision doit réunir un nombre de suffrages exprimés favorables strictement supérieur aux suffrages exprimés défavorables, sans considération du nombre d'abstentions, votes blancs, nuls.

2.7 Procès-verbal de l'assemblée générale

Le procès-verbal de la séance est rédigé par le bureau de l'AG, sans blanc ni rature sur des feuillets numérotés, et signé conjointement par le président et le secrétaire du bureau choisi par l'AG. Il indique notamment :

- la date et le lieu de l'AG et son lieu de réunion,
- la date de la convocation,
- les modalités de participation à l'AG,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations, également jointes à la convocation,
- le nombre de membres convoqués, distingués par catégorie,
- le nombre de membres présents, distingués par catégorie,
- 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).

Les procès-verbaux sont accessibles à tous les membres par tout moyen les avisant directement (courrier, courriel, insertion dans la revue de l'association...) et/ou par mesure de publicité (internet).

Les procès-verbaux sont conservés au siège de l'association.

Le rapport annuel et les comptes approuvés par l'AG sont communiqués par la revue et le site internet de l'association.

Article 3. CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1 Elections des membres du conseil d'administration

Conformément à l'article 7 des statuts, l'association est administrée par un CA dont le nombre de membres est compris entre 12 et 18. Le renouvellement du CA a lieu tous les 2 ans par fraction dont l'effectif est compris entre 6 et 9. Tous les membres agréés peuvent candidater aux élections du CA.

Les membres du CA sont élus au scrutin secret pour 4 ans par l'assemblée générale et choisis dans les catégories de membres composant cette assemblée. Ils ne peuvent être élus pour plus de 2 mandats consécutifs et ne peuvent être à nouveau candidats que 2 ans après la fin de leur 2^{ème} mandat. En cas d'égalité des voix sur le dernier poste à pourvoir, le candidat le plus jeune est déclaré élu.

Les salariés membres de l'association ne peuvent pas être élus administrateurs de l'association.

Au moins un mois avant la tenue de l'AG, les membres agréés sont avertis, par emailing ou/et par la revue du piège, de la liste des candidats à l'élection de renouvellement d'une partie des membres du CA en précisant le nombre de postes à pourvoir.

Les élections des membres du CA se déroulent par correspondance par voie postale ou par voie électronique, dans des conditions garantant de la sincérité du scrutin et du secret des votes. Les résultats définitifs sont prononcés lors de l'AG.

L'élection en remplacement d'administrateurs décédés, empêchés définitivement, démissionnaires ou révoqués est inscrite à l'ordre du jour de la plus prochaine AG. Les fonctions de ce nouveau membre prennent fin à la date à laquelle aurait normalement expiré le mandat de celui qu'il remplace.

3.2 Participation des membres du conseil d'administration

Les membres du CA sont tenus d'assister personnellement à ses réunions, physiquement ou à distance. La présence du tiers des membres du CA en exercice est requise pour la validité des délibérations.

3.2.1 Participation (en présentiel ou à distance)

Le président adresse dans un délai de 15 jours avant le début de la période retenue pour la consultation à tous les membres du CA, un courrier ou courriel selon les règles applicables à toute réunion du conseil.

Les membres du CA qui interviennent à distance sont inclus au quorum et peuvent voter, pourvu que les moyens permettent leur identification et garantissent leur participation effective aux délibérations.

En cas de dysfonctionnement des moyens de téléconférence ou visioconférence, constaté par les membres présents physiquement, le conseil peut valablement délibérer et/ou 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.

3.2.2 Pouvoir

Les membres empêchés de participer à un CA peuvent s'y faire représenter en donnant un pouvoir à un autre membre élu, réputé présent, par lettre ou courriel ou sur formule de pouvoir. Chaque membre ne peut détenir qu'un pouvoir.

Ce pouvoir, nominatif et 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 CA concerné, le cas échéant le sens des votes. Seul le mandant peut désigner un nouveau mandataire.

Les membres participant par moyens de visioconférence ou de télécommunication qui ne pourraient plus être réputés présents en raison d'un dysfonctionnement peuvent faire valoir le cas échéant un pouvoir, pourvu que le mandataire en ait été destinataire avant la réunion et que le siège en ait été avisé au plus tard au début de la séance.

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

Les membres du CA peuvent être révoqués par le CA pour juste motif, à la majorité des deux tiers des membres en exercice, sauf recours suspensif des intéressés devant l'assemblée générale. Ils sont appelés à présenter leur défense préalablement à toute décision.

Les justes motifs susceptibles d'entraîner la révocation du CA sont les motifs prévus à l'article 1.2 du présent règlement pour la radiation d'un membre.

Tout administrateur absent à 5 réunions consécutives du CA peut être déclaré démissionnaire d'office.

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 CA à la majorité des deux tiers des membres en exercice.

L'information à l'intéressé et la procédure éventuelle d'appel sont identiques à celles détaillées au 1.2.3

3.4 **Compétences du conseil d'administration**

Le CA met en œuvre les orientations stratégiques décidées par l'AG :

- Il gère et administre l'association suivant les orientations et décisions budgétaires votées.
- Il arrête les projets de résolution soumis à l'AG (modifiables en séance après délibération).
- Il prépare le budget prévisionnel à soumettre à l'approbation de l'AG.
- Il réajuste le budget de l'exercice en cours pour soumettre le recalage à l'approbation de l'AG.
- Il arrête les comptes, les soumet à l'approbation de l'AG et propose l'affectation du résultat.
- Il accepte les donations et les legs dans les conditions prévues à l'article 910 du code civil.
- Le cas échéant il propose à l'AG la désignation d'un ou plusieurs commissaires aux comptes, choisis sur la liste mentionnée à l'article L. 822-1 du code de commerce et qui exercent les missions prévues aux articles L. 823-9, L. 612-3 et L. 612-5 du même code.
- Il autorise, dans les limites prévues par le budget voté, la création et la suppression de postes salariés. Il donne son avis sur le choix du délégué, sa rémunération, ses délégations de pouvoir et, le cas échéant, la cessation de son activité.
- Il attribue la qualité de membre d'honneur ou bienfaiteur et en rend compte annuellement à l'AG.
- Il est informé des délégations de signature consenties par les membres du bureau.
- En cas de besoin, le CA peut créer des commissions consultatives. Il en définit la composition et peut y mettre fin à tout moment. Ces commissions ne peuvent avoir qu'un rôle consultatif. Les analyses, réflexions et propositions de ces commissions sont présentées au CA et éventuellement à l'AG.

3.5 **Réunions du conseil d'administration**

3.5.1 Convocation

Le conseil se réunit :

- au moins 1 fois par semestre,
- à la demande d'au moins 1 quart des membres du conseil ou 1 quart des membres de l'association⁴,
- en cas d'urgence justifiée, par le président, dans un délai minimum de 3 jours.

Le CA est convoqué par le président par lettre simple ou courriel envoyé à chaque administrateur 15 jours au moins avant la date de la réunion, sauf urgence.

La demande formulée par le quart des membres du conseil ou de l'association doit être adressée par écrit au président et comporter un ordre du jour et le nom des signataires. Le président dispose alors d'un délai de 15 jours maximum pour fixer la date, l'heure et le lieu de la réunion. Il ne peut refuser de convoquer le CA que s'il peut apporter la preuve que le quart des membres du CA ou le quart des membres l'association n'est pas atteint.

Le CA se réunit physiquement ou à distance, par des moyens de visioconférence permettant l'identification de ses membres, leur participation effective aux délibérations collégiales et leurs votes, dans les conditions précisées pour les réunions à distance de l'AG (cf. informations aux participants et conditions d'exécution du § 2.4.3).

3.5.2 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 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.

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

3.5.3 Votes au sein du conseil d'administration

A l'exception des votes à la majorité renforcée prévus par les statuts, les délibérations du CA sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents et représentés⁵.

Sont réputés présents les membres du CA qui participent par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et leur participation effective à une délibération collégiale, dans des conditions précisées précédemment.

Le vote par procuration est autorisé, mais chaque administrateur ne peut détenir qu'un pouvoir.

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

Ont lieu au scrutin secret, les votes concernant des personnes et ceux demandés par un administrateur présent. En cas de scrutin secret, le président peut décider de lever le secret de son suffrage pour user de sa voix prépondérante, sauf pour les élections.

En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Remarque : le président peut appeler toute personne dont l'avis est utile à assister, avec voix consultative, aux séances. Toutefois, dès qu'un administrateur le demande, le conseil délibère à huis clos.

3.5.4 Procès-verbal du conseil d'administration

Le procès-verbal de la réunion est établi par le secrétaire du CA et, le cas échéant, par le délégué général. Il indique :

- la date, l'heure et le lieu du CA,
- la date de la convocation,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations jointes à la convocation,
- le nom des membres convoqués,

⁴ En l'absence de compte rond, la proportion est arrondie à l'entier inférieur.

⁵ Le vote doit recueillir plus de votes favorables que de votes défavorables, quels que soient le nombre de votes blancs ou nuls et les abstentions.

- le nom des membres présents, ou réputés présents selon leur mode de participation,
- 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 PV est adressé avec l'ordre du jour du CA suivant. Son approbation est inscrite comme 1^{er} point à l'ordre du jour. Tout membre présent peut demander à faire inscrire sa position au procès-verbal.

Le PV définitif approuvé par le CA est paraphé et signé, à chaque page, par le président de séance et le secrétaire de séance ou toute autre personne désignée par le conseil. Une copie est adressée à tous les administrateurs et l'original est archivé par l'association.

Les PV de réunion du CA sont mis à la disposition des membres de l'association sur simple demande.

3.5.5 Remboursement des frais

Les membres du CA exercent leurs fonctions bénévolement. Toutefois, les membres du CA sont autorisés à demander, sur justificatif, le remboursement des frais engagés suivant un barème fixé par le CA sur proposition du bureau.

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

Il est rendu compte à l'AG annuelle du montant des frais remboursés. A ce titre, le budget prévisionnel voté par l'AG propose une évaluation du montant maximal de frais à rembourser.

3.6 **Rémunération des membres du conseil d'administration**

Les membres du CA ne peuvent recevoir aucune rétribution à raison des fonctions qui leur sont confiées⁶.

3.7 **Prévention des conflits d'intérêts et déontologie**

3.7.1 Prévention des conflits d'intérêt

L'association veille à prévenir et à gérer toute situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, pouvant exister entre ses intérêts et les intérêts personnels ou professionnels de l'un de ses administrateurs, de l'un des membres des comités institués en son sein, des collaborateurs ou de toute personne agissant au nom de l'association.

Lorsqu'un administrateur a connaissance d'un conflit d'intérêts, réel, potentiel ou apparent, dans lequel il pourrait être impliqué, il en informe sans délai le conseil d'administration et s'abstient de participer aux débats et de voter sur la délibération concernée. Il en est de même pour tout postulant à sa désignation au sein du conseil d'administration, qui en informe l'assemblée générale.

Lorsqu'un membre de comité a connaissance d'un conflit d'intérêts, réel, potentiel ou apparent, dans lequel il pourrait être impliqué, il en informe sans délai le comité et le conseil d'administration, s'abstient de participer aux débats et de voter sur l'affaire concernée. Il en est de même pour tout postulant à sa désignation au sein d'un comité, qui en informe l'instance appelée à en désigner les membres.

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

3.7.2 Déontologie

Les membres du conseil d'administration, ainsi que toute personne appelée à assister à ses réunions, sont tenus à la discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et de celles données

⁶ La rémunération des personnes chargées de l'administration de l'association peut être admise dans les conditions prévues par le code général des impôts, article 261.7.1.d et 242 C Annexe 2

comme telles par son président. Cette obligation s'applique également aux membres des comités institués au sein de l'association.

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

Article 4. BUREAU

Un bureau, comprenant au minimum trois membres dont un président, un trésorier et un secrétaire, est élu par le CA.

4.1 Compétences du bureau

En charge des affaires courantes de l'association et du suivi de l'exécution des délibérations, le bureau :

- exécute les décisions du CA et de l'AG en veillant à leur conformité légale et statutaire,
- prépare les travaux du CA,
- est chargé de la gestion courante de l'association,
- ne peut recevoir délégation de l'intégralité des pouvoirs du CA,

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

4.2 Election du bureau

A chaque renouvellement partiel du CA, ce dernier élit parmi ses membres, au scrutin secret, les membres du bureau. Ce conseil se tient dans un délai maximal de 30 jours suivants les dernières élections.

Chaque membre du CA peut se porter candidat sur chacun des postes du bureau.

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.

En cas de décès, de démission, d'empêchement définitif ou de révocation d'un membre du bureau, il est pourvu à son remplacement à la plus prochaine séance du CA. Les fonctions de ce nouveau membre prennent fin à la date à laquelle aurait normalement expiré le mandat de celui qu'il remplace.

4.3 Révocation individuelle ou collective des membres du bureau

Les membres du bureau peuvent être révoqués par le CA, collectivement ou individuellement, dans le respect des droits de la défense. Ils ne perdent pas de ce seul fait la qualité d'administrateur.

Dans ce cas, le CA décide, à la majorité des suffrages exprimés, de la révocation d'un membre de bureau dont l'attitude compromet le bon fonctionnement de l'association ou est en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée.

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

L'intéressé est entendu par le CA 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 CA décide :

- soit de mettre un terme à la procédure de révocation et il en informe l'intéressé dans un délai de 15 jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 15 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.

Si l'intéressé est le président, le CA décide préalablement de la personne chargée de signer le courrier de convocation, de présider l'audition, et de notifier la décision du CA.

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

4.4 Fonctionnement du bureau

Le président ou, sur sa délégation, le délégué général fixe l'ordre du jour, que les autres membres du bureau peuvent compléter à tout moment.

Le président convoque le bureau par lettre ou courriel, et en dirige les débats.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou participants par les moyens de visioconférence ou de téléconférence. Le président ne dispose pas de voix prépondérante.

En cas d'absence, les pouvoirs ne sont pas admis. Par conséquent, en cas d'impossibilité à réunir cette majorité, la décision est renvoyée au CA.

Le bureau se réunit physiquement ou à distance, par des moyens de visioconférence permettant l'identification de ses membres, leur participation effective aux délibérations collégiales et leurs votes, dans les conditions précisées pour les réunions à distance de l'AG (cf. informations aux participants et conditions d'exécution du § 2.4.3).

Un PV est établi à chaque réunion du bureau par le secrétaire ou le délégué général.

Article 5. RÔLES ET RESPONSABILITES PARTICULIERES

5.1 Responsabilités du président

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 CA.

Le président :

- signe les actes de vente, d'achat de biens immobiliers, les emprunts, en exécution des décisions du CA ou de l'AG,
- signe les contrats de location en exécution des décisions du CA au-delà d'un montant fixé par délibération du CA. Sous ce seuil, il peut donner délégation,
- nomme, après avis du CA, les salariés, signe leurs contrats et fixe leurs rémunérations. Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes conditions,
- propose après avis du bureau, les décisions à soumettre au CA concernant le fonctionnement et les activités de l'association,
- peut donner délégation de pouvoirs et/ou de signature pour un objet et une durée déterminée à tout membre du CA et au délégué général et en informe le CA. Les délégations de pouvoir sont effectuées avec faculté ou non de subdélégation. Elles sont nécessairement établies par écrit, cosignées des 2 parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment,
- à ce titre, peut déléguer au délégué général, 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 (notamment le pouvoir de recruter, de licencier le personnel salarié ainsi que le pouvoir de discipline),
- 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 CA,
- peut déléguer à une personne agréée par le CA, 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 CA,
- peut déléguer au secrétaire ou délégué général les formalités de déclaration prévues par la loi du 1^{er} juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901, ainsi que la transmission des comptes annuels de l'association après leur approbation, du budget voté et du rapport d'activité :
- au ministre de l'Intérieur,
- au préfet du département du siège⁷.

⁷ Dans le cas de Paris, préfet de la région Ile-de-France préfet de Paris.

5.2 Responsabilités des vice-présidents

Le président est assisté de vice-présidents en charge d'activités spécifiques au sein de l'association : vice-président « Vie associative », vice-président « Entraide - Solidarité » vice-président « Carrière - Reconversion »... Ils peuvent, à la demande du président, le remplacer occasionnellement.

Ils assument collégalement la présidence en cas de démission ou d'empêchement définitif du président, dans l'attente de l'élection d'un nouveau président. Cette élection se tiendra dans les meilleurs délais, selon les modalités prévues à l'article 4.

5.3 Responsabilités du trésorier

Le trésorier :

- encaisse les recettes (cotisations, subventions, dons etc.),
- exécute les dépenses de l'association décidées par le président,
- vérifie la régularité des remboursements de frais,
- est chargé de gérer les comptes bancaires,
- informe le bureau et le CA de la gestion des titres et valeurs mobilières,
- prépare et soumet au bureau et au CA le rapport financier et le projet de budget pour l'AG annuelle,
- est l'interlocuteur du commissaire aux comptes s'il y a lieu,
- peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature⁸.

5.4 Responsabilités du secrétaire

Sur délégation du président, le secrétaire :

- est responsable de l'envoi des convocations et de l'ordre du jour des réunions de l'AG, du CA, du bureau, de l'envoi des procès-verbaux ou relevés de décisions dans les délais déterminés,
- déclare au préfet et au ministre de l'Intérieur la composition complète du CA après chaque élection, précisant les nom, prénom, profession, nationalité, domicile, et le cas échéant les fonctions au sein du bureau, conformément à l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association,
- transmet au préfet du département du siège et au ministre de l'Intérieur, les comptes annuels approuvés et les rapports annuels d'activité,
- procède 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).
- 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.
- peut assurer la direction du siège, la gestion administrative courante et de son personnel et, sur délégation du trésorier, la gestion financière courante.

5.5 Responsabilités du délégué général

Conformément à l'article 12 des statuts, le délégué général reçoit délégation du CA, et/ou du président et/ou du trésorier, qui en informent dans ces cas le CA. A ce titre, un document, une lettre de mission ou un contrat de travail, cosigné des parties, précise l'étendue des délégations reçues.

Le délégué général :

- dispose des pouvoirs nécessaires à l'exercice de sa mission par délégation du président. Dans la limite des délégations de pouvoir définies au § 5.5.1, il dirige les services de l'association et en assure le fonctionnement,
- coordonne les actions des membres de l'échelon permanent et des bénévoles,
- assiste de plein droit, avec voix consultative, aux réunions du CA et du bureau, sauf délibération portant sur sa situation personnelle,
- assume la délégation donnée par le président pour représenter l'association dans les litiges qui touchent à la gestion courante dans des conditions définies par le règlement intérieur.
- établit les PV du CA sauf ceux concernant sa situation personnelle.

⁸ 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 peut être secondé dans sa tâche par un délégué général adjoint. En cas de démission ou d'empêchement définitif du délégué général, ce dernier dispose des mêmes prérogatives dans l'attente de la nomination d'un nouveau délégué.

Il peut subdéléguer certains pouvoirs qui lui ont été expressément délégués par le président, le trésorier ou le secrétaire.

5.6 Rôle des délégués décentralisés

Les actions de l'AEA sont relayées vers ses membres ou animées localement par des délégués : délégués base, délégués territoriaux, délégués régionaux et délégués de promotion.

Le maillage territorial est adapté en permanence afin de prendre en compte : l'implantation des sites de l'Armée de l'air et de l'espace et les lieux de vie des familles des aviateurs, ainsi que leurs attentes.

Ce maillage est complété par des délégués de promotion.

5.7 Rôle des commissions consultatives

Des commissions consultatives peuvent être créées sur décision du CA pour réfléchir sur des thématiques particulières. Le CA en choisit les membres en tenant compte de leur expertise et désigne parmi eux un responsable de son animation. Il lui fixe un mandat et un calendrier de rendu des travaux.

Le responsable de la commission organise son fonctionnement pratique pour répondre dans les délais au mandat fixé par le CA.

Dans ce cadre, la commission propose des études, des avis, des recommandations, des plans d'actions qui sont transmis au CA sous forme de rapports partiels intermédiaires ou final. Le CA décide au fur et à mesure de la poursuite des travaux et les interrompt dès qu'il estime l'objectif atteint.

5.8 Rôle des commissaires aux comptes

Le cas échéant, l'AG de l'AEA désigne un ou plusieurs commissaires aux comptes et leurs suppléants conformément à l'article 2. Le compte-rendu de l'AG précise alors leur rôle.

Article 6. OBLIGATION D'INFORMATION DES TUTELLES

Le rapport annuel et les comptes sont adressés chaque année au ministre de l'Intérieur à l'adresse suivante, ainsi qu'au préfet du siège de l'association.

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

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

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.