

UNION NATIONALE DES PARACHUTISTES

REGLEMENT INTERIEUR

05 septembre 2019

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 21 des statuts annexés à l'arrêté du 11 Février 2019 de l'association reconnue d'utilité publique dite « UNION NATIONALE DES PARACHUTISTES », ci-après appelée « l'association » ou UNP.

Il a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement prévues par les statuts. Ainsi les statuts s'appliquent dans le silence du règlement intérieur et ils prévalent en cas de divergence d'interprétation.

Le règlement intérieur est préparé par le conseil d'administration qui le soumet à l'adoption de l'assemblée générale statuant à la majorité simple. Il n'entre en vigueur qu'après validation du ministre de l'intérieur.

Article 1. Les membres

1.1. Composition de l'association

L'action de l'association est relayée par des sections implantées sur divers sites du territoire national et à l'étranger qui n'ont pas la personnalité morale. Les adhérents de l'association relèvent de la section correspondant à leur adresse déclarée au siège. Ils disposent du droit de vote auprès de la section à laquelle ils sont rattachés.

La création et la suppression des sections sont soumises à délibération du conseil d'administration et ratifiées par l'assemblée générale.

Des sections peuvent également être créées à l'étranger ; elles sont régies comme les établissements en France.

1.1.1 : Sections : Les sections locales dont la structure est définie aux articles suivants, ne peuvent avoir d'autres fins ni de proposer d'autres activités que celles résultant des statuts de l'union, des directives du conseil d'administration et de son bureau.

1.1.2 : la section locale constitue l'élément de base de l'organisation de l'UNP. Sa zone normale de responsabilité est le département, mais en fonction des particularités géographiques et démographiques cette zone peut être ramenée à l'arrondissement ou toute zone ad hoc. La section locale constitue le centre de regroupement et d'activité des adhérents résidant sur la zone de responsabilité. Dans le but de participer activement à la vie de l'UNP, tout adhérent est tenu de s'inscrire si possible à la section la plus proche de son domicile, à défaut au siège.

1.1.3 : La section se compose de membres titulaires, associés, amis, d'honneur.

1.1.4 : Elle est dirigée par un bureau comprenant au moins trois membres justifiant au minimum d'un an d'ancienneté à l'UNP : un président âgé de moins de 73 ans, un secrétaire, un trésorier.

1.1.5 : La dissolution d'une section peut être décidée après délibération du conseil d'administration, ratifiée par l'assemblée générale au vu des résultats d'une enquête préalablement prescrite par le bureau national, réalisée par deux administrateurs, et soumise à l'assemblée générale. Cette décision entraîne l'envoi immédiat au siège social de toutes les archives administratives et comptables, du drapeau, ainsi que le virement des fonds détenus. Quitus en sera délivré.

1.1.6 : Tout conflit interne susceptible de porter atteinte à l'unité de la section sera porté devant le bureau national qui décidera des mesures à prendre et, s'il l'estime nécessaire, présentera le litige au conseil d'administration.

Lorsque le fonctionnement normal d'une section se trouve compromis, le conseil d'administration de l'association nomme un ou deux correspondants chargés provisoirement de l'administration, convoque une assemblée générale en vue de l'élection d'un nouveau bureau.

1.1.7 : Chaque section doit tenir une assemblée générale annuelle. L'ordre du jour comporte obligatoirement le rapport moral et d'activités portant sur l'année écoulée et le compte rendu financier. Hors cette réunion statutaire, elle se réunit sur convocation de son bureau.

1.1.8 : Le bureau de la section est renouvelé annuellement par tiers. Les fonctions de président sont limitées à trois mandats successifs. On ne peut y être à nouveau candidat qu'après une interruption d'au moins un mandat, soit trois ans. Le président est élu pour trois ans par les membres du bureau. Sont électeurs et éligibles tous les membres à jour de leur cotisation. Le bureau veille à ce que les questions politiques, religieuses et syndicales soient rigoureusement prosrites du champ d'activité de la section.

1.1.9 : Le président et son bureau sont mandataires du président national, du trésorier et du conseil d'administration de l'UNP pour la gestion des biens de leur section dont ils ont la disposition mais qui, quelle que soit leur provenance, font partie intégrale des biens de l'UNP. De ce fait, chaque section, en la personne du trésorier et sous la responsabilité du président, doit tenir une comptabilité conforme aux directives données par le siège et aux prescriptions de l'article 11.4 des statuts. Les sections adressent au siège national, pour le 31 janvier de chaque année, leur comptabilité annuelle arrêtée au 31 décembre, ainsi que tous les documents demandés par le siège national. Cette comptabilité peut être vérifiée et consultée par les autorités administratives, le président national, ou son représentant nommément désigné ou tout membre du conseil d'administration mandaté à cet effet. La section est titulaire d'un compte, ouvert avec pouvoir émanant du siège national et portant la signature du président national. Elle ne peut acquérir des biens immobiliers. Les fonds qu'elle vient à détenir au titre de l'UNP doivent être versés en totalité sur le compte ouvert à cet effet, à l'exception du fonds de roulement minimum. Les éventuelles opérations d'investissement mobilier ne peuvent être réalisées qu'avec l'accord du siège.

Le président de la section est délégué permanent de sa section en toute circonstance. A ce titre il dispose dans les scrutins de l'assemblée générale nationale, d'un mandat comportant un nombre de voix égal au nombre de cotisations des adhérents perçues par sa section et reversées au siège. Pour permettre au bureau de vote de procéder aux vérifications nécessaires, les cotisations devront être reversées au siège national par chèque ou par virement à l'aide du document récapitulatif fourni par le siège social de l'UNP, au plus tard le 25 mars de l'année en cours.

1.1.10 : Les frais des présidents de section ou de leur délégué présent aux réunions du conseil national et à l'assemblée générale, seront pris en charge par la caisse des sections ou feront l'objet d'un reçu fiscal sur présentation des justificatifs.

1.1.11 : L'agrément des membres

Seuls les nouveaux adhérents font l'objet d'un agrément.

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

- avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'association,
- avoir versé le montant de sa cotisation,
- avoir pris connaissance du code d'honneur et l'avoir approuvé.

Le refus d'agrément qui est du ressort du seul conseil d'administration n'est pas obligatoirement motivé et ne peut faire l'objet d'un recours.

Toute adhésion intervenant après une interruption de cotisation nécessite un nouvel agrément.

1.1.12 : L'adhésion

La cotisation donne le droit d'être membre de l'association pour l'exercice qui se termine le 31 décembre de l'année, quelle que soit la date de son versement.

1.1.13 : Les membres d'honneur

L'attribution de la qualité de membre d'honneur à une personne ayant rendu des services signalés à l'association est proposée au conseil d'administration par tout administrateur qui produit pour la circonstance les informations utiles à la délibération, à savoir les raisons motivant l'attribution de cette distinction.

L'admission des nouveaux membres d'honneur fait l'objet d'une communication à la plus prochaine assemblée générale.

1.2. La perte de la qualité de membre

1.2.1 : La radiation pour motif grave

Sont susceptibles d'entraîner la radiation pour motifs graves :

- toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'association ou en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée,
- une situation de conflit d'intérêt,
- une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'association.

Le conseil d'administration décide de la radiation pour motif grave à la majorité des suffrages exprimés.

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

L'intéressé est appelé à présenter ses observations devant le conseil d'administration. Les observations de l'intéressé entendues, le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats. Avant la clôture des débats, l'intéressé pourra demander la récusation des administrateurs qu'il estimerait susceptibles de partialité en faisant noter avec précision les raisons invoquées, le conseil statue à la majorité des suffrages exprimés sur la validité de la demande.

Le CA décide :

- soit de mettre un terme à la procédure de radiation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec demande d'accusé de réception ;
- soit de radier l'intéressé et il l'informe dans un délai de 8 jours par courrier avec demande d'accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de radiation retenus et de la possibilité de faire appel de la décision devant l'assemblée générale qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas l'appel est suspensif de la radiation.

1.2.2 : La qualité de membre peut être perdue pour non-paiement de la cotisation.

Le rejet du renouvellement d'une adhésion qui vient d'arriver à échéance vaut radiation avec application des droits afférents.

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

En l'absence de solution sur le litige, l'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre. La procédure de radiation suit alors celle prévue pour la radiation pour motif grave.

Article 2 – L’assemblée générale

2-1. Composition de l’assemblée générale

L’assemblée générale se compose des présidents de sections représentant les membres à jour de cotisation de leur section (article 8 des statuts) au plus tard 30 jours avant l’assemblée générale.

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

2-2. Convocation à l’assemblée générale

Les convocations à l’assemblée générale sont adressées par courriel et par insertion dans la revue Debout les paras (DLP) de Mars/Avril de l’année en cours.

L’ordre du jour arrêté par le conseil d’administration, les documents nécessaires aux délibérations et une formule de pouvoir sont joints à la convocation par courriel aux présidents de section. Les comptes de l’association sont communiqués ou mis à disposition des présidents de section au moins une semaine avant la réunion de l’assemblée générale.

Si l’ordre du jour arrêté par le conseil d’administration est complété ultérieurement à la demande du quart des membres de l’association, tous les présidents de sections en sont informés par courrier simple ou par courriel au plus tard 8 jours avant la réunion de l’assemblée générale.

2-3. Participation à l’assemblée générale

Vote des sections :

Les services administratifs du siège adresseront à chaque président de section le nombre de voix égal au nombre de cotisations des membres acquittées par sa section et reversées au siège (art 8 des statuts). Cet effectif sera valable uniquement pour l’assemblée générale concernée.

Une commission électorale désignée par le conseil d’administration aura pour mission l’organisation matérielle du scrutin et toutes vérifications s’y rapportant. Elle procèdera au dépouillement et remettra le procès-verbal des résultats au président de la commission qui les proclamera. Ce procès-verbal sera annexé au procès-verbal de l’assemblée générale. Dans les opérations de vote, les membres de la commission sont astreints au secret le plus absolu.

Chaque président de section à jour de sa cotisation dans les conditions prévues au paragraphe 2.1 peut voter et se faire représenter.

La liste des présidents de section fait l’objet d’une liste d’émargement présentée à la signature dès leur entrée à l’assemblée générale.

Chaque président de section dispose d’un mandat comportant un nombre de voix égal au nombre de cotisations des membres acquittées par sa section et reversées au siège selon les modalités de l’article 1.1.9 du présent règlement. Les voix ainsi portées par chaque président peuvent être augmentées du nombre de pouvoir dont il serait détenteur. Chaque président de section ne peut détenir plus de 2 pouvoirs d’autres présidents de section. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n’est donné que pour une séance de l’assemblée générale. Sous peine de nullité, il mentionne clairement l’identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date de l’assemblée générale concernée.

En cas de partage égal des voix, le président national a voix prépondérante.

Ont lieu au scrutin secret :

- les votes concernant des personnes : élections, radiations, rémunérations des salariés, remboursement de frais...
- les votes inscrits comme tels à l’ordre du jour sur décision du conseil d’administration,
- les votes inscrits comme tels à l’ordre du jour sur décision du quart au moins des membres de

l'assemblée générale.

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

2-4. Quorum et majorités à l'assemblée générale

2-4.1 Quorum

Pour délibérer valablement sur tous les points inscrits à l'ordre du jour, à l'exception des décisions de modification statutaire ou de dissolution de l'association, aucun quorum n'est requis.

2-4.2 Majorités

A l'exception des délibérations ayant pour objet l'adoption de modifications statutaires ou la dissolution de l'association, les décisions sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés. Les votes nuls ou blancs et les abstentions sont soustraits de la base du calcul de cette majorité. Les pouvoirs sont comptés.

Dans le cas des modifications statutaires ou de la dissolution, les décisions doivent réunir le quart des présidents de section en exercice représentant le quart au moins des voix à jour de cotisation. Les pouvoirs ne comptent pas.

2-5. Ordre du jour de l'assemblée générale

L'ordre du jour est arrêté par le conseil d'administration, sur proposition du bureau.

Il peut être complété à la demande du quart au moins des présidents de section représentant le quart au moins des voix à jour de cotisation. Cette demande peut être formulée par courriel ou par tout autre support écrit. Elle est adressée au président.

La condition de réunir une proportion du quart de demandeurs doit être satisfaite au plus tard 30 jours avant la tenue de l'assemblée générale. Le conseil d'administration peut refuser la demande d'ajout d'un point à l'ordre du jour uniquement si cette condition n'est pas réalisée.

Le conseil d'administration peut cependant consentir en opportunité une modification de l'ordre du jour même si cette proportion n'est pas atteinte.

L'assemblée générale annuelle inscrit à *minima* à son ordre du jour :

- le bilan moral (rapport d'activités) de l'association,
- le rapport financier,
- l'approbation des comptes et l'affectation du résultat,
- le quitus donné au conseil sur sa gestion de l'association,
- le vote du budget prévisionnel de l'exercice suivant.

Le cas échéant, sont inscrits :

- l'élection du conseil d'administration,
- la nomination du commissaire aux comptes et de son suppléant.

L'ordre du jour de l'assemblée générale comporte obligatoirement un point intitulé « Questions diverses ». Les questions diverses ne donnent pas lieu à délibération.

Toute question écrite remise au bureau au plus tard 30 jours avant l'ouverture de l'assemblée générale peut être inscrite à l'ordre du jour au point des questions diverses.

2-6. Fonctionnement

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

2-7. Le vote par correspondance

Conformément à l'article 8 des statuts, le vote par correspondance n'est permis que pour les élections.

Un président de section votant par correspondance ne peut recevoir de pouvoir.

Chaque président de section reçoit la liste des candidats, leur profession de foi, les bulletins de vote et

deux enveloppes : une enveloppe sur laquelle est mentionnée l'identité du votant et dans laquelle sera versée la deuxième enveloppe, anonyme, contenant le bulletin de vote. La convocation indique la date limite de réception du vote au siège de l'association.

L'association tient à jour une liste des membres ayant participé au vote et la date de réception de leur courrier.

Les votes sont dépouillés en une fois sur un même site, sous le contrôle de membres issus du conseil d'administration en exercice.

Les résultats sont proclamés dès la fin du dépouillement.

2-8. Le procès-verbal de l'assemblée générale

Le procès-verbal de la séance est rédigé par le bureau de l'assemblée générale. Il prévoit notamment :

- la date de l'assemblée,
- la date de la convocation,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations, également jointes à la convocation,
- le nombre de membres convoqués,
- le nombre de membres présents,
- l'atteinte du quorum, adapté selon la nature de la décision (modification des statuts, dissolution...),
- le nombre de membres représentés,
- les résolutions prises et, pour chacune d'elles, la répartition des suffrages,
- les réponses aux questions diverses,
- le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix).
- Le procès-verbal de l'assemblée générale est accessible à tous les membres par tout moyen l'avisant directement (DLP, Internet)

Article 3. Composition du conseil d'administration

3-1. Election

3-1.1. Dispositions générales

Conditions à remplir pour être candidat.

- Etre âgé de moins de 73 ans.
- Etre adhérent à jour de cotisation.

Les candidatures doivent parvenir au siège avant la date prévue pour le conseil d'administration du premier trimestre de l'année. Elles sont accompagnées d'un état signalétique et des services récent et d'une photographie d'identité. La liste des candidats sera arrêtée par le conseil d'administration et publiée. Elle comporte pour chacun d'eux son numéro d'adhérent et son numéro de brevet, ses fonctions éventuelles dans l'Union et ses principaux titres.

Les élections ont lieu au scrutin secret.

En cas d'égalité des voix des candidats sur le dernier poste à pourvoir, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

3-1.2. Renouvellements partiels

L'association est administrée par un conseil d'administration dont le nombre des membres est statutairement de 21 membres. Les premiers sortants sont tirés par voix du sort.

Il est renouvelé par tiers tous les ans.

3-2. Présence – participation- pouvoirs au conseil d'administration

Les administrateurs sont tenus d'assister personnellement aux réunions.

La présence du tiers des administrateurs en exercice est requise pour la validité des délibérations.

Les administrateurs qui interviendraient par téléphone ou par tout autre système de télécommunication ne peuvent être considérés comme participant au quorum et voter.

Les administrateurs empêchés de participer à une réunion du conseil d'administration peuvent s'y faire représenter en donnant un pouvoir à un autre administrateur.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance et pour l'ordre du jour tel que figurant à la convocation.

Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date du conseil d'administration concerné. Chaque administrateur ne peut détenir plus de 1 pouvoir. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

3-4. Démission d'office et révocation d'un administrateur

Tout administrateur absent à 4 réunions consécutives du conseil d'administration peut être déclaré démissionnaire d'office.

Sont considérés comme motifs susceptibles d'entraîner la révocation du conseil d'administration les motifs prévus à l'article 1-2 du présent règlement intérieur pour la radiation d'un adhérent.

La révocation et la démission d'office d'un administrateur interviennent dans le respect des droits de la défense.

Ainsi, la décision de démission d'office ou de révocation est-elle prise par le conseil d'administration à la majorité des deux tiers des membres en exercice.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 30 jours dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le conseil d'administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de révoquer l'intéressé ou prononcer la démission d'office et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de la décision et de la possibilité de faire appel devant l'assemblée générale qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la démission d'office ou de la révocation.

Article 4. Le fonctionnement du conseil d'administration

4-1. Réunions du conseil d'administration

4-1-1. Convocation

Le conseil d'administration est convoqué par le président par lettre simple ou courriel envoyé à chaque administrateur deux semaines au moins avant la date de la réunion.

Un quart au moins des membres du conseil d'administration ou un quart des membres de l'association peut demander la convocation d'une réunion du conseil d'administration non programmée par le président. Cette demande comporte un ordre du jour et le nom des signataires. Elle est adressée par écrit au président. Le président dispose alors d'un délai de deux semaines maxima pour fixer le jour de la réunion.

Le président peut refuser de convoquer le conseil d'administration uniquement si le quart des membres du conseil d'administration ou le quart des adhérents de l'association n'est pas atteint. Il lui appartient alors d'en apporter la preuve.

Les réunions du conseil d'administration pour l'année suivante sont planifiées lors de la dernière réunion de l'année en cours. Toutefois, selon l'actualité de l'association, un conseil plus proche peut être décidé. En cas d'urgence justifiée, le président peut convoquer une réunion du conseil d'administration dans des délais plus brefs, toutefois jamais inférieurs à 3 jours.

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

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

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

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

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

4-1-3 Votes

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

En cas de scrutin secret, le président peut décider de lever le secret de son suffrage pour user de sa voix prépondérante.

A l'exception des votes à la majorité renforcée prévus par les statuts, les délibérations du conseil d'administration sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des administrateurs présents et représentés.

4-2. Compétences du conseil d'administration

Le conseil d'administration met en œuvre la politique et les orientations générales décidées par l'assemblée générale et exécute les décisions adoptées par l'assemblée générale. Il gère et administre l'association conformément à ces orientations.

Il agréé les nouveaux adhérents.

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

Il se prononce sur la radiation des adhérents, la démission d'office et la révocation d'administrateurs dans le respect des droits de la défense.

Il arrête les projets soumis à l'assemblée générale.

Il prépare le budget prévisionnel de l'association à soumettre à l'approbation de l'assemblée générale. Il arrête les comptes, les soumet à l'approbation de l'assemblée générale et propose l'affectation du résultat.

Il autorise, dans les limites prévues par le budget voté par l'assemblée générale, la création et la suppression de postes salariés. Il peut donner délégation à cet effet au président ou au directeur.

Il donne son avis sur le choix du directeur et la cessation de son activité.

Il est informé des délégations de signature consenties par les membres du bureau.

Des commissions peuvent être créées par le conseil d'administration.

Ces commissions ne peuvent avoir qu'un rôle consultatif. Les analyses, réflexions et propositions de ces commissions sont présentées au conseil d'administration.

4-3. Le procès-verbal

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

Le procès-verbal indique :

- la date du conseil d'administration,

- la date de la convocation,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations jointes à la convocation,
- le nombre d'administrateurs convoqués,
- le nom des administrateurs présents,
- l'atteinte du quorum,
- le nom des administrateurs représentés et leur mandataire,
- les résolutions assorties des majorités auxquelles elles ont été adoptées,
- le cas échéant, les analyses, les arguments, les positions contraires défendus en séance par les administrateurs,
- les points échangés sans donner lieu à résolution que le conseil a décidé de consigner,
- les réponses aux questions diverses.

Le procès-verbal est adressé avec l'ordre du jour du conseil d'administration suivant. Son approbation est inscrite comme premier point à l'ordre du jour. Tout administrateur présent peut demander à faire inscrire sa position au procès-verbal. Un administrateur absent ne peut demander une modification des termes des résolutions.

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

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

4-4- Remboursement des frais

Les membres du conseil d'administration exercent leurs fonctions gratuitement. Toutefois, les membres du conseil d'administration sont autorisés à demander, sur justificatifs, le remboursement des frais engagés suivant un barème fixé par le conseil d'administration sur proposition du bureau.

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

Il est rendu compte à l'assemblée générale annuelle du montant des frais remboursés.

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

4-5- Prévention des conflits d'intérêts

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

L'association veille à prévenir et à gérer toute situation de conflit 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 sections et 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 section ou de comité a connaissance d'un conflit d'intérêts, réel, potentiel ou apparent, dans lequel il pourrait être impliqué, il en informe sans délai la section ou le comité et 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'une section ou d'un comité, qui en informe l'instance appelée à en désigner les membres.

Article 5 Le bureau national

5-1-Election du bureau national

Lors de la première séance réunissant les administrateurs nouvellement élus, le conseil d'administration procède à l'élection du nouveau bureau sous l'autorité du président national.

Chaque administrateur peut se porter candidat sur chacun des postes du bureau prévus par les statuts. L'élection s'effectue au scrutin secret.

Le président national élu par l'assemblée générale fait procéder à l'élection des autres membres du bureau.

Candidature à la présidence nationale :

Outre les dispositions prévues aux statuts (article 5.2.1), les candidatures au poste de président national doivent être présentées par écrit et parvenir au siège trois mois avant l'assemblée générale. Au plus tard un mois avant la date fixée pour l'élection, la liste des candidats, accompagnée d'un bref rappel de leurs titres sera diffusée par les soins du bureau.

5-2 Révocation individuelle ou collective des membres du bureau

Le conseil d'administration décide à la majorité des suffrages exprimés de la révocation d'un membre du bureau dont l'attitude compromet le bon fonctionnement de l'association ou est en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 30 jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le conseil d'administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure de révocation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Cette décision est insusceptible de recours. L'intéressé ne perd pas à ce titre sa qualité d'administrateur.

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

5-3. Fonctionnement du bureau

5-3.1 : Les réunions de bureau

Le bureau est convoqué quatre fois par an par tout moyen (lettre, courriel...) par le président. Il en dirige les débats.

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

L'ordre du jour des réunions est fixé par le président, le secrétaire ou le directeur. Les autres membres du bureau peuvent compléter l'ordre du jour à tout moment.

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

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

5-3.2 : Les compétences du bureau

Le bureau exécute les décisions du conseil d'administration et de l'assemblée générale en veillant à leur conformité légale et statutaire.

Il prépare les travaux du conseil d'administration.

Il est chargé de la gestion courante de l'association.

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

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

5-4. Les responsabilités des membres du bureau

5-4-1. Les responsabilités du président

Le Président est chargé de représenter l'association dans les actes de la vie civile, d'ester en justice, tant en demande qu'en défense.

Il décide des dépenses conformément au budget prévisionnel adopté par l'assemblée générale.

Le président ouvre les comptes en banque nécessaires au bon fonctionnement de l'association et décidés par le conseil d'administration.

Il signe les actes de vente, d'achat de biens immobiliers, les emprunts, en exécution des décisions du conseil d'administration ou de l'assemblée générale.

Il signe les contrats de location en exécution des décisions du conseil d'administration au-delà d'un montant fixé par délibération du conseil d'administration. Sous ce seuil, il peut donner délégation.

Après avis du conseil d'administration, le président nomme le directeur et signe son contrat. Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes conditions.

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

Le président peut donner délégation de pouvoir et/ou de signature pour un objet et une durée déterminée à tout membre du conseil d'administration et au directeur. Il en informe le conseil d'administration. Les délégations de pouvoir sont effectuées avec faculté ou non de subdélégation. Elles sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

Le président peut également donner en bonne et due forme une procuration à tout collaborateur de l'association, bénévole, salarié, mis à disposition ou détaché auprès d'elle, ou à des professionnels habilités sous son contrôle et sous son autorité, après accord du conseil d'administration.

Le président peut déléguer à une personne agréée par le conseil d'administration, autre que le trésorier, une partie des dépenses courantes ne relevant pas des choix stratégiques, en dessous d'un montant déterminé.

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

Il peut déléguer au directeur le pouvoir de recruter, de licencier le personnel salarié ainsi que le pouvoir de discipline.

5-4-2. Responsabilités des vice-présidents

Les vice-présidents secondent le président et, à la demande de celui-ci, le remplacent.

Le premier vice-président, à défaut le second vice-président, assume temporairement la présidence en cas de démission ou d'empêchement du président, dans l'attente de l'élection d'un nouveau président au plus prochain conseil d'administration qui se tiendra dans les trois mois.

5-4-3 Responsabilités du secrétaire général

Le secrétaire général assure la liaison directe avec les sections, s'informe de leurs activités, veille au respect par ces sections de la bonne application des statuts, du règlement intérieur et des règles de l'UNP.

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

Il est responsable de l'envoi des convocations et de l'ordre du jour des réunions de l'assemblée générale, du bureau, du conseil d'administration, et de la rédaction et de l'envoi des procès-verbaux ou relevés de décisions de ces réunions dans les délais déterminés.

Le secrétaire général transmet, sur délégation du président, au préfet du département du siège, au ministre de l'intérieur, aux ministres de tutelle les comptes annuels et les rapports annuels d'activité.

Il déclare, sur délégation du président, au préfet et au ministre de l'intérieur la composition complète du conseil d'administration après chaque élection, précisant les nom, prénom, profession, nationalité, domicile, et le cas échéant les fonctions au sein du bureau, conformément à l'article 5 de la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association.

Il procède ou veille à ce qu'il soit procédé à toutes les déclarations prévues par la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association et au décret du 16 août 1901 pour l'exécution de cette loi (article 3 notamment).

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

5-4-4 – Responsabilités du trésorier

Le trésorier national est en charge des finances et de la trésorerie de l'UNP du siège national et des sections. Il s'assure de la justesse et de la régularité des comptes du siège et des sections. Il propose au président national les ajustements et les transferts nécessaires entre les différents comptes. Il est le conseiller et le contrôleur des sections.

Le trésorier encaisse les recettes. Il perçoit notamment les cotisations, les loyers et les subventions.

Il exécute les dépenses de l'association décidées par le président.

Il vérifie la régularité des remboursements de frais.

Il est chargé de gérer les comptes bancaires.

Il informe le bureau et le conseil d'administration de la gestion des titres.

Il prépare et soumet au bureau et au conseil d'administration le rapport financier et le projet de budget présentés à l'assemblée générale annuelle.

Il est l'interlocuteur du commissaire aux comptes.

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

5-4-5- Responsabilités du directeur

Le directeur administratif et financier de l'UNP assume les fonctions exécutives et de contrôle de trésorerie et de comptabilité du siège et des sections. Il agit par délégation décisionnaire du président national et du trésorier. Il assure aussi la direction du siège national dans la vie courante et fixe, réparti et contrôle les tâches des salariés.

Pour l'exercice de ses attributions, le directeur reçoit délégation du président et/ou du trésorier, qui en informent le conseil d'administration. Un document, une lettre de mission ou un contrat de travail, cosigné des parties, précise l'étendue des délégations reçues.

Aucun administrateur ne peut exercer des fonctions de direction salariées ou être salarié. La fonction peut être exercée par un bénévole de l'UNP, administrateur ou adhérent.

Article 6 - Organisation territoriale de l'association en sections

L'action de l'UNP est relayée par des sections implantées sur les départements du territoire national et à l'étranger qui n'ont pas la personnalité morale. Les adhérents de l'UNP relèvent de la section correspondant à leur adresse déclarée au siège. Ils disposent du droit de vote auprès de la section à laquelle ils sont rattachés.

Elles sont déclarées au préfet du département du siège conformément à l'article 3 du décret du 16 août 1901.

Chaque section est placée sous la responsabilité d'un président élu par les membres à jour de cotisation de ladite section.

Article 7 Le conseil national

Le conseil d'administration et les présidents de section forment le conseil national de l'UNP.

Il se réunit deux fois par an : à l'assemblée générale et à la Saint Michel ou aussi sur convocation du président national et du conseil d'administration. La durée du mandat de ses membres est celle des présidents de section en exercice et celle des administrateurs en activité. Son rôle est d'informer le président national et le conseil d'administration par ses remarques sur le fonctionnement de l'UNP, son moral et proposer des solutions, modifications ou recommandations.

Il ne peut valablement siéger que si la moitié au moins des membres ayant voix délibérative sont présents ou représentés.

Délégation de pouvoir : elle doit faire l'objet d'une procuration écrite remise au bureau avant le début de la séance. Le bureau l'enregistrera pour mention au procès-verbal. Elle pourra se faire dans les conditions suivantes :

- présidents de section : mêmes dispositions que pour l'assemblée générale.
- membres du conseil d'administration : à un autre membre du conseil d'administration.

Les votes sur les questions inscrites à l'ordre du jour se font dans les mêmes conditions qu'à l'assemblée générale chaque fois que nécessaire. Le conseil national a un rôle consultatif. Il peut émettre des remarques destinées au conseil d'administration pour la conduite de la vie de l'UNP.

Article 8 Délégués régionaux

Chaque région de l'UNP, telles que définies par le CA doit se doter d'un délégué régional et d'un suppléant nommés par entente directe entre les présidents de section de ladite région, selon des modalités propres à chaque cas régional. Cette décision est soumise au CA et validée par le Président national.

Ces DR ont un rôle de coordination, information et facilitation des activités de l'UNP au sein de leur région. N'ayant pas de pouvoir de contrôle ou hiérarchique, ils sont cependant des éléments moteurs devant renforcer la réactivité et l'action générale de l'association. Ils peuvent aussi être un recours en vue de trouver une solution à une difficulté, et sont susceptibles de se voir confier par le président national une mission ponctuelle définie dans le temps, l'espace, et pouvant aller jusqu'à la représentation du président national. Ils ont la prérogative d'organiser les habituelles réunions régionales.

Article 9 Comité d'honneur

Le comité d'honneur réunit, dans la limite de 21 personnalités, des personnes ayant rendu des services éminents à l'UNP et (ou) aux TAP, choisies par le conseil d'administration. La durée du mandat de ses membres est illimitée ou liée à une démission ou un empêchement pour raison de santé. Il se réunit sur convocation du président national et du conseil d'administration qui doivent exposer au comité l'état de l'UNP, tant d'un point de vue moral que matériel (finances, effectifs, organisation, perspectives, prévisions, activités). Le comité d'honneur peut émettre des avis sur l'état général de l'UNP ou à propos des solutions de cas particuliers liés à l'objet social de l'association.

Son action s'exerce notamment dans les domaines suivants : défense de la pérennité de l'UNP et de sa réputation, soutien de son action civique et morale, illustration de l'action des Troupes Aéroportées (TAP). En cas de décès, il sera choisi un nouveau membre sur proposition du conseil d'administration. Le comité d'honneur a un rôle consultatif.

Article 10 Cérémonial

Drapeaux des sections :

Les drapeaux des sections doivent être du même modèle que celui de l'association. Quel que soit le mode de financement de leur acquisition, les drapeaux sont la propriété de l'UNP.

Tenue des membres :

Une note de service émanant du siège fixe la tenue souhaitable à porter par les adhérents de l'UNP à l'occasion des manifestations collectives. La tenue militaire ne peut être revêtue que dans les conditions prévues par les règlements militaires en vigueur et les dispositions particulières fixées par les Places. Le port des décorations devra rigoureusement respecter les dispositions fixées par la grande chancellerie à ce sujet.

Article 11 Mérite UNP

Afin de témoigner la reconnaissance de l'UNP à certains adhérents pour les services rendus à l'association, les actions spécifiques ou actions particulièrement méritantes, il est créé une distinction portant le nom de « Mérite UNP ».

11.1 : le bureau national est seul décisionnaire pour l'attribution des distinctions et pour toute contestation, litige, annulation découlant de son attribution.

11.2 : cette distinction non officielle, matérialisée par une médaille pendante sous un ruban quadricolore, est régie par des règles qui limitent son port uniquement au cours d'activités UNP. Elle doit être portée à droite sur le blazer ou la chemise (tenue d'été ou d'outre-mer).

11.3 : cette distinction ne peut être demandée par les intéressés. Elle fait l'objet d'une demande établie par un président de section ayant deux ans d'ancienneté dans sa fonction, ou un membre du bureau national, ou du conseil d'administration, ou délégué régional, et sont présentées par le chancelier au bureau national avant toute notification d'attribution.

11.4 : la remise de cette distinction est effectuée deux fois par an, lors de l'assemblée générale et lors de la Saint Michel, par le président national aux récipiendaires physiquement présents. Le président national peut déléguer à une personnalité ou une autorité de l'UNP nommée par lui, la remise de cette distinction en dehors de l'AG et de la Saint Michel. Cette délégation qui répond à des contraintes ou nécessités ne revêt aucun caractère d'automatisme. Les demandes au président national doivent être impérativement faites par les présidents de section concernés, via le chancelier de l'association.

11.5 : En application de l'article 11.2 les demandes concernant les présidents de section en fonction peuvent être faites par le délégué régional concerné, le vice-président de la section, voire le conseil d'administration.

Article 12 dispositions financières

12.1. Les montants de la cotisation sont fixés et révisés annuellement par le conseil d'administration et soumis à l'approbation de l'assemblée générale.

12.2. Si la situation financière de l'UNP l'exige, le conseil d'administration peut proposer un ajustement temporaire.

12.3. Les sections perçoivent la totalité des cotisations de leurs membres. Elles reversent au siège le montant de la part de la cotisation qui lui revient avant le 25 mars de chaque année.

12.4. Chaque année, à compter du 1^{er} juillet, le siège prendra toutes dispositions en accord avec les présidents de section pour le recouvrement des cotisations non réglées à cette date. Il en conservera intégralement le montant. Antérieurement à cette date, toute cotisation versée au siège par un membre de section sera reversée par le siège à la section correspondante.

Article 13 Obligation d'information des tutelles

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

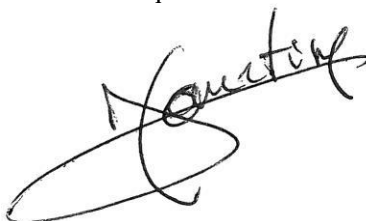
- Adresse postale
Ministère de l'intérieur
Direction des libertés publiques et des affaires juridiques
Bureau des associations et fondations
Place Beauvau
75800 Paris cedex 08
- Adresse électronique
comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr

Date

05 septembre 2019

Signatures :

Dominique Courtine

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Courtine', with a large, stylized flourish underneath.

Dominique Hennerick

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'D. Hennerick', with a large, stylized flourish underneath.