

## Règlement Intérieur

(Modifié lors de l'Assemblée générale ordinaire du 26 septembre 2023)

### *Note introductive*

Le règlement intérieur a été adopté par l'Assemblée Générale ordinaire du 6 avril 2022, entré pleinement en vigueur à la suite de l'Assemblée Générale électorale du 12 mai 2022, puis modifié lors des AG du 1er juin 2023 et du 26 septembre 2023.

### Préambule

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 16 des statuts de l'association française de prévention des catastrophes naturelles et technologiques, dite AFPCNT, ci-après appelée l'association.

Il a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement prévues par les statuts, et à fixer les points relatifs à l'administration interne de l'association. Ainsi les statuts s'appliquent dans le silence du RI et ils prévalent en cas de divergence d'interprétation.

Ce règlement intérieur comprend les articles suivants :

- 1 : les membres
- 2 : Assemblée générale
- 3 : Conseil d'administration
- 4 : Bureau
- 5 : Organisation opérationnelle de l'association
- 6 : Organisation territoriale de l'association
- 7 : Éthique et prévention des conflits d'intérêt

Nota : il est précisé que les grades/fonctions/métiers et titres utilisés dans le texte ci-après sont au masculin, mais que cet usage ne préjuge pas du genre de la personne occupant cette fonction

## **Article 1. Les membres**

### **1.1. Composition de l'association**

#### **1.1.1. Agrément des membres**

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

Pour être agréé par le Bureau, un membre personne morale (de droit public ou privé) ou personne physique doit remplir les conditions suivantes :

- Faire acte de candidature
- Avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'association
- Agréer et respecter l'objet et le but de l'association définis dans l'article 2 des statuts
- S'engager à respecter la charte de déontologie de l'association
- Avoir versé le montant de la cotisation annuelle fixée par le Conseil d'administration,

Le refus d'agrément d'un nouveau membre n'est pas obligatoirement motivé et ne peut faire l'objet d'un recours.

Toute adhésion intervenant après une interruption de cotisation supérieure à un an nécessite un nouvel agrément du membre.

### **1.1.2. Adhésion**

La cotisation donne le droit d'être membre de l'association pour l'exercice qui se termine le 31 mars de l'année n+1, quelle que soit la date de son versement de l'année n.

### **1.1.3. Membres d'honneur**

L'attribution de la qualité de membre d'honneur à une personne ayant rendu des services exceptionnels 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.

Un membre d'honneur est dispensé du paiement de la cotisation annuelle. L'admission des nouveaux membres d'honneur fait l'objet d'une communication à la plus prochaine Assemblée générale.

## **1-2. Perte de la qualité de membre**

La qualité de membre se perd par :

- a) la démission,
- b) le décès,
- c) la radiation prononcée par l'Assemblée générale pour motif grave, le membre concerné ayant été invité au préalable par lettre recommandée à se présenter devant le Bureau du Conseil d'administration pour fournir des explications.

Sont susceptibles d'entraîner la radiation pour motif grave :

- 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.

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 15 jours dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

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

Le Bureau décide :

- Soit de mettre un terme à la procédure de radiation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,

- Soit de proposer à l'Assemblée générale de radier l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de radiation retenus et de la possibilité de se faire entendre devant l'assemblée générale qui statue.

d) le non-paiement de la cotisation.

Tout membre n'ayant pas renouvelé sa cotisation ne pourra plus participer aux activités de l'association mais continuera à recevoir ses informations pendant 3 mois après l'assemblée générale annuelle prenant acte du rapport moral et du rapport financier de l'année précédente.

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

En l'absence de solution sur le litige, 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.

Pour les personnes physiques l'intéressé est informé par courriel suivant des modalités comparables aux personnes morales.

En cas de perte de qualité d'un membre pour quelque motif que ce soit, ce dernier ou ses ayant droits ne pourront réclamer le remboursement des cotisations versées.

## **Article 2 – Assemblée générale**

### **2-1. Composition de l'Assemblée générale**

L'Assemblée générale comprend tous les membres de l'association agréés et à jour de leur cotisation au plus tard 5 jours calendaires avant l'Assemblée générale, ainsi que les membres d'honneur.

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 indiquant son ordre du jour sont adressées par courriel au plus tard 10 jours calendaires avant qu'elle ne se tienne, ainsi qu'une formule de pouvoir.

Ne peuvent être traitées, lors de l'Assemblée générale, que les questions soumises à l'ordre du jour arrêté préalablement par le Conseil d'administration. Toutefois, si le Conseil d'administration le décide, un vote complémentaire du Conseil d'administration par courrier électronique, peut être organisé sur ce projet d'ordre du jour, avant la tenue de l'Assemblée générale.

Les documents nécessaires aux délibérations et ceux relatifs aux comptes de l'Association sont communiqués ou mis à disposition des membres au moins 5 jours calendaires avant la réunion de l'Assemblée générale.

### **2-3. Participation à l'Assemblée générale**

Chaque membre agréé et à jour de sa cotisation dans les conditions prévues au paragraphe 2.1 ci-dessus peut voter et se faire représenter.

Chaque personne morale membre de l'Association désigne un représentant personne physique titulaire et un représentant personne physique suppléant pour les Assemblées générales. Ce représentant peut (si la personne morale le souhaite) être accompagné à l'Assemblée générale par un de ses salariés ne participant pas aux votes. Cette personne morale doit notifier au Président toute modification de ses représentants. En cas d'impossibilité, elle peut aussi donner un pouvoir à un autre membre participant à l'Assemblée générale.

La liste des membres agréés et à jour de leur cotisation fait l'objet d'une liste d'émargement présentée à la signature dès leur entrée dans la salle où se tient l'Assemblée générale, lorsque la réunion se tient en présentiel. Lorsque la réunion se tient en visio-conférence la liste des membres présents et pouvoirs est vérifiée et récapitulée par le président ou secrétaire de séance avant l'ouverture des travaux de l'Assemblée.

Chaque membre présent dispose d'une voix, augmentée du nombre de pouvoirs dont il serait détenteur. Chaque membre présent ne peut détenir plus de 3 pouvoirs. 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.

#### *Vote à bulletin secret*

Peuvent avoir lieu au scrutin secret :

- les votes concernant des personnes : élections, radiations, rémunérations, remboursement de frais..., sur proposition du Président,
- 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.

## **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 y compris sur les modifications apportées aux statuts, à l'exception des décisions de dissolution, l'Assemblée générale doit réunir un quart des membres présents ou représentés.

Pour délibérer valablement sur la dissolution de l'Association, une Assemblée générale extraordinaire doit réunir la moitié des membres actifs présents ou représentés.

Pour délibérer valablement en deuxième convocation sur tous les points de l'ordre du jour (y compris la dissolution), aucun quorum n'est requis.

### **2-4.2. Majorités**

A l'exception des délibérations ayant pour objet 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 de la dissolution, les décisions doivent réunir la majorité des deux tiers des membres présents et représentés.

### **2-5. Ordre du jour de l'Assemblée générale**

L'ordre du jour de l'Assemblée générale est arrêté par le Conseil d'administration, sur proposition du Bureau.

Il peut être complété à la demande du quart au moins des membres de l'association. 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 5 jours calendaires 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 *a minima* à son ordre du jour :

- le rapport moral 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.

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 adressée au Président par un membre, à jour de sa cotisation, au plus tard 15 jours calendaires avant 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, assisté des membres du Bureau.

L'Assemblée générale peut désigner parmi ses membres un ou des scrutateurs chargés de veiller au bon déroulement de la séance, qui ne sont ni administrateurs, ni candidats aux élections.

Lorsque la réunion de l'assemblée générale se tient en visio-conférence ou en format mixte, la liste des membres présents à distance et pouvoirs est vérifiée et récapitulée par le président ou secrétaire de séance avant l'ouverture des travaux de l'assemblée générale. En cas de vote à bulletin secret, seuls les membres physiquement présents peuvent voter, les membres présents à distance devant obligatoirement attribuer un pouvoir à un membre physiquement présent.

Dès que l'association se sera dotée d'un dispositif fiable permettant les votes à bulletin secret à distance, ces dispositions pourront évoluer pour permettre le vote de tous les participants.

## **2-7. Procès-verbal de l'Assemblée générale**

Le projet de procès-verbal de la séance est rédigé par le secrétaire général, avec l'appui éventuel de scrutateurs. Le projet de procès-verbal d'une Assemblée générale ordinaire est transmis sous un mois à l'ensemble des adhérents pour observation puis est soumis à l'approbation de l'Assemblée générale suivante puis cosigné par le secrétaire général et le Président, ainsi que le registre des délibérations adoptées.

Il indique notamment :

- la date de l'assemblée,
- la date de la convocation, l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations,
- le nombre de membres convoqués, et de membres présents, répartis entre personnes physiques et personnes morales,
- l'atteinte du quorum, adapté selon la nature de la décision (modification des statuts, dissolution...), avec le nombre de membres présents ou représentés,
- un encadré résumant les décisions et principales idées exprimées
- les délibérations prises et, pour chacune d'elles, la répartition des suffrages, les réponses aux questions diverses,
- le cas échéant, le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix)

Le procès-verbal de l'Assemblée générale adopté est accessible à tous les membres par tout moyen l'avisant directement (courriel, insertion dans un bulletin de liaison...) et/ou par mesure de publicité (internet...).

## **Article 3. Conseil d'administration**

### **3-1. Élection du Président et des membres du Conseil d'administration**

L'Assemblée Générale élit, à la majorité des présents et représentés le Président et 40 membres au plus du Conseil d'Administration, après un appel à candidatures auprès de tous les membres, effectué au moins 15 jours avant la date de l'Assemblée générale. Dans le respect des articles 5 et 13 des statuts, sont éligibles au CA « les personnes physiques », qu'elles soient adhérentes personnes physiques ou représentants des adhérents personnes morales.

Le retour des candidatures devra se faire 10 jours avant la date de l'Assemblée générale afin de pouvoir être présenté dans le dossier de séance. Les candidats sont élus par tous les membres présents ou représentés lors de l'Assemblée générale. En cas d'égalité des voix des candidats à la Présidence et sur le dernier poste à pourvoir au Conseil d'administration, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

Si le mandat du Président ou d'un autre membre du Conseil est interrompu avant son terme, il est pourvu à son remplacement, pour la durée du mandat restant à courir, à la plus prochaine Assemblée générale, après un appel à candidatures auprès de tous les membres.

Le Président et les membres du Conseil d'administration sont élus pour une durée de 3 ans et rééligibles. Le Conseil étant renouvelé tous les ans par tiers, les membres sortants pour les deux premiers renouvellements seront volontaires ou désignés par tirage au sort.

### **3-2. Présence - participation - pouvoirs au Conseil d'administration**

Le quorum des membres présents ou représentés pour la validité des délibérations du Conseil est de la moitié des membres composant le Conseil. Un membre représentant titulaire d'une personne morale empêché de participer donne délégation à un autre membre du Conseil. Un membre personne physique absent peut aussi déléguer ses pouvoirs à un membre présent. 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.

Un membre ne peut détenir qu'un seul pouvoir. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

Lorsque la réunion du Conseil d'administration se tient en visio-conférence ou en format mixte, la liste des membres présents et pouvoirs est vérifiée et récapitulée par le président ou secrétaire de séance avant l'ouverture des travaux du Conseil.

### **3-3. Démission d'office et révocation d'un administrateur**

L'acceptation de la fonction d'administrateur comporte l'engagement de participer effectivement à l'activité du Conseil d'administration et de participer aussi régulièrement et ponctuellement que possible aux réunions. Tout membre du Conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à deux réunions consécutives, sera considéré comme démissionnaire d'office.

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

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

Ainsi, la décision de démission d'office ou de révocation est prise par le Conseil d'administration à la majorité des deux tiers de ses membres présents ou représentés.

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 15 jours dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

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

Le Conseil d'administration décide :

soit de mettre un terme à la procédure et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,

soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier

avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de la décision et de la

possibilité de faire appel devant l'Assemblée générale qui statue alors à la majorité

simple en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la démission d'office

ou de la révocation.

## **3-4. Fonctionnement du Conseil d'administration**

### **3-4.1. Réunions du Conseil d'administration**

#### **Convocation du Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration se réunit au moins trois fois par an, le calendrier de ses réunions étant planifié lors de la réunion d'installation du Conseil et de son renouvellement par tiers. Selon l'actualité de l'association, un ou des réunions complémentaires peuvent être prévues par le Président.

Le Conseil d'administration est convoqué par le Président, par simple courriel envoyé à chaque administrateur 10 jours calendaires au moins avant la date de la réunion. En cas d'urgence justifiée, le président peut convoquer une réunion de Conseil d'administration dans des délais plus brefs, toutefois jamais inférieurs à trois jours.

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 maximum de 10 jours calendaires 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 membres de l'association n'est pas atteint. Il lui appartient alors d'en apporter la preuve.

Une consultation écrite par voie électronique des membres du Conseil peut également tenir lieu de réunion du Conseil d'administration, pour une ou des question(s) à caractère limité qu'il convient de traiter de manière urgente entre deux séances du Conseil d'administration. Cette consultation est effectuée par le Président de l'association ou son représentant qu'il aura délégué à cet effet (Vice-Président délégué ou secrétaire général). Le délai de réponse à ces questions doit être de 5 jours calendaires minimum, la synthèse de l'avis ou de la décision du Conseil devant être portée à la connaissance de ses membres dans le même délai de 5 jours.

#### **Ordre du jour du Conseil d'administration**

L'ordre du jour du Conseil d'administration 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.

#### **Votes du Conseil d'administration**

Les délibérations du Conseil d'administration sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents et représentés. En cas de partage la voix du Président est prépondérante.

Scrutin secret



Peuvent avoir lieu en 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.

Lorsque la réunion se tient en format mixte, seuls les membres physiquement présents peuvent voter, les membres présents à distance devant obligatoirement attribuer un pouvoir à un membre physiquement présent.

Dès que l'association se sera dotée d'un dispositif fiable permettant les votes à bulletin secret à distance, ces dispositions pourront évoluer pour permettre le vote de tous les participants.

### **3-4.2. 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 attribue la qualité de membre d'honneur et en rend compte annuellement à l'Assemblée générale.

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

Il arrête les projets et définit le projet de programme prévisionnel annuel soumis à l'Assemblée générale.

Après avis de la commission des achats, il décide de l'attributaire des marchés dont le montant est supérieur à 215 000 euros HT et ce quelle que soit la procédure de passation utilisée.

Il donne un avis sur le bilan annuel de l'ensemble des marchés passés, quelles que soient les procédures mises en œuvre.

Il est saisi de la conclusion des conventions de partenariat dans le respect des règles internes adoptées par l'Assemblée générale de l'AFPCNT au titre du règlement des partenariats.

Il donne un avis sur le bilan annuel, établi par la direction générale, qualitatif et quantitatif des résultats obtenus de l'ensemble des conventions signées. Ce bilan annuel distingue les conventions en fonction de leurs objets, de leurs montants et de leur caractère « réglementé » ou non.

Il prépare la charte de déontologie en vue de son adoption par l'assemblée générale de l'association.

Il décide du nombre et des compétences des missions thématiques de l'association, et nomme leur pilote. Il décide de la création des groupes de travail élargis définis à l'article 5 et de leur pilote.

Il nomme le président du conseil scientifique de l'association.

Il prépare le projet de budget 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 présente les orientations sur l'évolution des cotisations

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

Il est informé des délégations de pouvoirs et de signature du Président, ainsi que de délégations de pouvoir et de signature du trésorier et du secrétaire général de l'association.

En cas de besoin, le Conseil d'administration peut créer des groupes de travail spécialisés [faut-il préciser que ces groupes sont potentiellement différents des groupes de travail définis à

l'article 5?]. Le Conseil d'administration en définit la composition. Il peut mettre fin à tout moment à ceux-ci.

Ces groupes de travail ne peuvent avoir qu'un rôle consultatif. Les analyses, réflexions et propositions de ces Groupes de travail sont présentées au Conseil d'administration.

### **3-5. Le procès-verbal**

Le projet de procès-verbal de la réunion est établi par le secrétaire général 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 sa convocation,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations jointes à la convocation,
- le nombre de membres convoqués,
- le nom des membres présents,
- l'atteinte du quorum,
- le nom des membres représentés et leur mandataire,
- un encadré résumant les décisions et principales idées exprimées,
- 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, et les réponses aux questions diverses.

Le projet de procès-verbal est adressé avec l'ordre du jour du Conseil d'administration suivant. Son approbation est inscrite comme premier point à l'ordre du jour. Tout membre présent peut demander à faire inscrire sa position au procès-verbal. Un membre 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, ainsi que par le secrétaire général et 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.

### **3-6. Remboursement de frais aux administrateurs**

Les membres du Conseil d'administration exercent leurs fonctions bénévolement. Toutefois, les membres du Conseil d'administration sont autorisés à demander, sur justificatifs, le remboursement des frais engagés suivant des modalités fixées à l'article 5 du présent règlement.

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 aux administrateurs.

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

## **Article 4. Bureau**

### **4-1. Élection du Bureau**

Lors de la première séance réunissant les administrateurs nouvellement élus, le Conseil d'administration procède à l'élection du nouveau Bureau sous la présidence du Président élu par l'Assemblée générale.

Le Bureau comprend 15 membres au plus, dont le Président, les deux vice-présidents, le secrétaire général et le secrétaire général adjoint, le trésorier et le trésorier adjoint [, les pilotes de mission]. Chaque membre du Bureau assume une responsabilité propre qui est portée à la connaissance du conseil d'administration. Le Président du Conseil scientifique et le directeur de l'Association sont invités permanents du Bureau.

Chaque membre du Conseil d'administration peut se porter candidat sur chacun des 15 postes du Bureau. L'élection s'effectue au scrutin secret si un des membres du Conseil d'administration le souhaite.

### **4-2. Révocation individuelle ou collective des membres du Bureau**

Le Conseil d'administration peut décider, à la majorité des deux tiers de ses membres présents ou représentés, 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 15 jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le 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.

## **4-3 Fonctionnement du Bureau**

### **4-3.1 - Les réunions de Bureau**

Le Bureau est convoqué par simple courriel par le Président, ou le vice-Président délégué qui en dirige les débats, 5 jours calendaires au moins avant la date de la réunion.

Le Bureau se réunit au moins une fois par mois en dehors des périodes de congés scolaires.

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 ou le vice-président délégué sur proposition du secrétaire général, après consultation du 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.

### **4-3.2. 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 et de l'Assemblée générale.

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

En particulier, après avis de la commission des achats, il décide de l'attributaire des marchés à procédure adaptée dont le montant est supérieur ou égal à 40 000 euros (HT) et inférieur à 215 000 euros HT. Il est saisi de la conclusion des conventions de partenariat dans le respect des règles internes adoptées par l'Assemblée générale de l'AFPCNT au titre du règlement des partenariats.

Il nomme les référents qui représentent l'association pour l'élaboration et le suivi de la convention de partenariat.

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

### **4-3-3. Le procès-verbal**

Un relevé de décisions est établi après chaque réunion de Bureau sous la responsabilité du secrétaire général. Il précise le nom des participants, les points traités et les documents fournis en préparation, ainsi que les décisions et orientations prises. Les avis minoritaires sont également retracés.

Les relevés de décisions du Bureau sont transmis aux administrateurs.

## **4-4. Les responsabilités des membres du Bureau**

### **4-4.1. 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.

Après avis du Conseil d'administration, le Président peut nommer le directeur et signe son contrat de salarié. 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.

Après avis simple du conseil d'administration, le Président peut donner délégation de pouvoirs et/ou de signature pour un objet et une durée déterminés au vice-Président délégué, au secrétaire général, 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 de 1000 €.

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

Il peut déléguer au secrétaire général les formalités de déclaration prévues par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901.

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

Le Président peut également inviter à participer aux réunions du Bureau, sans voix délibérative, toute personne utile à l'éclairage de ses débats et travaux.

### **4-4.2. Responsabilités du vice-Président délégué**

Le vice-Président délégué seconde le Président et, à la demande de celui-ci, le remplace, notamment pour présider le Bureau.

Il assume temporairement la présidence en cas de démission ou d'empêchement du Président, dans l'attente de l'élection d'un nouveau Président au plus prochain Conseil d'administration qui se tiendra dans les meilleurs délais.

Il préside la commission des achats et des partenariats de l'AFPCNT.

Il assure la liaison avec le secrétaire général, le trésorier, les pilotes de missions et le directeur et prend les décisions courantes au nom du Président, en lien avec eux.

Le vice-président délégué peut déléguer sa signature. Ces délégations sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

#### **4-4.3 – Responsabilités du secrétaire général**

Le secrétaire général, sur délégation du Président, peut assurer 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 projets de procès-verbaux ou relevés de décisions de ces réunions dans les délais déterminés.

Il déclare au Préfet du siège de l'association la composition complète du Conseil d'administration après chaque renouvellement, précisant les nom, prénom, profession, nationalité, domicile, et le cas échéant les fonctions au sein du bureau, conformément à l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.

Il veille à la tenue des archives de l'association.

Il assure les relations courantes avec et entre les membres de l'association et le suivi général de ses grandes missions et groupes de travail spécialisés.

Il rédige chaque année à l'attention du Conseil d'administration un rapport sur l'état et la répartition des adhésions, selon les collèges et avec si possible un sous détail représentatif des composantes de l'écosystème des acteurs de la réduction des risques de catastrophes.

Il veille sur l'équité de traitement des adhérents au regard des niveaux de cotisation qui leur sont appliqués et formule au Conseil des éventuelles propositions d'ajustements.

Le secrétaire général peut se faire assister par un secrétaire général-adjoint qui assure également son intérim en cas de congés.

Après avis simple du conseil d'administration, le secrétaire général peut déléguer ses pouvoirs et sa signature. Ces délégations sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

#### **4-4.4 – Responsabilités du trésorier**

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 de ces dépenses ainsi que celle des remboursements de frais.

Il est chargé de gérer les comptes bancaires et les moyens de paiement.

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 cabinet comptable et du commissaire aux comptes.

Le trésorier peut se faire assister par un(une) trésorier-adjoint(e) qui assure également son intérim en cas de congés.

Après avis simple du conseil d'administration, le trésorier peut déléguer ses pouvoirs et sa signature. Ces délégations sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

#### **4-4.5. Rôle du directeur**

Par délégation du Président, le directeur pilote la mise en œuvre de la stratégie de l'association. Il assure le fonctionnement de la structure en prenant toutes les mesures utiles pour atteindre ces objectifs. L'étendue de sa délégation est précisée dans sa fiche de poste, notamment pour ce qui concerne la reprise de responsabilités attribuées au secrétaire général concernant la gestion courante administrative et financière de l'Association et de son personnel.

Par délégation du président, il est l'autorité attributaire des marchés d'un montant inférieur à 40 000 euros HT, avec une information a posteriori du Bureau sur les marchés ainsi attribués. Le directeur est invité permanent, sans droit de vote, dans les structures de gouvernance de l'Association (Assemblée générale, Conseil d'administration, Bureau). Aucun administrateur de l'Association ne peut exercer de fonction de direction et être salarié.

### **Article 5 : Organisation opérationnelle de l'association**

L'association met en place des missions thématiques et conduit des projets à son initiative ou éventuellement en réponse à des commandes spécifiques ou à des appels à projets.

#### **5-1 : Missions thématiques**

La liste des missions thématiques est arrêtée par le CA, afin de recouvrir l'ensemble de l'activité de l'association. Les missions thématiques sont des missions d'animation transversales dont les objectifs sont de :

- mener des réflexions de fond et des démarches prospectives ; proposer la création de groupes de travail ciblés et de durée limitée
- contribuer à la qualité des productions de l'AFPCNT
- participer à la définition, à la mise en œuvre et à l'évaluation des programmes d'action
- accompagner dans leur champ d'intervention les groupes de travail élargis.

Un pilote est désigné par le CA pour chaque mission thématique pour une durée de trois ans (renouvelable). Pour être en charge du pilotage d'une mission thématique, il faut être membre de l'association et à jour de sa cotisation. Le pilote constitue autour de lui un comité de pilotage de la mission, dont la composition est portée à la connaissance du Bureau. Ces modalités d'animation peuvent différer d'une mission à l'autre. Le Bureau définit les moyens d'appui qui peuvent être dévolus aux missions.

Les pilotes de mission sont invités à participer aux réunions de bureau.

Chaque membre de l'association est tenu de s'inscrire à l'une au moins de ces 4 missions thématiques.

#### **5-2 : groupes de travail élargis (GTE) :**

Les GTE sont des groupes de travail d'animation, constitués afin de fédérer les membres de l'AFPCNT sur des grandes thématiques ou sur certains territoires. Ils visent à partager les projets en cours, à en faire émerger de nouveaux et à créer une dynamique d'expression des besoins nécessaires à la programmation des actions menées par l'AFPCNT.

Les GTE sont co-animés par un pilote, le ou les pilotes de mission concerné(s), la direction générale. Un salarié de l'AFPCNT assure la fonction de chef de projet ensemblier des actions qui y sont rattachées.

La création de ces GTE et la désignation de son pilote sont décidées par le CA, sur proposition conjointe des pilotes de mission et de la direction générale. Les GTE sont distincts des groupes de production.

### **5-3 : Groupes de travail de production et/ou de réflexion :**

Des groupes de travail de production et/ou de réflexion peuvent être constitués entre membres physiques ou représentants de personnes morales de l'association. Ces GT portent sur un sujet ciblé et sont de durée limitée. Leurs responsables sont désignés par le Bureau sur proposition du ou des pilotes de missions concernés. Chaque groupe organise ses propres travaux en s'appuyant le cas échéant sur les moyens qui peuvent lui être dévolus par le Bureau de l'association.

Des groupes de travail peuvent être également coorganisés entre l'AFPCNT et des personnes morales, membres ou non de l'AFPCNT. Dans ce cas, une convention de partenariat régit les modalités de fonctionnement et de production de ce groupe.

### **5-4 : Conseil scientifique**

Le Président du Conseil scientifique est désigné par le Conseil d'administration.

Les membres du Conseil scientifique sont désignés pour une durée de 3 ans (renouvelable) par le Conseil d'administration sur proposition du Président du Conseil scientifique.

Le Conseil scientifique est saisi par le Bureau et les membres de l'association pour avis et recommandations sur des sujets relevant de ses champs de compétence. Il est garant de la pertinence scientifique des travaux et actions de l'association, à ce titre :

- il produit des avis sur des questions formulées par le bureau ou les missions concernant notamment :
- en amont : la pertinence scientifique des sujets à traiter par l'association et leur cadrage éventuel
- en aval : la pertinence scientifique des productions de l'association
- il contribue à l'animation scientifique des manifestations de l'association
- en identifiant les ressources scientifiques pertinentes à mobiliser
- en contribuant directement par l'intervention de ses membres
- en participant au processus d'orientation ou de sélection des thèmes, sujets, intervenants, communications, éventuellement nécessaires ;

Il peut également s'autosaisir de tout sujet en rapport avec les problématiques de l'Association, en particulier ceux en rapport avec les aspects de l'activité de l'association cités ci-dessus.

Le Conseil scientifique se réunit au moins deux fois par an. Chaque saisine du CS fait l'objet d'un échange préalable du Bureau avec le président du CS ; la saisine définit le sujet sur lequel l'analyse du CS est attendue, la forme et le délai du rendu souhaités, en particulier l'instance de gouvernance qui entendra sa présentation.

Le Conseil scientifique se dote d'un règlement intérieur. Le président du CS est responsable de l'organisation de la délibération et des débats et du respect des attendus dans la forme et les délais des saisines. Le Bureau définit les moyens qui peuvent être dévolus au fonctionnement du CS, sur sollicitation du président du CS.



Des remboursements exceptionnels de frais des membres du Conseil scientifique pourront être effectués sur proposition de son Président, en application des modalités de l'article 5-9 ci-après.

#### **5-5 Instances compétentes en matière d'achat**

L'AFPCNT est susceptible d'entrer dans le champ d'application des dispositions du code de la commande publique, en répondant à la qualification de « pouvoir adjudicateur » posé par l'article L. 1211-1 de ce code, en tant que personne morale de droit privé créée pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial et dont l'activité devrait être financée majoritairement par des pouvoirs adjudicateurs lui accordant des subventions.

Il en résulte que l'association doit respecter les procédures de publicité et de mise en concurrence définies par le code de la commande publique, préalablement à la conclusion de contrats à titre onéreux avec des opérateurs économiques publics ou privés passés pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

Les instances compétentes en matière d'achats sont définies par le règlement des achats adopté par l'Assemblée générale.

#### **5-6 : Instances compétentes en matière de partenariat**

L'AFPCNT conclut des conventions de partenariat par lequel plusieurs parties se mettent d'accord pour réaliser des actions, des projets ou des activités, initiés, définis et mis en œuvre en commun, qui contribuent et bénéficient aux deux parties.

Les instances compétentes en matière de partenariat sont définies par le règlement des partenariats adopté par l'assemblée générale.

#### **5-7 : réponse à des commandes spécifiques ou à des appels à projets**

Pour les réponses à des commandes spécifiques et à des appels à projets, notamment européens, la décision de candidater et les modalités d'intervention de l'AFPCNT sont décidées par le Bureau.

#### **5-8 : Modalités de participation**

Pour être membre des activités d'animation et de pilotage des actions de l'AFPCNT, il faut être membre de l'association (personne physique ou représentant d'une personne morale) à jour de sa contribution.

A titre de démonstration ou d'amorçage de nouveaux groupes de travail, des non-membres de l'association peuvent participer à une ou deux de leurs réunions, sans avoir acquitté la cotisation d'adhésion. Mais celle-ci doit dans tous les cas être exigée à partir de la troisième participation.

Des partenaires, notamment des représentants des services de l'État, peuvent être invités à participer à ces travaux, sur proposition des pilotes de ces groupes.

#### **5-9 : modalités de remboursement des frais de déplacement**

Seul un membre personne physique à jour de sa cotisation peut prétendre à la prise en charge de frais de mission en lien avec sa participation à d'éventuelles activités externes aux réunions de ces groupes et dans la limite de l'accord préalable du Bureau et des ressources budgétées à cet effet.

Le recours à l'audio/visio conférence sera systématiquement privilégié afin de réduire l'empreinte carbone et les frais de déplacement éventuels.

### **5-10 : information de l'assemblée générale**

L'Assemblée générale est informée annuellement des travaux de chaque grande mission, du conseil scientifique et des groupes afférents.

### **Article 6. Organisation territoriale de l'association**

Outre le siège national de l'Association l'action territoriale de l'association peut être relayée par des antennes territoriales implantées sur divers sites du territoire métropolitain et dans l'Outre-mer.

Leur implantation est proposée par le Bureau et approuvée par le Conseil d'administration.

### **Article 7. Éthique et prévention des conflits d'intérêt**

L'ensemble des membres de l'AFPCNT s'engagent à respecter les principes d'éthique et de déontologie suivants :

- Respecter les opinions de chacun et débattre en respectant les principes de bienveillance ;
- Veiller à la bonne gestion des ressources techniques et financières de l'association et ne pas les utiliser pour son propre compte ;
- S'abstenir d'utiliser à des fins personnelles des informations privilégiées obtenues du fait de son implication à l'AFPCNT ;
- Ne pas dégrader l'image de l'AFPCNT par son action ou ses prises de position individuelles ;
- Ne pas utiliser les travaux de l'AFPCNT non publiés à des fins commerciales pour des intérêts propres ou ceux de son entité d'origine.

L'association veille à prévenir toute situation de conflit réel, potentiel ou apparent, pouvant exister entre ses intérêts et les intérêts personnels ou professionnels de ses administrateurs ou de toute personne agissant au nom de l'association.

Les administrateurs et les personnes physiques ou morales agissant au nom de l'association sont tenus de remplir une déclaration d'intérêts par laquelle ils indiquent leurs fonctions et leurs mandats au sein de personnes morales ayant un rapport avec l'objet de l'association pendant les cinq dernières années.

Cette déclaration est actualisée à l'initiative de l'intéressé dès qu'une modification intervient concernant ces liens, et au moins annuellement.

Les déclarations sont portées à la connaissance des administrateurs et de toute personne agissant au nom de l'association.

A moins que l'administrateur intéressé n'en prenne l'initiative, le Conseil d'administration est en droit de voter le déport pour des dossiers susceptibles de le concerner directement, en raison de ses intérêts présents ou passés depuis moins de 5 ans, d'un membre du Conseil d'administration qui se trouverait dans une situation de lien d'intérêt réel, potentiel ou apparent.