

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION SOLIDARITE DEFENSE

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 22 des statuts annexés à l'arrêté du ministère de l'Intérieur du 15 février 2021 de l'association dite Solidarité Défense (ci-après appelée « l'association »). Il a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement prévues par les statuts. Les statuts s'appliquent dans le silence du règlement intérieur et prévalent en cas de divergence d'interprétation.

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

Il est révisé dans les mêmes conditions dès que d'importants changements touchent les statuts ou le cadre général ou particulier de l'action de l'association. La date de mise à jour apparaît en en-tête et en fin du document.

*

I- Les membres.

I-1. Devenir membre de l'association

L'article 3 des statuts définit les différentes catégories de membres.

Les nouveaux membres font l'objet d'un agrément par le conseil d'administration. Pour être agréé, un membre doit remplir les conditions suivantes :

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

Le refus d'agrément n'a pas à être motivé et ne peut faire l'objet d'un recours.

La cotisation donne le droit d'être membre de l'association ; elle est due le 1^{er} janvier pour une année calendaire. Le montant de la cotisation est arrêté par l'assemblée générale sur proposition du conseil ; il peut être modifié annuellement.

I-2 Perte de la qualité de membre

La qualité de membre peut être perdue pour non-paiement de la cotisation ou rejet d'une adhésion venant d'arriver à échéance ou pour juste motif.

Sont susceptibles d'entraîner la radiation pour juste motif, une situation personnelle révélant un conflit d'intérêt avec les buts poursuivis par l'association, toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'association ou en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée, et toute atteinte à l'image ou à la notoriété de l'association.

L'initiative de la radiation appartient au conseil d'administration qui prend la décision à la majorité des deux tiers de ses membres.

Lorsque le conseil d'administration a décidé de mener une procédure de radiation, cette décision est notifiée au membre intéressé par un courrier l'informant des griefs qu'il est envisagé de retenir à son encontre et l'invitant à faire valoir sa défense.

Le membre concerné est invité à se présenter à la séance du conseil d'administration devant se prononcer sur la radiation, avec un préavis d'un mois.

Il peut présenter devant le conseil d'administration des observations écrites ou orales, citer des témoins et se faire assister par les personnes de son choix.

Lorsque le conseil d'administration examine l'affaire au fond, son président fait procéder, en présence du membre concerné, à la lecture de la lettre ayant informé le membre concerné de l'engagement de la procédure et des griefs envisagés, et à la lecture des observations écrites éventuellement présentées par l'intéressé.

Le conseil d'administration entend, également en présence de l'intéressé, séparément chaque témoin cité. Toutefois, le président peut décider de procéder à une confrontation des témoins ; il peut également décider de procéder à une nouvelle audition d'un témoin déjà entendu. Le membre concerné ou, le cas échéant, le ou les personnes qui l'assistent peuvent, à tout moment de la séance, demander au président l'autorisation d'intervenir afin de présenter des observations orales. Ils doivent être invités à présenter d'ultimes observations avant que le conseil ne commence à délibérer.

Le conseil d'administration délibère à huis clos, hors la présence du membre concerné, de son ou de ses assistants et des témoins, et hors la présence de toute personne étrangère au conseil d'administration, à l'exception du délégué général qui peut assurer le secrétariat de la séance à la demande du président. La décision est prise à la majorité des deux tiers des membres.

La décision prise par le conseil d'administration est notifiée, par l'envoi dans le délai d'une semaine, d'une lettre recommandée avec accusé de réception au membre concerné, qui peut faire appel devant l'assemblée générale, en envoyant au siège de l'association un mémoire d'appel dans le délai de deux mois à compter de la notification de la décision de radiation.

L'assemblée générale statue sur l'appel, sans débat et hors la présence du membre concerné à la majorité des deux tiers des membres présents, sur le fondement d'un dossier écrit constitué de la décision de radiation, du mémoire d'appel et d'un mémoire en défense réalisé par les soins du conseil d'administration. La décision de l'assemblée générale est notifiée à l'intéressé dans les meilleurs délais.

*

II- L'assemblée générale

II-1 Tenue

L'assemblée générale se réunit avant le 30 juin de l'année considérée. Elle élit son bureau qui comprend 3 membres dont 1 président.

L'assemblée générale désigne parmi ses membres, qui ne sont pas candidats aux élections, des scrutateurs chargés de veiller au bon déroulement des scrutins.

II-2 Quorums, ordre du jour et votes.

Pour délibérer valablement sur tous les points inscrits à l'ordre du jour, à l'exception des décisions portant sur une modification statutaire (article 16 des statuts) ou la dissolution de l'association (article 17 des statuts), l'assemblée générale se réunit « sans condition de quorum ».

La convocation de l'assemblée générale comprend l'ordre du jour, arrêté par le conseil d'administration, sur proposition du bureau. Cet ordre du jour comprend au moins :

- 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 rapport d'activités de l'association,
- le cas échéant, la définition des orientations stratégiques de l'association.

Le cas échéant, sont inscrits :

- l'élection d'administrateurs sur les postes vacants (tiers venant à renouvellement) ou occupés transitoirement par les remplaçants cooptés par le conseil d'administration ;
- le renouvellement des mandats des commissaires aux comptes (tous les 6 ans) ;
- l'approbation des délibérations du conseil d'administration relatives aux acquisitions et aliénations d'immeubles, constitution d'hypothèques sur lesdits immeubles, baux excédant neuf années, emprunts à plus d'un an, garanties d'emprunts ;
- l'approbation des délibérations du conseil d'administration relatives aux actes de disposition, autres que ceux énumérés précédemment, ayant un impact significatif sur le fonctionnement et le patrimoine de l'association ;
- la radiation d'un membre faisant appel de la décision de radiation du conseil d'administration ;
- la révocation d'un administrateur faisant appel de la décision de révocation du conseil d'administration.

L'ordre du jour de l'assemblée générale peut comporter un point intitulé «Questions diverses». Les questions diverses ne donnent pas lieu à décision. Elles sont adressées par écrit au bureau au plus tard sept jours avant l'ouverture de l'assemblée générale et figurent au point des « Questions diverses ».

Des points supplémentaires doivent être inscrits à l'ordre du jour lorsque un quart au moins des membres de l'association le demande par courrier électronique écrit à la délégation générale au moins sept jours avant la tenue de l'assemblée générale.

La convocation à l'assemblée générale est adressée par voie électronique de préférence ; cependant, si la situation l'exige et pour les membres ne disposant pas d'adresse électronique, elle peut être transmise par voie postale. La convocation est accompagnée :

- de l'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration ;
- de la liste des résolutions, décidée par le conseil d'administration ;
- de l'état des candidatures, connu du conseil d'administration ;
- d'un pouvoir ;
- d'une formule de déclaration de candidature au conseil ;
- du rapport financier et moral de gestion de l'année N-1.

Le vote à distance est possible. Dans ce cas, l'assemblée peut voter, soit par correspondance, soit électroniquement. Seules les élections à distance peuvent dispenser de la période préalable de débats, pourvu que les candidatures et que les professions de foi aient été produites dans les délais prévus.

Le matériel de vote par correspondance (double enveloppe) ou les modalités techniques de participation à distance aux débats et aux votes (codes d'accès au forum, fixation de la période de débats, de la période de vote, votes électroniques, dévoilement des résultats...) sont adressés avec la convocation accompagnée de l'ordre du jour.

Ont lieu au scrutin secret :

- les votes concernant des personnes : élections, radiations, révocations, rémunérations, remboursement de frais...
- les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du conseil d'administration, ou sur décision du dixième au moins des membres de l'association.

II-3 Procès-verbal

Le procès-verbal de la séance est rédigé par le bureau de l'assemblée générale (qui peut être le bureau de l'association). Il indique notamment :

- la date de l'assemblée,
- la date de la convocation,
- les modalités de participation à l'assemblée générale,
- l'ordre du jour,
- les planches et pièces présentées en séance,
- le nombre de membres présents,
- le nombre de membres représentés,
- les résolutions prises,
- les réponses aux questions diverses,
- le cas échéant, le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix).

Le procès-verbal de l'assemblée générale est accessible à tous les membres sur le site internet de l'association dans un délai de 30 jours suivant la tenue de l'assemblée générale.

*

III- Le conseil d'administration

III-1 Election des administrateurs

Tout membre de l'association Solidarité Défense, à jour de sa cotisation, peut être candidat au conseil d'administration. Pour faire acte de candidature, il adresse une lettre au président et un curriculum vitae au siège de l'association. Le candidat doit avoir eu, avant l'assemblée générale appelée à se prononcer sur sa candidature, d'une part, des entretiens avec deux administrateurs, dont un membre du bureau, lui permettant de faire connaître ses motivations et de recevoir des informations sur le fonctionnement de l'association et sur ses statuts et, d'autre part, un échange avec le délégué général.

Le dépôt des candidatures est clos 10 jours ouvrables avant la tenue du scrutin en assemblée générale.

Le candidat doit présenter sa motivation devant l'assemblée générale. En cas d'empêchement justifié, il peut adresser sa motivation par un écrit qui sera lu à l'assemblée générale. En cas d'égalité des voix des candidats sur le dernier poste à pourvoir, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

III-2 Démission d'office et révocation

Tout administrateur absent à 3 réunions consécutives du conseil d'administration sans justification et sans avoir donné son pouvoir 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 I.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, selon les règles et modalités fixées au paragraphe I-2 pour la radiation.

III-3 Convocation

Le conseil se réunit au moins deux fois par an, au printemps, avant la tenue de l'assemblée générale, et en hiver, avant la fin de l'année. Le président convoque le conseil d'administration par lettre simple ou courriel envoyé à chaque administrateur deux semaines au moins avant la date de la réunion. La convocation comporte l'ordre du jour du conseil.

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, cette demande comporte un ordre du jour et le nom des signataires.

Elle est adressée par écrit au président qui envoie dans les deux semaines la convocation à une réunion du conseil, dans les conditions fixées à l'alinéa précédent. La date de la réunion est fixée au plus tard un mois après réception de la demande.

Sur décision du président, des membres de l'association ou des experts associés à l'association peuvent être conviés pour une présentation au conseil d'administration ; ils assistent alors à la seule partie de la séance qui concerne leur présentation.

Le délégué général est présent aux séances du conseil d'administration dont il dresse le compte rendu. En son absence, la participation d'une autre personne peut être décidée pour assurer ses responsabilités.

III-4 Ordre du jour

L'ordre du jour du conseil d'administration est arrêté par le bureau et transmis aux membres du conseil d'administration par voie électronique. Il comprend au moins :

- un rapport financier : clôture des comptes de l'année précédente ou prévision de clôture de l'année se terminant, recalage budgétaire de l'année en cours, préparation du budget de l'année suivante (pour le conseil du printemps préparant l'assemblée générale) ;
- un rapport des activités de l'année se terminant (pour le conseil de décembre), de l'année en cours et de l'année à venir ;
- un point sur le fonctionnement de l'association ;
- la préparation de l'assemblée générale (convocation, liste des résolutions, examen des candidatures au conseil...) lors du conseil de printemps ;
- un tour de table.

Les documents nécessaires à la préparation du conseil sont transmis par voie électronique avec l'ordre du jour dans le délai de cinq jours avant la tenue du conseil.

III-5 Procès-verbal

Le procès-verbal indique notamment :

- la date du conseil
- l'atteinte du quorum
- les pouvoirs distribués
- l'ordre du jour
- les pièces présentées lors de la réunion du conseil
- la liste des délibérations
- les réponses aux questions et aux points soulevés, notamment lors du tour de table
- la liste des administrateurs présents, représentés et absents, justifiant que le quorum était atteint.

Le procès-verbal est adressé aux administrateurs par voie électronique.

III-6 Remboursements de frais des administrateurs

Le bureau peut décider d'accorder aux administrateurs le remboursement de leurs frais occasionnés par le service de l'association. La demande de remboursement, accompagnée des justificatifs, est adressée au délégué général qui la présente à une séance du bureau. Si le bureau a donné son accord le délégué général fait procéder au remboursement.

III-7 Prévention et gestion des conflits d'intérêt

L'association veille à prévenir et gérer 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 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.

Les déclarations sont portées à la connaissance des administrateurs et de toute personne agissant au nom de l'association. Elles figurent dans le rapport sur les conventions réglementées rédigé chaque année à l'occasion de l'assemblée générale.

Le conseil d'administration peut, à l'initiative de chacun de ses membres décider le retrait des débats, le déport ou la démission d'un membre du conseil d'administration qui se trouverait dans une situation de conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent.

*

IV. Le bureau

IV-1 Election

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 en exercice ou, le cas échéant, du plus âgé d'entre eux. Le bureau se compose au maximum de six membres, dont un président, un secrétaire et un trésorier (a.5.2 des statuts).

Le conseil d'administration commence par élire son président qui assure également la présidence du bureau, puis le conseil d'administration élit les autres membres du bureau. Le bureau lors de sa première réunion répartit librement les fonctions autres que celles de président.

Le conseil d'administration, lors de sa réunion suivante, approuve la répartition des fonctions proposées par le bureau.

IV-2 Fonctionnement

Le bureau est convoqué par courrier électronique par le président ou à sa demande. En cas d'absence à une réunion du bureau, un membre ne peut pas donner de pouvoir pour délibérer en son nom.

L'ordre du jour des réunions du bureau est fixé par le président. Les autres membres du bureau peuvent appeler l'attention du président sur des points qu'ils souhaitent voir figurer à l'ordre du jour. L'ordre du jour est adressé par voie électronique aux membres du bureau trois jours ouvrables avant la réunion. L'ordre du jour peut être accompagné de documents courts (fiches) explicitant des points particuliers.

Le président dirige les débats.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Le bureau peut se réunir par des moyens de télécommunication. En cas de dysfonctionnement, la réunion de bureau ne peut valablement se poursuivre que si plus de la moitié des membres du bureau peuvent continuer à y participer.

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

Un procès-verbal est diffusé par voie électronique.

IV-3 Responsabilités

- Président

Il dirige l'association en s'appuyant sur le conseil d'administration et le Conseil des Sages et sur les personnels permanents.

L'essentiel de son action est tourné, d'une part vers les ministres en charge des Armées et leurs grands subordonnés, pour définir et valider les efforts de l'association en direction de la communauté militaire et entretenir la confiance réciproque qui permet l'efficacité sur le terrain, d'autre part vers les membres influents de la société civile susceptibles de soutenir et de relayer son action.

Outre les attributions énumérées à l'article 5, 9, 12, 20 des statuts, le président :

- ouvre les comptes en banque nécessaires au bon fonctionnement de l'association et décidés par le conseil d'administration ;
- 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 ;
- 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 délégué général, signe son contrat et fixe sa rémunération et met fin à ses fonctions dans les mêmes conditions.

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

Le président peut donner délégation de signature pour un objet et une durée déterminée à tout membre du bureau. Cette délégation prend effet immédiatement et est consignée dans le procès-verbal de la réunion suivante du bureau.

Il peut déléguer au secrétaire la signature des convocations aux réunions du conseil d'administration.

Il peut déléguer au délégué général la signature de tout document administratif, comptable ou financier en tant que représentant légal de l'association et la mission de le représenter en tant que tel auprès de tout organisme militaire ou civil.

- Secrétaire

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

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

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

Il déclare, sur ordre 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 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.

Il procède ou veille à ce qu'il soit procédé à toutes les déclarations prévues par la loi du 1er 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 peut déléguer sa signature. Cette délégation est effectuée avec faculté ou non de subdéléguer. Elle est nécessairement établie par écrit, cosignée des deux parties et ne produit ses effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elle est révocable à tout moment.

- Trésorier

Il est membre du comité stratégique et conseille le président dans le suivi de la gestion financière de l'association, en liaison avec le délégué général : encaissement des recettes et exécution des dépenses, gestion du compte bancaire, suivi du budget en cours, contrôle et signature des documents comptables, élaboration du budget prévisionnel en fonction des objectifs à atteindre, définition et surveillance des placements financiers, vérification de la régularité des remboursements de frais.

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 et de l'expert-comptable.

Le trésorier peut déléguer sa signature. Cette délégation est effectuée avec faculté ou non de subdéléguer. Elle est nécessairement établie par écrit, cosignée des deux parties et ne produit ses effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elle est révocable à tout moment.

IV- 4 Révocation individuelle ou collective.

La révocation, individuelle ou collective, des membres du bureau est prononcée pour « juste motif » par le conseil d'administration. Sont considérés comme motifs susceptibles d'entraîner la révocation, individuelle ou collective, des membres du bureau les motifs prévus à l'article I.2 du présent règlement intérieur. La révocation intervient dans le respect des droits de la défense, selon les principes évoqués au paragraphe I-2 du présent règlement.

*

V- La délégation générale

L'association peut disposer de personnels permanents pour l'assister dans son fonctionnement courant, dont au moins un délégué général.

VI- Le délégué général

Placé sous l'autorité du président et du conseil d'administration, le délégué général est chargé d'assurer le fonctionnement courant de l'association.

Son emploi, défini par une fiche de poste, est permanent et à temps plein, dans le cadre d'un contrat de travail. En particulier,

- il assure au quotidien la gestion et le fonctionnement de l'association ; il prépare, en collaboration avec le trésorier, le budget annuel, pour présentation au Conseil d'administration puis à l'Assemblée générale ;
- il participe à la réflexion sur les projets et coordonne la réalisation des programmes qui en résultent ;
- il met en œuvre la communication proposée par le comité Communication et approuvée par le bureau ;
- il assure le lien avec les structures militaires du territoire national. Il veille à la représentation de l'Association Solidarité Défense à tout événement en lien avec ses activités. Il anime le réseau des bénévoles de l'association et veille à leur implication dans les activités et, le cas échéant, les représentations de l'association ;
- il reste en contact étroit avec les services des ministères chargés des forces armées qui peuvent lui faciliter l'exécution de sa mission au profit des militaires blessés de toutes les armées et aux familles des militaires décédés. Dans cette dernière mission, il veille à établir la coordination nécessaire avec les autres associations concernées ;
- il représente l'association, avec le président et les administrateurs, dans les manifestations où elle est invitée ou là où son action mérite d'être présentée ;
- afin de renforcer les actions de l'association et le lien avec les membres bénévoles, il peut se faire assister par des salariés au sein de la délégation générale. De telles embauches font l'objet d'un avis du bureau et d'un accord du conseil d'administration. Le délégué général assure alors la gestion des salariés.

Il est habituellement choisi parmi les officiers généraux récemment placés en deuxième section.

*

A Paris, le 25 juin 2025



Monsieur Jean-Marie BOCKEL

Ancien ministre

Président de Solidarité Défense



Monsieur Augustin de Castet

Secrétaire général adjoint de Solidarité Défense

