ADI - REGLEMENT INTERIEUR 2026 – Soumis Vote AGE

Légende :
xxx : mise à jour / toilettage / reformulation sans changer le fond de l'article
xxx : changement « notable »
xxx : déplacé dans un autre article du Règlement intérieur
xxx : intégration/~~déplacement~~ d'un texte existant du Règlement Intérieur vers les Statuts
xxx : intégration/~~déplacement~~ d'un texte existant des Statuts vers le Règlement Intérieur
xxx : lien avec les statuts

Préambule

Version 2016	**Version proposée** Changement de registre concernant le préambule Déplacement de l'ancien préambule en Art. 1er Déplacement de l'Art.9 au préambule
L'association se doit de : ▪ *maintenir parmi ses membres le respect des principes d'honorabilité et d'indépendance qu'impose l'exercice de la profession,* ▪ *faire connaître et progresser les fonctions immobilières des entreprises* ▪ *étudier les questions d'ordre général se rapportant à la profession en rechercher les solutions et donner à tous ses membres des renseignements utiles d'une façon générale* ▪ *s'occuper de tout ce qui concerne la vie professionnelle de ses membres.*	Le présent Règlement Intérieur a pour objet de compléter les dispositions statutaires et de préciser les modalités de leur mise en œuvre. Il s'impose à tous les Membres Adhérents de l'Association du seul fait de leur adhésion. En cas de contradiction entre des stipulations statutaires et celles du Règlement Intérieur, celles des Statuts prévaudront.

~~ARTICLE 1 – Siège social *(supprimé – répétition de l'Article 1er des Statuts)*~~

TITRE I : ENGAGEMENTS ET RESPONSABILITES

Article 1 - Engagements de l'Association *(ancien préambule)*

Version 2016	**Version proposée** Reprise du préambule comme un engagement général de l'Association
	L'Association se doit de : ▪ maintenir parmi ses Membres Adhérents le respect des principes d'honorabilité et d'indépendance qu'impose l'exercice de la profession, ▪ faire connaître et progresser les fonctions immobilières des entreprises, ▪ étudier les questions d'ordre général se rapportant à la profession, en rechercher les solutions et donner à tous ses Membres Adhérents des renseignements utiles d'une façon générale, ▪ s'occuper de tout ce qui concerne la vie professionnelle de ses Membres Adhérents.

Article 2 - Neutralité *(ancien Art. 3)*

Version 2016	**Version proposée** Inchangé
L'Association s'interdit toute activité d'ordre politique ou religieuse. Elle s'interdit toute discrimination, en particulier en raison de considérations politiques, syndicales confessionnelles ou raciales.	L'Association s'interdit toute activité d'ordre politique ou religieuse. Elle s'interdit toute discrimination, en particulier en raison de considérations politiques, syndicales confessionnelles ou raciales.

Article 3 - Opinions individuelles *(ancien Art. 2)*

Version 2016	**Version proposée** Périmètre de non-responsabilité étendu au-delà de l'Association
L'Association n'est pas responsable, même dans ses publications ou réunions, des opinions individuelles de ses membres ne reflétant pas l'esprit des obligations et l'objet social de l'Association.	L'Association n'est pas responsable, même dans ses publications ou réunions, des opinions individuelles de ses Membres Adhérents.

Article 4 - Droits de propriété

Version 2016	Version proposée Rassemblement des points concernant le droit de propriété des Statuts et du Règlement intérieur dans le Règlement intérieur sans changer le fond. Changement du terme « utilise » par « produit »
Tous les documents administratifs et comptables que l'association utilise sont sa propriété ainsi que les études et les marques développées ou déposées en son nom. Les membres de l'association qui serait amenés à créer des productions ou des documents pour le compte de l'association s'engage à lui céder leurs droits.	**4.1. Biens et droits de propriété de l'Association** Tous les biens et droits de l'Association, corporels ou incorporels, seront utilisés par l'Association pour lui permettre d'agir dans son intérêt et conformément à son objet tel que défini à l'article 2 des Statuts. Aucun Membre Adhérent n'aura le droit de se faire consentir un droit quelconque sur un bien ou un droit appartenant à l'Association, ni de demander le partage et l'attribution de l'un quelconque de ces biens et droits. **4.2. Nom et logo** L'usage et la protection du nom de l'Association et de son logo devront être contrôlés par le Conseil d'Administration. Aucun Membre Adhérent n'aura le droit de faire un usage de ces nom et logo sans l'accord préalable du Conseil d'Administration. **4.3. Propriété intellectuelle** Tous les documents administratifs et comptables que l'Association produit sont sa propriété, ainsi que les études et les marques développées ou déposées en son nom. Les Membres Adhérents de l'Association qui seraient amenés à créer des productions ou des documents pour le compte de l'Association s'engagent à lui céder leurs droits.

TITRE II : ADHESION - PERTE DE QUALITE DE MEMBRE

Article 5 - Modalités d'adhésion *(ancien Art. 6)*

Version 2016	**Version proposée** Reprise du texte mot pour mot des Statuts en introduction Précision sur les modalités d'admission par le Bureau Confirmation de la limite d'âge fixée à 75 ans Suppression d'une condition de chiffre d'affaires plancher spécifique pour garantir l'égalité de traitement de tous les prestataires ayant un intérêt économique avec la profession
Les demandes d'adhésion doivent être adressées de manière dématérialisée au secrétariat de l'association au moyen du formulaire joint au présent règlement. Les candidatures sont soumises à l'approbation du Bureau. Concernant, la catégorie des membres, les retraités appartiennent à la catégorie prestataires dès lors que le chiffre d'affaires annuel lié à leur activité de conseil dépasse le plafond permettant de bénéficier du régime du micro-entrepreneur.	Toute candidature à l'adhésion, en tant que Membre Utilisateur ou Membre Associé, doit être adressée de manière dématérialisée à l'Association au moyen du formulaire prévu à cet effet et communiqué au candidat. Pour devenir Membre Adhérent de l'Association, la personne candidate doit satisfaire aux conditions statutaires d'âge et d'appartenance à l'une catégories des personnes, relevant de la définition des Membres Utilisateurs ou des Membres Associés. Le Bureau, par délégation du Conseil d'Administration, statue souverainement sur les demandes d'adhésion à la majorité simple des membres du Bureau présents à sa réunion. Afin de maintenir l'exigence d'un ratio de deux tiers de Membres Utilisateurs sur le nombre total de Membres Adhérents, chaque candidat à l'adhésion « Membre Associé » doit présenter sa candidature de manière indissociable de deux candidats à l'adhésion « Membres Utilisateurs ». Le nouveau Membre Adhérent est notifié de son admission et procède au règlement de sa cotisation pour l'année en cours.

5.1. Membres utilisateurs *(Nouveau !)*

Version 2016	**Version proposée** Différenciation du traitement de l'adhésion et de sa durée minimale de 2 années pleines au moins pour celles solidaires d'une adhésion d'un membre associé, pour assurer le respect de la règle des deux tiers de membres utilisateurs

Non explicité dans la version 2016	À tout moment, le pourcentage des Membres Utilisateurs doit être d'au moins des deux tiers des Membres Adhérents. Les candidatures de Membres Utilisateurs faites de manière indépendante de toute autre sont traitées individuellement. Les candidatures des deux Membres Utilisateurs faites de manière indissociable de celle d'un Membre Associé sont traitées individuellement mais ces deux candidatures doivent être validées pour permettre l'adhésion du Membre Associé.

5.2. Membres associés *(Nouveau !)*

Version 2016	**Version proposée** Validation d'une candidature d'un membre associé si elle est faite solidairement de 2 candidatures de membres utilisateurs Précision, pour les prestataires, d'une cotisation exigible sans condition de chiffre d'affaires plancher
Non explicité dans la version 2016	Pour valider la candidature « Membre Associé », les deux candidatures « Membres Utilisateurs » doivent être validées simultanément à cette candidature. Ces candidats « Membres Utilisateurs » ne doivent pas avoir engagé de démarche d'adhésion de manière directe à l'Association ou être déjà couplées à un autre candidat à l'adhésion sous le statut de « Membre Associé ».

Article 6 - Changement de situation *(Nouveau !)*

Version 2016	**Version proposée** Obligation d'informer d'un changement de situation le plus tôt possible, avec la DG comme codestinataire Confirmation du rôle du Bureau pour arbitrer sur les conséquences de l'évolution de la situation Prise en compte du traitement spécifique pour accompagner les membres utilisateurs en transition
Non explicité dans la version 2016	Chaque Membre Adhérent est tenu d'informer l'Association par lettre recommandée avec accusé de réception ou courrier électronique à l'attention du Secrétaire Général et du Délégué Général de l'Association, de toute évolution de sa situation professionnelle

(changement de fonction, perte d'emploi, départ à la retraite…) dans les meilleurs délais et, si possible, avant même ce changement de situation.

Chaque Membre Adhérent conserve son statut de Membre Utilisateur ou de Membre Associé jusqu'à la fin de l'année civile au cours de laquelle sa situation professionnelle change.

Le Bureau se réunit afin de statuer sur les conséquences de ce changement de situation :

- soit le Membre Adhérent concerné justifie, au plus tard avant le 15 décembre de l'année en cours, qu'il remplit de nouveau les conditions d'adhésion à l'Association (éventuellement au titre d'une autre catégorie de Membres Adhérents) ; dans ce cas, il conserve sa qualité de Membre Adhérent et relève, le cas échéant, de la catégorie correspondant à son nouveau statut professionnel. Il est alors tenu de payer la cotisation applicable à cette nouvelle catégorie à partir de l'année civile suivant le changement de la catégorie ;
- soit le Membre Adhérent concerné ne justifie pas, dans le délai précité, qu'il remplit à nouveau les conditions d'adhésion à l'Association ; dans ce cas, il perd sa qualité de Membre Adhérent à compter du 1er janvier de l'année civile suivante.

Membre en transition

Un Membre Utilisateur ayant perdu son emploi en cours d'année d'adhésion et en recherche d'un emploi similaire lui permettant de prétendre à rester Membre Utilisateur sera considéré comme « en transition ».
Les membres en transition bénéficieront d'une cotisation adaptée décidée par le Conseil d'Administration chaque année, le temps qu'ils puissent retrouver un emploi.
Le renouvellement de leur adhésion sera étudié par le Bureau en fonction de leur nouvelle activité professionnelle.

Remplacement au sein de l'entreprise du membre adhérent

Dans le cas où un membre serait remplacé par une autre personne au sein de son entreprise, l'adhésion étant une démarche de la personne physique, son remplaçant professionnel ne peut pas lui être automatiquement substitué en qualité de membre de l'Association.
Le remplaçant devra déposer un dossier de demande d'adhésion.

Si la cotisation du membre remplacé avait été acquittée par l'entreprise employeur, si l'adhésion du remplaçant est confirmée par le Bureau, la cotisation du remplaçant est considérée comme acquittée jusqu'à la fin de l'année en cours.
Si la cotisation du membre remplacé avait été acquittée par l'adhérent lui-même, la cotisation du remplaçant pour le restant de l'année est exigible.

	La situation du membre remplacé, qu'il ait été Membre Utilisateur ou Membre Associé, est traitée par le Bureau conformément aux dispositions prévues par ailleurs dans les Statuts et le Règlement intérieur.

Article 7 - Perte de qualité de membre *(Nouveau !)*

7.1. Démission *(Nouveau !)*

Version 2016	**Version proposée** Modalités de démission d'un membre Précisions en cas de démission de plusieurs personnes de la même entité Lien avec l'exigibilité de la cotisation Date de prise d'effet
Non explicité dans la version 2016	Un Membre Adhérent qui souhaite démissionner doit le notifier à l'Association obligatoirement par écrit, par lettre recommandée avec accusé de réception ou courrier électronique à l'attention du Secrétaire Général et du Délégué Général. À défaut d'indication de la date de prise d'effet, la démission prend effet à la première date de réception de la lettre de démission par l'un ou l'autre de ces destinataires. L'adhésion étant une démarche individuelle de personne physique, les démissions sont traitées individuellement. Si plusieurs membres d'une même organisation souhaitent démissionner de l'Association, chacun d'entre eux doit le notifier individuellement à l'Association selon les modalités précisées ci-avant. L'exigibilité de la cotisation est précisée à l'article correspondant du Règlement Intérieur.

7.2. Cessation d'activité de la personne morale *(Nouveau !)*

Version 2016	**Version proposée** Traitement différencié selon s'il s'agit d'un membre utilisateur ou d'un membre associé en cas de cessation d'activité de la structure qui emploie cet adhérent

Non explicité dans la version 2016	L'adhésion est une démarche individuelle de la personne physique. Si la personne morale venait à cesser son activité, le Membre Adhérent est dans l'obligation de signaler son changement de situation à l'Association : ▪ s'il est Membre Utilisateur, il est considéré comme « membre en transition » et ne perd pas son statut d'adhérent, ▪ s'il est Membre Associé, il perd automatiquement son statut d'adhérent s'il ne peut justifier d'une nouvelle activité à même de permettre le maintien de son adhésion.

7.3. Atteinte de la limite d'âge *(Nouveau !)*

Version 2016	**Version proposée** Traitement de la perte de qualité de membre au moment de l'atteinte de la limite d'âge Date de prise d'effet
Non explicité dans la version 2016	Le Membre Adhérent ayant atteint la limite d'âge prévue par les Statuts perd sa qualité de plein droit, à la fin de l'année civile en cours. Une notification en ce sens est transmise par écrit à la personne concernée.

7.4. Exclusion *(ancien Art. 7)*

Version 2016	**Version proposée** Modalités de la procédure d'exclusion d'un membre, pour préciser l'Art.6 des Statuts
La perte de la qualité de membre de l'association définie à l'article 4.4 des Statuts est prononcée par le Conseil d'administration sur proposition du Bureau.	Le Membre Adhérent ayant fait l'objet d'une mesure d'exclusion, prévue par l'article 6 des Statuts, perd sa qualité à compter de la notification de la décision d'exclusion. L'engagement d'une procédure pouvant éventuellement aboutir à une décision d'exclusion est initié par le Conseil d'Administration sur proposition du Bureau. Avant toute décision d'exclusion, l'intéressé doit avoir été informé par écrit des griefs dont il fait l'objet et invité à se présenter devant le Conseil d'Administration (ou de présenter des observations écrites) afin de fournir toutes explications utiles à sa défense. Le Membre Adhérent concerné par une procédure d'exclusion ne peut pas prendre part aux délibérations et aux votes du Conseil d'Administration le concernant. Le Membre Adhérent concerné ne peut donner ni recevoir aucun mandat à cette réunion.

	Le Conseil d'Administration réuni pour statuer sur la sanction d'exclusion envisagée, peut décider de prononcer une sanction plus douce y compris d'une nature différente de l'exclusion telle que par exemple (cette liste n'étant qu'illustrative et non limitative), un blâme, un avertissement, une suspension temporaire de tout ou partie des droits liés à la qualité de membre (par exemple, absence du droit de vote et/ou inéligibilité à certains organes, impossibilité de participer à certaines commissions ou activités), une exclusion temporaire. La décision est prononcée par le Conseil d'Administration à l'encontre de tout Membre Adhérent à la majorité simple des Administrateurs présents et représentés. La décision prise par le Conseil d'Administration est notifiée par écrit dans les sept (7) jours calendaires qui suivront la décision.

TITRE III : COTISATIONS *(réorganisation de l'ancien Art. 5 du règlement intérieur)*

Article 8 - Calcul du montant *(Nouveau !)*

Version 2016	**Version proposée** Reformulation sans changer le fond du texte
Le montant des cotisations est fixé par le Conseil d'administration. Le montant des cotisations prend effet le 1er janvier de l'année suivante.	Le barème des cotisations de l'année N+1 est fixé chaque année N par le Conseil d'Administration selon la catégorie de Membres Adhérents et des critères spécifiques à chacune d'elles. Le montant des cotisations prend effet le 1er janvier de l'année N+1. Le montant est dû pour l'année entière en cas d'adhésion à l'Association au cours du premier semestre de l'année civile. En cas d'adhésion à l'Association au cours du deuxième semestre de l'année civile, le montant de la cotisation est fixé au prorata temporis.

Article 9 - Exigibilité *(Nouveau !)*

Version 2016	**Version proposée** Inscription de la reconduction tacite Délai de prévenance pour une démission Exigibilité de la cotisation au terme du mois de janvier, avec précisions sur les relances
Les cotisations des membres doivent être adressées au siège de l'association dans les deux mois qui suivent l'adhésion à l'association ou qui suivent la date de réception de l'appel à cotisation. Tout membre qui n'aura pas notifié par écrit sa démission avant la date limite de versement de sa cotisation demeurera débiteur pour l'année suivante. Si un membre ne règle pas sa cotisation après deux ou trois relances, il perd automatiquement sa qualité de membre. Un membre radié de l'association pour le motif ci-dessus peut être réintégré à condition de payer les cotisations intérieurement dues. Le montant est dû pour l'année entière en cas d'adhésion à l'association au cours du premier semestre de l'année civile. En cas d'adhésion à la société est ci-dessus peut être réintégré à condition de payer les cotisations intérieurement du point. Le montant est dû pour l'année entière en cas d'adhésion à l'association au cours du premier semestre de l'année civile. En cas d'adhésion à l'association au cours du deuxième semestre de l'année civile, le montant de la cotisation est fixé au prorata temporis.	La qualité de Membre Utilisateur et de Membre Associé est reconductible d'une année sur l'autre selon les conditions décrites dans les Statuts. Un membre qui souhaite démissionner doit le notifier à l'Association avant le 1er décembre de l'année précédente par lettre recommandée avec accusé de réception ou courrier électronique. Les cotisations sont exigibles au plus tard le 31 janvier de l'année. En cas d'adhésion au cours d'année, les cotisations doivent être réglées par les nouveau Membres Adhérents dans les deux mois qui suivent leur adhésion. Si un Membre Adhérent ne règle pas sa cotisation après une mise en demeure adressée par lettre recommandée et restée infructueuse pendant un délai de 15 jours, il perd automatiquement sa qualité de Membre Adhérent conformément à l'article 6 des Statuts. Il conserve néanmoins la possibilité d'être réintégré dans sa qualité de Membre Adhérent à condition de régler la cotisation impayée dans le délai de trente (30) jours à compter de la perte de son statut. Les cotisations versées ne sont pas restituables.

TITRE IV : ADMINISTRATION ET DIRECTION *(réorganisation de l'ancien Art. 8 du règlement intérieur)*

(restructuration des dispositions concernant le Conseil d'Administration, le Bureau, les Commissions spécialisées, les Groupes de travail et les délégations régionales - les différentes Assemblées Générales sont regroupées au Titre IV)

Article 10 - Conseil d'Administration *(Nouveau !)*

10.1. Election, renouvellement et révocation des membres *(Nouveau !)*

Version 2016	Version proposée Définition du tiers sortant Perte automatique de la qualité d'Administrateur en cas de la perte du statut d'adhérent ou pour continuer de respecter la règle des deux tiers Introduction de la Charte de l'Administrateur Modalités du vote (vote un par un…) et de traitement des résultats Modalités de révocation par l'AGO
Non explicité dans la version 2021	**Mandat** **1.** Conformément aux statuts, les membres du Conseil d'Administration sont élus par tiers pour une durée de trois (3) ans. A l'issue de cette période de trois (3) ans, le mandat d'Administrateur persiste jusqu'au jour de la réunion de l'Assemblée Générale Ordinaire, qui suit ladite période, appelée à élire les nouveaux Administrateurs. **2.** La perte de la qualité de Membre Adhérent de l'Association entraîne la perte de qualité d'Administrateur. **Candidatures** **3.** Le « tiers sortant » est validé en Conseil d'Administration. Il est composé des postes : ▪ des membres arrivant à échéance de leur mandat de 3 ans, ▪ des membres ayant perdu leur mandat d'Administrateur depuis la dernière élection (démission du membre, radiation du membre adhérent, décès…), alors que leur mandat n'arrivait pas à échéance. et ▪ des autres postes vacants dans la limite du nombre maximal d'Administrateurs prévu par les Statuts. Le nombre de postes libérés détermine le nombre maximum d'Administrateurs qui pourront être élus lors de l'Assemblée Générale Ordinaire à suivre. Le Conseil d'Administration décide de la répartition en nombre de postes à pourvoir dévolus au Collège des membres utilisateurs et à celui des membres associés, avant même l'appel à candidature. **4.** Un appel à candidature est adressé avec l'information de la date de l'Assemblée Générale Ordinaire un mois avant la tenue de celle-ci. Les candidats remplissent un

dossier de candidature qu'ils adressent au Président et au Délégué Général de l'Association au plus tard deux (2) semaines avant la tenue de l'Assemblée Générale. Dans cette candidature, les candidats s'engagent à respecter, en plus des Statuts et du Règlement intérieur en vigueur, la charte de l'Administrateur qu'ils seront amenés à signer s'ils sont élus.

5. La recevabilité des candidatures est traitée par le Délégué Général et le Président (sauf si le mandat de celui-ci est à renouveler en tant qu'Administrateur).
La recevabilité de la candidature du Président en tant qu'Administrateur est traitée par le Délégué Général et le Secrétaire Général de l'Association.

Election
6. L'élection se présente alors sous forme de deux listes de candidats s'étant fait connaître à la suite de l'appel à candidature, l'une pour le Collège des Membres Utilisateurs, l'autre pour le Collège des Membres Associés.
Ces deux listes des candidatures sont communiquées aux membres appelés à voter au plus tard la veille de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Les Membres Adhérents procèdent par élection directe en Assemblée Générale.
Le vote est individualisé, candidat par candidat. Chaque Membre Adhérent votant, pour lui-même et pour les Membres Adhérents qu'il représente s'il a des procurations, se prononce indépendamment pour chaque candidat en précisant s'il vote pour, contre, ou s'il s'abstient.

Sont recensés :
- le nombre de Membres Adhérents appelés au vote,
- pour chaque candidat, le nombre de suffrages exprimés, d'abstentions et, le cas échéant, des votes nuls et des votes blancs.

Interprétation des résultats
7. Pour chaque Collège, les candidats sont classés par ordre décroissant du nombre de voix.
Un candidat est élu Administrateur dès lors que :
- le nombre maximum de postes disponible n'est pas dépassé,
- il obtient au moins 50% des suffrages exprimés,

et
- pour le Collège « Associés », que le nombre total d'Administrateurs de ce Collège au sein du Conseil ne dépassera pas un tiers du nombre total d'Administrateurs.

Si le nombre d'Administrateurs élus est supérieur au nombre de mandats à pourvoir, le classement par ordre décroissant détermine les Administrateurs retenus avec la durée des mandats comme suit :

- les Administrateurs élus ayant recueilli le plus de voix verront leurs mandats avoir une durée de 3 ans,
- les Administrateurs suivant dans l'ordre dans ce classement se verront, par exception, attribuer l'échéance du mandat prévue avant la perte du mandat par leur prédécesseur, de la durée de mandat la plus longue à la plus courte.

En cas d'égalité stricte en nombre de suffrages exprimés entre deux candidats, le candidat le moins âgé est déclaré Administrateur.

Condition des deux tiers de Membres Utilisateurs
À tout moment, conformément aux Statuts, les deux tiers au moins des Administrateurs devront appartenir au Collège des Membres Utilisateurs.

Tout Administrateur en cours de mandat doit informer le Conseil d'Administration dans les plus brefs délais de toute modification de sa situation qui pourrait entraîner un changement de catégorie de Membre Adhérent au sein de l'Association.

En cas de changement de catégorie de Membre Utilisateur vers celle de Membre Associé, ne permettant plus de respecter la proportion d'au moins deux tiers de Membres Utilisateurs au niveau du Conseil d'Administration, l'Administrateur concerné perdra automatiquement ses fonctions.

Si la condition précitée des deux tiers n'est plus remplie à la suite de la cessation des fonctions d'un ou plusieurs Administrateurs membres du Collège des Membres Utilisateurs, les règles statutaires relatives à la vacance au sein du Conseil d'Administration s'appliquent.

Révocation d'un Administrateur
L'Assemblée Générale peut à tout moment, sans avoir à justifier de motif, révoquer un ou plusieurs Administrateurs et procéder à leur remplacement.
La révocation doit figurer à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale qui la prononce, sauf si elle est justifiée par des incidents graves et imprévus survenus au cours de la séance.
L'Administrateur révoqué doit avoir été préalablement mis en mesure de présenter ses observations devant l'Assemblée Générale.

L

10.2. Réunions du Conseil *(Nouveau !)*

Version 2016	Version proposée Précisions pratiques pour la représentation d'un Administrateur par un autre Modalités de répartition des procurations en cas de dépassement du nombre maximum de procurations autorisé (2) Participation du DG à la réunion, avec voix consultative
~~L'association est administrée par un Conseil d'administration. Les membres du Conseil d'administration sont des bénévoles.~~ *Le président et le Conseil d'administration sont assistés d'un Bureau. Ce Bureau est composé, outre le président, du secrétaire général et du trésorier. Il peut être complété d'un ou deux vice-présidents et d'un président d'honneur.* *Les réunions du Conseil d'administration sont organisées conformément aux dispositions prévues dans les Statuts. En cas d'urgence, la consultation des membres du CA peut s'effectuer par courriel à l'initiative du Bureau. Les décisions adoptées selon ces modalités font l'objet d'une discussion à l'occasion du plus proche CA.*	Les réunions du Conseil d'Administration sont organisées conformément aux dispositions prévues dans les Statuts. **Lieu de réunion** Le lieu de la réunion peut être fixé en dehors du siège de l'Association. Les Administrateurs peuvent être réunis à distance par voie d'audioconférence, de visioconférence ou sur un site internet, à condition que les moyens techniques mis en œuvre garantissent le secret des délibérations et permettent l'identification des participants, la participation effective et simultanée des Administrateurs ainsi que la retransmission continue des délibérations. **Convocation** L'ordre du jour figure dans la convocation ; il est arrêté par le Président en collaboration avec le Bureau, hormis les cas où il est fixé par le tiers au moins des Administrateurs ayant demandé la convocation du Conseil. La convocation indique la date et l'heure de la réunion, ainsi que le lieu de celle-ci ou, en cas de réunion à distance, le numéro d'appel ou les modalités d'accès au site internet permettant aux Administrateurs de participer aux délibérations. La lettre de convocation peut être adressée par courrier postal ou messagerie électronique. **Invitations** Peuvent assister aux réunions du Conseil d'Administration, sur invitation du Président de l'Association, sans droit de vote : ▪ des animateurs des groupes de travail, s'ils ne sont pas membres du Conseil d'Administration, ▪ d'autres personnes physiques ou représentants de personnes morales dont la participation est pertinente au regard de l'ordre du jour de la réunion. Ces invités sont également précisés sur la feuille de présence ou dans la liste des personnes ayant participé à tout ou partie de la réunion.

Feuille de présence
En cas de réunion en présentiel, il est tenu une feuille de présence signée par tous les participants à la séance et conservée au siège de l'Association.
En cas de réunion à distance, il est conservé une trace écrite de l'identité des participants, dont la liste, certifiée exacte par le Président, tient lieu de feuille de présence.
Il devra être fait mention des Administrateurs présents, de ceux qui se sont faits représentés, de ceux qui sont excusés en les différenciant de ceux qui n'ont pas répondu à la convocation.

Procuration
Conformément aux Statuts, un Administrateur peut se faire représenter par un autre membre du Conseil d'Administration. Chaque Administrateur ne peut représenter que deux autres membres du Conseil d'Administration.
Le membre du Conseil d'Administration souhaitant se faire représenter fait parvenir au Secrétaire Général et au Délégué Général par courriel, au plus tard trois jours calendaire avant la réunion, le document prévu à cet effet, précisant le membre par lequel il se fait représenter.
Si le membre à qui la voix est déléguée n'est pas explicité, le pouvoir en blanc est traité comme suit.
Les pouvoirs en blanc et les pouvoirs nominatifs au-delà du nombre défini par les Statuts (2 maximum), l'ordre de réception faisant foi, sont répartis selon l'ordre suivant : Président, Trésorier, Secrétaire Général, vice-Présidents puis autres Administrateurs par ordre alphabétique.

Vote et délibérations
Les réunions du Conseil pourront être le moment de faire des points d'étape sur les missions menées par les Administrateurs, les Commissions spécialisées et les Groupes de Travail mais en aucun cas de produire à la place de ces personnes et instances.
En cas de sollicitation d'arbitrage pour acter des décisions, un tour de table est organisé afin de recueillir les votes des Administrateurs présents et représentés.
Sauf à ce que de nouvelles informations ne les remettent en cause, ces délibérations restent incontestables lors des réunions suivantes.

Le Délégué Général dispose d'une voix consultative. Son vote sera consigné dans les procès-verbaux de réunions.

Procès-verbaux

	Les délibérations du Conseil d'Administration sont constatées par des procès-verbaux signés par le Président et le Secrétaire Général. Les copies des procès-verbaux sont certifiées conformes par le Président ou son fondé de pouvoir et le Secrétaire Général. Tout Administrateur peut se faire communiquer la copie des procès-verbaux.

Article 11 - Bureau *(Nouveau !)*

11.1. Rôle et pouvoirs *(Nouveau !)*

Version 2016	**Version proposée** Reformulation de l'article sans changement sur le fond
Le Bureau instruit les dossiers et affaires courantes, il analyse et approuve les candidatures de nouveaux membres, prépare les réunions, propose l'ordre du jour et met en œuvre les décisions du Conseil d'administration. Le Président fixe la fréquence des réunions. Le Secrétaire Général établi un relevé des décisions essentielles qu'il adresse, par mail aux administrateurs, pour information. Le Président peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à l'un ou aux vice-Présidents dans le cadre d'une délibération du Conseil d'Administration. ~~En cas d'empêchement du Président, un vice-Président le supplée de droit jusqu'à l'élection d'un nouveau président~~.	**Gestion des affaires courantes** Le Bureau est un organe collégial de décision. Il est chargé de : ▪ préparer les réunions, proposer l'ordre du jour et mettre en œuvre les décisions du Conseil d'Administration, ▪ instruire les dossiers et affaires courantes, ▪ analyser et approuver les candidatures de nouveaux adhérents, ▪ assister le Président dans ses missions et de traiter les questions urgentes. Les membres du Bureau disposent également de pouvoirs qui leur sont propres. Le Président peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à l'un ou aux vice-Présidents dans le cadre d'une délibération du Conseil d'Administration. Le Bureau est également chargé de l'établissement du budget annuel proposé au Conseil d'Administration avant de le soumettre en Assemblée Générale Ordinaire. Le Président fixe les dates des réunions du Bureau.

11.2. Election, renouvellement et révocation des membres *(Nouveau !)*

Version 2016	**Version proposée**

	Modalités d'élection du Président et des autres membres du Bureau Mandat du Président mis à 3 ans (comme les Administrateurs), renouvelable 2 fois Mandats des autres membres du Bureau mis à 3 ans maximum, renouvelables sans limitation Modalités en cas de vacance d'un poste Modalités de révocation d'un membre
Non explicité dans la version 2016	**Election du Président** Le Conseil d'Administration élit le Président de l'Association parmi ses membres dès lors que le poste est vacant (mandat arrivé à échéance, perte de la qualité d'Administrateur du Président, démission, perte de la qualité de membre utilisateur, perte de l'activité…) L'élection du Président se fait à un seul tour de scrutin, à la majorité des suffrages exprimés des présents et représentés. Le vote peut se faire à main levée ou à bulletin secret à la demande du tiers des membres du Conseil. Conformément aux Statuts, son mandat est de trois ans. Il est renouvelable deux fois. **Election des autres membres du Bureau** Les candidatures sur ces postes s'effectuent sur proposition du Président de l'Association. Celui-ci présente au Conseil d'Administration une proposition de composition du Bureau, en soumettant cette liste au vote. L'élection du Bureau se fait à un seul tour de scrutin, à la majorité des suffrages exprimés des présents et représentés. Le vote peut se faire à main levée ou à bulletin secret à la demande du tiers des membres du Conseil. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante. Ces mandats sont au maximum de 3 ans et renouvelables. Le Président peut décider de proposer une nouvelle composition du Bureau avant la fin de la durée des mandats. L'élection se fait avec les mêmes modalités que celles précisées ci-avant. **Vacance d'un poste** La cessation du mandat d'Administrateur pour quelque cause que ce soit met fin de plein droit aux fonctions de membre du Bureau. En cas de vacance d'un poste (hormis celui de Président dont la procédure particulière est précisée par ailleurs), le Conseil d'Administration complète l'effectif du Bureau sur proposition du Président qui fait une proposition pour le poste vacant uniquement. **Révocation et perte du statut de membre du Bureau**

	Le Conseil d'Administration peut à tout moment, en exprimant le motif afin que le membre concerné puisse présenter ses observations, révoquer un ou plusieurs membres du Bureau et procéder à leur remplacement comme explicité ci-dessus. La révocation doit figurer à l'ordre du jour du Conseil d'Administration qui la prononce, sauf si elle est justifiée par des incidents graves et imprévus survenus au cours de la séance. Le membre du Bureau révoqué doit avoir été préalablement mis en mesure de présenter ses observations devant le Conseil d'Administration. Chaque membre du Bureau doit présenter les différentes missions qu'il s'engage à mener dans le cadre de ses fonctions. Les membres du Bureau ainsi que leurs fonctions seront consignés au sein des Procès-Verbaux des réunions du Conseil d'Administration.

11.3. Responsabilités du Président *(Nouveau !)*

Version 2016	**Version proposée** Rôle, pouvoirs et responsabilités du Président, avec limitations, pour préciser les Statuts Intérim au Trésorier, avec une obligation de réunir le Conseil pour l'élection d'un nouveau Président dans le mois
Non explicité dans la version 2016	Le Président est investi vis-à-vis des tiers des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de l'Association et engager celle-ci pour tous les actes et opérations accomplis dans le cadre de son objet, sous réserve des pouvoirs expressément attribués par les Statuts et le Règlement Intérieur à l'Assemblée Générale, au Conseil d'Administration et au Bureau. Il incombe généralement au Président d'exécuter les décisions du Bureau, du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale, et d'assurer le bon fonctionnement de l'Association. Il engage et ordonnance les dépenses budgétées dont le montant est supérieur à 15.000 euros hors taxes. Il engage seul des dépenses non budgétées dont le montant est égal ou inférieur à 15.000 euros hors taxes, et au-delà de ce montant, sur autorisation préalable du Conseil d'Administration. Le Président possède la signature de l'Association, qu'il pourra le cas échéant déléguer à un ou plusieurs mandataires de son choix. Il est notamment responsable du recrutement du Délégué Général ; le personnel administratif et technique, et les agents salariés de l'Association étant placés sous la responsabilité du Délégué Général.

	Il est habilité à ouvrir et faire fonctionner, dans tous établissements de crédit ou financiers, tous comptes et tous livrets d'épargne ; il émet tous chèques, effets et tous moyens de paiement pour le fonctionnement de ces comptes. Le Président représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et devant les tribunaux, tant en demande qu'en défense. Il a la faculté, sous sa propre responsabilité de substituer partiellement dans ses pouvoirs tous mandataires spéciaux et temporaires qu'il avisera. Les engagements du Président sont soumis à l'autorisation du Conseil d'Administration pour les actes suivants : ▪ engagement de dépense non budgétée supérieure à 15 000 euros hors taxes, ▪ prise à bail d'immeubles, ▪ emprunt d'un montant supérieur à 15 000 euros, ▪ prêt consenti à des tiers, ▪ et plus généralement, tous autres engagements significatifs susceptibles d'affecter durablement la structure financière ou commerciale de l'Association. **Vacance de la Présidence** En cas de vacance du poste du Président (décès, démission ou indisponibilité supérieure à 3 mois du Président à l'exercice de son mandat), ses missions seront attribuées au Trésorier à titre temporaire dans l'attente de la tenue d'un Conseil d'Administration exceptionnel chargé de l'élection d'un nouveau Président. Ce Conseil d'Administration devra être convoqué par le Trésorier dans le mois qui suit la vacance du poste.

11.4. Responsabilités du Trésorier *(Nouveau !)*

Version 2016	**Version proposée** Reformulation du texte sans changer le fond
Non explicité dans la version 2016	Le Trésorier est dépositaire des fonds de l'Association ; il recouvre les cotisations et autres créances, et règle les dépenses budgétées inférieures ou égales à 15.000 euros hors taxes, sur visa du Président. Il est responsable de la tenue de la comptabilité de l'Association, de la conservation des pièces comptables et de la préparation du projet de budget de l'Association. Il fait ouvrir et fonctionner tout compte de dépôts, de titres ou d'espèces sous le contrôle permanent du Conseil d'Administration.

11.5. Responsabilités du Secrétaire Général *(Nouveau !)*

Version 2016	**Version proposée** Reformulation du texte sans changer le fond
Non explicité dans la version 2016	Le Secrétaire Général a la responsabilité des procès-verbaux des séances du Bureau, du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale. Il les rédige en collaboration avec le Délégué Général et valide les procès-verbaux. Il assure l'accomplissement des formalités prescrites par la loi. Il tient la liste chronologique des adhésions.

11.6. Responsabilités des vice-Présidents *(Nouveau !)*

Version 2016	**Version proposée** Précisions sur les missions possibles des vice-Présidents
Non explicité dans la version 2016	Le(s) vice-Président(s) peu(ven)t être désigné(s) sur proposition du Président et validation du Conseil d'Administration pour : ▪ représenter l'Association sur des thématiques particulières, selon leurs expertises, ▪ remplir d'autres missions (animation des régions, pilotage de commissions spécialisées ou groupes de travail dont les modalités de fonctionnement sont explicitées par ailleurs…)

11.7. Réunions du Bureau *(Nouveau !)*

Version 2016	**Version proposée** Modalités d'organisation des réunions
Non explicité dans la version 2016	Les réunions du Bureau sont organisées conformément aux dispositions prévues dans les Statuts. **Lieu de réunion** Le lieu de la réunion peut être fixé en dehors du siège de l'Association. Les membres du Bureau peuvent être réunis à distance par voie d'audioconférence, de visioconférence ou sur un site internet, à condition que les moyens techniques mis en œuvre garantissent le secret des délibérations et permettent l'identification des

participants, la participation effective et simultanée des membres ainsi que la retransmission continue des délibérations.

Convocation
Les membres du Bureau sont informés, par les moyens jugés appropriés, des modalités de tenue et de participation aux réunions : date et l'heure de la réunion, ainsi que le lieu de celle-ci ou, en cas de réunion à distance, le numéro d'appel ou les modalités d'accès au site internet permettant aux membres de participer aux délibérations.
Il n'est pas systématiquement établi d'ordre du jour préalable et aucune convocation formelle n'est adressée aux membres.
S'il existe, l'ordre du jour est arrêté par le Président en collaboration avec le Secrétaire Général.

Invitations
Peuvent assister aux réunions du Bureau, sur invitation du Président de l'Association ou du Délégué Général, sans droit de vote :

- des animateurs des groupes de travail, s'ils ne sont pas membres du Bureau,
- d'autres personnes physiques ou représentants de personnes morales dont la participation est pertinente au regard de l'ordre du jour de la réunion.

Ces invités sont également précisés sur la feuille de présence ou dans la liste des personnes ayant participé à tout ou partie de la réunion.

Feuille de présence
En cas de réunion en présentiel, il est tenu une feuille de présence signée par tous les participants à la séance et conservée au siège de l'Association.
En cas de réunion à distance, il est conservé une trace écrite de l'identité des participants, dont la liste, certifiée exacte par le Président, tient lieu de feuille de présence.
Il devra être fait mention des membres du Bureau présents, de ceux qui sont excusés en les différenciant de ceux qui n'ont pas répondu à la convocation.

Vote et délibérations
Il n'est pas prévu de procuration en cas d'absence à une réunion de Bureau.
En cas de sollicitation d'arbitrage pour acter des décisions, un tour de table est organisé afin de recueillir les votes des membres présents. Les décisions sont prises à la majorité simple des présents.
Sauf à ce que de nouvelles informations ne les remettent en cause, ces délibérations restent incontestables lors des réunions suivantes.

	Le Délégué Général dispose d'une voix consultative. Son vote sera consigné dans les procès-verbaux de réunions. **Procès-verbaux** Les délibérations du Bureau sont constatées dans des comptes-rendus de réunion. Ces comptes-rendus sont envoyés à tous les membres du Bureau pour validation. Ils sont consignés afin de pouvoir être à disposition des Administrateurs.

Article 12 - Direction des services de l'Association

(Ancien 8.6.)

Version 2016	**Version proposée** Modalités de nomination du Délégué Général Organisation des services et périmètre d'intervention
Le personnel permanent de l'association est placé sous la responsabilité directe du président qui en assure le recrutement après avis du Conseil d'administration.	**Nomination de la Délégation Générale** La direction et la coordination des services de l'Association peuvent être assurées, le cas échéant, et sous le contrôle du Conseil d'Administration, par un Délégué Général qui siège avec voix consultative au Bureau et au Conseil d'Administration. Sur proposition du Président au Bureau, un Délégué Général est recruté en qualité de salarié. La décision est confirmée à la majorité simple des membres du Bureau présents. Le Conseil d'Administration est informé de la nomination. **Organisation de l'équipe et périmètre d'intervention** Le Délégué Général peut, en cas de délégation du Président, sous-déléguer des pouvoirs de représentation de l'Association aux collaborateurs de celle-ci et dans la limite de la délégation reçue. Les cadres de l'Association peuvent, avec l'autorisation du Président et du Délégué Général, intervenir au cours des réunions de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration et du Bureau.

Article 13 - Commissions spécialisées et groupes de travail *(Nouveau !)*

(ancien 8.3. Missions et rôle des commissions et groupes de travail - Réunions des commissions)

Version 2016	**Version proposée** Précisions sur la création des Commissions spécialisées et les Groupes de Travail Nomination d'un pilote pour les Commissions spécialisées Nomination d'un animateur pour les Groupes de Travail
Des commissions permanentes ou temporaires, spécialisées sur un thème ou dans un domaine transversal sont chargées d'assurer une veille permanente, de préciser des sujets et réfléchir et proposer des avis. Les commissions sont créées par décision du Conseil d'administration qui désigne le président parmi les membres de l'association. Leurs membres peuvent être adhérents ou non de l'association, la commission étant libre de limiter sa composition à une certaine catégorie de membres et de faire venir en son sein toute personne morale ou physique qu'elle jugera utile pour l'accomplissement de la mission qui a été confiée. Une lettre de mission définit le rôle, les objectifs, les moyens, la durée et les modalités de fonctionnement de chaque commission créée. Les commissions soumettent leurs propositions au conseil des ministres à Sion et lui rendent compte des conclusions de leurs travaux. Les mêmes règles s'appliquent au groupe de travail mis en place par le Conseil d'administration ou le Bureau par délégation ou ceux créés par les commissions.	Des commissions permanentes ou temporaires, spécialisées sur un thème ou dans un domaine transversal sont chargées d'assurer une veille permanente, de préciser des sujets, de réfléchir et proposer des avis soumis à arbitrage du Conseil d'Administration sur les thématiques sur lesquelles elles auront été missionnées. Le Conseil d'Administration a le pouvoir de constituer ces Commissions Spécialisées et des Groupes de Travail, organes internes de l'Association, dont il fixe les missions, les compétences, les règles de fonctionnement et la composition. Pour les Groupes de Travail, il fixe de surcroit une durée pour remplir les missions confiées. Les pilotes et membres desdites Commissions sont nommés, et peuvent être révoqués à tout moment, par le Conseil d'Administration. Les animateurs et membres desdits Groupes de Travail sont nommés, et peuvent être révoqués à tout moment, par le Conseil d'Administration. Ces Commissions et Groupes de Travail peuvent être chargés par le Conseil d'Administration de réaliser des études et des rapports sur des sujets particuliers, de constituer des bases de données, de préparer des prises de position, des actions de communication et de formation, et d'organiser des colloques et des rencontres, en relation avec l'objet de l'Association. Ces organes internes font participer à leurs travaux les membres adhérents, voire des personnalités extérieures si nécessaire.

	Le Président de l'Association est préalablement informé des réunions de ces organes et peut y participer ou s'y faire représenter par un membre du Conseil d'Administration et/ou par le Délégué Général de l'Association.

Article 14 - Animation des régions *(Nouveau !)*

(ancien 8.4. Les délégations régionales - Fonctionnement)

Version 2016	**Version proposée** Précisions sur l'animation des régions Nomination d'un animateur avec lettre de mission et responsabilités
Pour répondre localement aux besoins des utilisateurs en province, le Conseil d'administration a décidé la création de délégations régionales. Les délégations régionales non pas de statut juridique elle dispose des moyens du siège de l'association. L'animation de chaque délégation est confiée à un utilisateur par le Conseil d'administration. Il peut être secondé par un membre de l'association. Les représentants régionaux rendent compte des travaux de leur délégation devant le Conseil d'administration. Les propositions de manifestations envisagées par les délégations sont préalablement soumises au Bureau. Le secrétariat du siège de l'association assure les diffusions.	Pour répondre localement aux besoins des adhérents à l'échelle régionale, le Conseil d'Administration peut décider de la création de délégations régionales. Les délégations régionales n'ont pas de statut juridique, elles disposent des moyens du siège de l'Association dont elles sont le relais en local. L'animation de chaque délégation est confiée préférentiellement à un Administrateur membre du Collège Utilisateur, ou à défaut à un Membre Utilisateur de l'Association. Le responsable de l'animation peut être secondé par un autre Membre Adhérent de l'Association. Son rôle est notamment d'assurer le lien entre les Membres Adhérents de son secteur, d'établir et de maintenir des relations avec les autorités locales et les partenaires en région, en déployant au niveau local les décisions et actions décidées par le Conseil d'Administration. Les animateurs régionaux rendent compte des travaux de leur délégation devant le Conseil d'Administration qui arbitrera sur les orientations à prendre si nécessaire. Les propositions de manifestations envisagées par les délégations sont préalablement soumises au Bureau. Le secrétariat du siège de l'Association assure les diffusions. Qu'ils soient par ailleurs Administrateurs ou non de l'Association, les animateurs régionaux se doivent de respecter les orientations et éléments de langages décidés par les instances compétentes de l'Association. Dans le cas contraire, l'Association ne pourra être tenue pour responsable de l'écart constaté qui sera de la seule responsabilité de la personne physique.

TITRE V : ASSEMBLEES GENERALES *(reprise de l'ancien Art. 8.5. du règlement intérieur avec les modalités d'organisation, de délibérations…)*

Article 15 - Modalités d'organisation communes

15.1. Lieu de réunion *(ancien Art. 8.5.)*

Version 2016	**Version proposée** Autorisation du déroulement des AG à distance
Les Assemblées Générales peuvent être, après avis et décision du Conseil d'Administration, convoquées et consultées à distance selon le procédé retenu par le Conseil d'Administration (courriel, site internet, solution commerciale ad hoc).	Le lieu de la réunion peut être fixé en dehors du siège de l'Association. Sauf disposition particulière et après avis et décision du Conseil d'Administration, les membres convoqués peuvent être réunis en présentiel ou à distance par voie d'audioconférence, de visioconférence ou sur un site internet. Les réunions des Assemblées Générales peuvent se dérouler à distance à condition que les moyens techniques mis en œuvre garantissent le secret des délibérations et permettent l'identification des participants, la participation effective et simultanée des Membres Adhérents convoqués ainsi que la retransmission continue des délibérations.

15.2. Ordre du jour *(Nouveau !)*

Version 2016	**Version proposée** Possibilité d'une initiative de mise à l'ordre du jour par un nombre d'adhérents
Non explicité dans la version 2016	Pour l'Assemblée Générale Ordinaire, l'ordre du jour contient au moins les points explicités par les Statuts. Pour une Assemblée Générale Extraordinaire, l'ordre du jour reprend les points établis à la demande des deux tiers du Conseil d'Administration ou sur la demande d'au moins la moitié des Membres Adhérents.

	Que ce soit pour l'une ou l'autre, des Membres Adhérents à jour de leur cotisation représentant ensemble 25% au moins des Membres Adhérents de l'Association peuvent demander l'inscription d'une ou plusieurs questions à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale. Pour exercer ce droit, ils peuvent demander au Président de leur indiquer par lettre ou courrier électronique les dates prévues pour les prochaines Assemblées Générales.

15.3. Convocations *(Nouveau !)*

Version 2016	**Version proposée** Précisions sur la convocation
Non explicité dans la version 2016	Les convocations à une Assemblée Générale sont faites par lettre adressée par courrier postal ou électronique. La convocation indique les jours, heure et lieu de la réunion, les questions inscrites à l'ordre du jour, ainsi que les conditions dans lesquelles les Membres Adhérents à jour de cotisation peuvent participer, se faire représenter et voter les résolutions. S'il y a lieu, elle indique également les conditions dans lesquelles les différents documents nécessaires à l'Assemblée Générale pour statuer peuvent être consultés ou communiqués avant la tenue de la réunion.

15.4. Déroulement des réunions *(Nouveau !)*

Version 2016	**Version proposée** Différenciations des réunions à prise de décisions immédiates ou a posteriori
Non explicité dans la version 2016	Le Président, qui préside de droit, fait désigner par l'Assemblée Générale deux scrutateurs chargés du comptage des voix lors des votes. Le Secrétaire Général est, par les responsabilités qui lui incombent, secrétaire de séance et il rédige le procès-verbal. Assisté des membres du Conseil d'Administration, le Président dirige les débats. Seules sont valables les résolutions votées par l'Assemblée Générale sur les points inscrits à son ordre du jour.

15.5. Recensement des participants *(Nouveau !)*

Version 2016	**Version proposée** Précisions sur les modalités de recensement des participants selon les configurations
Non explicité dans la version 2016	Pour les réunions en présentiel, il est tenu une feuille de présence signée par les Membres Adhérents présents de l'Assemblée Générale, tant en leur propre nom qu'au nom de ceux dont ils ont reçu procuration. Pour les réunions en distanciel et le vote a posteriori, la preuve de participation effective à la réunion et au vote doit être réalisée en utilisant les moyens techniques garantissant le secret des délibérations et permettant l'identification des participants, la participation effective et simultanée des membres présents et représentés. Afin de donner plus de représentativité aux délibérations, le Conseil d'Administration décide la possibilité de laisser un délai aux Membres Adhérents à jour de cotisation pour voter après la clôture de la réunion. Dans le cas où un délai est autorisé pour les résolutions, les procurations ne sont pas admises : chaque membre à même de s'exprimer doit le faire selon les modalités décrites ci-après.

15.6. Modalités de vote *(Nouveau !)*

Version 2016	**Version proposée** Différenciation entre les votes immédiat et a posteriori Définition des votes à main levée, par procuration et a posteriori avec un délai
Non explicité dans la version 2016	**Vote à main levée** Le vote à main levée est le mode de vote par défaut pour les Assemblées Générales en présentiel comme en distanciel, sauf si le Conseil d'Administration a décidé et précisé dans la convocation que le vote se déroulerait via un outil numérique. Au moment du vote, si celui-ci n'est pas à bulletin secret, chaque Membre Adhérent votant disposant de procurations devra préciser son vote ainsi que ceux des Membres Adhérents qu'il représente.

	Vote par procuration Le vote par procuration est admis dans la limite prévue par les Statuts. Les formules de procuration sont adressées aux Membres Adhérents qui en ont fait la demande, ou peuvent être retirées par eux au siège de l'Association. Elles doivent être transmises au Secrétaire Général et au Délégué Général au plus tard une semaine avant la date fixée pour la réunion. Les procurations ne comportant pas l'indication du mandataire sont réputées données au Président de l'Association. Les modalités de répartition des procurations dépassant les limites prévues par les statuts sont précisées comme suit : les pouvoirs en blanc ou les pouvoirs nominatifs au-delà du nombre défini par les Statuts (5 maximum) sont répartis sur les membres en capacité de siéger selon les pouvoirs nominatifs déjà attribués puis la hiérarchie suivante, par ordre alphabétique du nom de la personne physique : Président, autres membres du Bureau, Administrateurs, membre des commissions puis groupes de travail, puis membres adhérents si nécessaire. **Vote a posteriori** Si le Conseil d'Administration a décidé de voter a posteriori de la réunion pour les membres adhérents à même de pouvoir s'exprimer en Assemblée Générale, le vote des résolutions peut être ouvert à la conclusion du déroulement de la réunion, avec une clôture de ce vote à la fin du délai précisé dans la convocation. Tous les membres adhérents à jour de cotisation une semaine avant la date de la réunion seront invités à voter pour chacune des résolutions soumises au vote.

15.7. Délibérations *(Nouveau !)*

Version 2016	**Version proposée** Précisions sur les délibérations et renvoi aux dispositions particulières différentes pour les AGO et les AGE
Non explicité dans la version 2016	Il ne peut être délibéré que sur des questions inscrites à l'ordre du jour. L'adoption des résolutions se fait avec des dispositions précisées ci-après pour les Assemblées Générales Ordinaires et les Assemblées Générales Extraordinaires. Les décisions de l'Assemblée Générale régulièrement prises engagent tous les Membres Adhérents de l'Association, même absents ou dissidents.

15.8. Procès-verbaux *(Nouveau !)*

Version 2016	**Version proposée** Modalités d'élaboration et de conservation des procès-verbaux
Non explicité dans la version 2016	Les délibérations de l'Assemblée Générale sont constatées par un procès-verbal signé par le Président et le Secrétaire Général. Les procès-verbaux sont conservés au siège de l'Association. Ils sont tenus par le Conseil d'Administration. Les copies ou extraits de procès-verbaux de délibération de l'Assemblée Générale sont valablement certifiés conformes par le Président ou le Secrétaire Général. En cas de la liquidation de l'Association, la certification des procès-verbaux est valablement effectuée par un seul liquidateur.

Article 16 - Assemblée Générale Ordinaire *(Nouveau !)*

16.1. Droit de communication

Version 2016	**Version proposée** Modalités de communication des documents
Non explicité dans la version 2016	Les rapports sur l'activité et la gestion de l'Association sont tenus à la disposition des Membres Adhérents de l'Association ou leur sont adressés à leur demande dans les quinze jours précédant la réunion de l'Assemblée Générale annuelle. Pour exercer leur droit de communication, les Membres Adhérents doivent être à jour de leur cotisation.

16.2. Adoption des résolutions

Version 2016	**Version proposée**

	Définition des seuils de décision pour un nombre minimal de votes exprimés ou non Modalités en cas de seuil non atteint
Non explicité dans la version 2016	Conformément aux dispositions inscrites dans les Statuts, toutes les résolutions à prendre lors d'une Assemblée Générale Ordinaire doivent être adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des adhérents à jour de cotisation. Pour sa première convocation, que les modalités de votes prévoient une décision immédiate ou avec un délai pour le vote, ces résolutions sont adoptées sous réserve d'atteindre un total de votes, exprimés ou non, de 33% de ces adhérents. Les suffrages exprimés sous quelque forme que ce soit, sont : ▪ si les modalités de vote indiquent une adoption en cours de réunion, le nombre total de votes non nuls, hors abstention et vote blanc des membres présents et représentés, ▪ si les modalités de vote indiquent une adoption à la suite d'un délai ayant couru après la clôture de la réunion, le nombre total de votes non nuls, hors abstention et vote blanc de tous les membres ayant voté. Une fois le délai pour voter passé : ▪ si le seuil de 33% de votes, exprimés ou non, des adhérents à jour de cotisations n'est pas atteint, le vote, quel que puisse être son résultat, n'est pas validé en première convocation, ▪ si ce seuil est atteint, le résultat du vote est pris en compte pour l'adoption ou non de la résolution. Si le seuil précité n'est pas atteint pour valider le résultat d'un vote en première convocation, le Conseil d'Administration peut décider de convoquer une nouvelle Assemblée Générale Ordinaire avec le même ordre du jour, en s'exonérant du seuil. L'adoption des résolutions se fait alors à la majorité simple des suffrages exprimés, sans autre seuil.

Article 17 - Assemblée Générale Extraordinaire
(Nouveau !)

17.1. Droit de communication *(ancien Art. 8.5.)*

Version 2016	**Version proposée** Modalités de communication des documents
Non explicité dans la version 2016	Pour une Assemblée Générale extraordinaire, les documents qui permettront à l'Assemblée de statuer sur les points à l'ordre du jour sont tenus à disposition ou adressés dans les mêmes conditions que celles explicitées pour les Assemblées Générales Ordinaires. Pour exercer leur droit de communication, les Membres Adhérents doivent être à jour de leur cotisation.

17.2. Adoption des résolutions

Version 2016	**Version proposée** Définition des seuils de décision pour un nombre minimal de votes exprimés ou non Modalités en cas de seuil non atteint
Non explicité dans la version 2016	Conformément aux dispositions inscrites dans les Statuts, il est décidé que les résolutions à prendre lors d'une Assemblée Générale Extraordinaire doivent être adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des Membres Adhérents à jour de cotisation. Pour sa première convocation, que les modalités de votes prévoient une décision immédiate ou avec un délai pour le vote, ces résolutions sont adoptées sous réserve d'atteindre un total de votes, exprimés ou non, de 50% de ces adhérents. Les suffrages exprimés sous quelque forme que ce soit, sont : ▪ si les modalités de vote indiquent une adoption en cours de réunion, le nombre total de votes non nuls, hors abstention et vote blanc des membres présents et représentés, ▪ si les modalités de vote indiquent une adoption à la suite d'un délai ayant couru après la clôture de la réunion, le nombre total de votes non nuls, hors abstention et vote blanc de tous les membres ayant voté.

	Une fois le délai pour voter passé : ▪ si le seuil de 50% de votes, exprimés ou non, des adhérents à jour de cotisations n'est pas atteint, le vote, quel que puisse être son résultat, n'est pas validé en première convocation, ▪ si ce seuil est atteint, le résultat du vote est pris en compte pour l'adoption ou non de la résolution. Si le seuil précité n'est pas atteint pour valider le résultat d'un vote en première convocation, le Conseil d'Administration peut décider de convoquer une nouvelle Assemblée Générale Extraordinaire avec le même ordre du jour, en réduisant le seuil de 50% à 25%. L'adoption de la résolution se fait toujours à la majorité simple des suffrages exprimés.

TITRE VI : EXCEPTIONS COMPTABLES ET COMPTES ANNUELS *(reprise de l'ancien Art. 9. des Statuts)*

Article 18 - Exercice *(ancien Art. 9.1.)*

Version 2016	Version proposée Attribution du pouvoir de changement de date de clôture de l'exercice comptable
9.1. Exercice L'exercice comptable coïncidera avec l'année civile. À la fin de chaque exercice le conseil d'administration devra préparer les comptes de l'exercice passé.	L'exercice comptable commence le 1er janvier et finit le 31 décembre de chaque année. Le changement de date de clôture de l'exercice comptable ne peut être décidé que par l'Assemblée Générale Ordinaire. À la fin de chaque exercice, le Conseil d'Administration devra préparer les comptes de l'exercice passé.

Article 19 - Budget *(ancien Art. 9.2.)*

Version 2016	Version proposée Evolution du seuil plancher de responsabilité pour les dépenses non budgétées

9.2. Budget Un budget pour chaque exercice sera préparé par le trésorier et arrêté par le conseil d'administration et présenté à l'assemblée générale ordinaire des membres de l'association pour approbation au plus tard en juin de chaque année. Le trésorier contrôlera toutes dépenses effectuées au nom de l'association. Le conseil d'administration pourra décider à la majorité de modifier le budget si les circonstances l'exigent. Le président pourra engager les dépenses budgétées librement et les dépenses non budgétées pour un montant n'excédant pas 5.000 euros après consultation du trésorier. Au-dessus de 5.000 euros aucune dépense ne pourra être engagée sans l'accord préalable du conseil d'administration.	Un budget pour chaque exercice sera préparé par le Trésorier puis arrêté par le Conseil d'Administration pour être présenté à l'Assemblée Générale Ordinaire de l'Association pour approbation. Le trésorier contrôlera toutes dépenses effectuées au nom de l'Association.

Article 20 - Comptes annuels *(ancien Art. 9.2.)*

Version 2016	**Version proposée** Modalités pour les comptes annuels
Non explicité dans la version 2016	Les comptes annuels comprennent un bilan, un compte de résultat, ainsi qu'une annexe complétant et commentant l'information donnée dans les bilans et compte de résultat.

Article 21 - Gestion courante *(anciens Art. 9.3. à 9.5.)*

Version 2016	**Version proposée** Reprise des éléments de gestion courante des Statuts au Règlement intérieur sans modifications
9.3. Contrats Le Conseil d'Administration peut autoriser le Président et, en cas d'empêchement, tout Administrateur à signer tout contrat au nom de l'association à la condition qu'il ne soit pas contraire à l'objet et aux buts de l'Association. **9.4. Chèques/ordres de virement**	**21.1. Contrats** Le Président et toute personne à laquelle il aura délégué pouvoir, pourra signer tout contrat au nom de l'Association à la condition qu'il ne soit pas contraire à l'objet et aux buts de l'Association **21.2. Chèques/ordres de virement**

Les chèques, ordres de virement, ordres de paiement, ou engagements de paiement au nom de l'Association ne pourront être signés que par le Président ou par le Trésorier et ou toute autre personne à laquelle le Conseil d'Administration aura donné pouvoir. Le Conseil d'Administration ne peut engager l'Association au moyen d'emprunts, découverts, ouverture de crédit sans l'autorisation de l'Assemblée Générale Ordinaire des membres. **9.5. Dépôts** Tous fonds appartenant à l'Association devront être déposés au crédit du compte de l'Association ouvert auprès de la banque choisie par le Conseil d'Administration.	Les chèques, ordres de virement, ordres de paiement, ou engagements de paiement au nom de l'Association ne pourront être signés que par le Président ou par le Trésorier, ou par leurs délégataires.

A Paris, le