



Toulouse le 18 octobre 2022

## **REGLEMENT INTERIEUR 2023**

**RI 2010 complété au 02 avril 2014**  
**Modifié et complété au 12 mai 2016**  
**Voté en 2017**  
**Modifié et complété en 2022**  
**Voté en 2023**

- Article 1 - Représentation de l'association**
- Article 2 - Statuts**
- Article 3 - Composition de l'association**
- Article 4 - Conseil d'administration**
- Article 5 - Assemblée générale ordinaire**
- Article 6 - Délégués régionaux**
- Article 7 - Rôle du délégué régional**
- Article 8 - Ordonnancement des dépenses**
- Article 9 - Ressources financières**
- Article 10 - Manifestation de sympathie**
- Article 11 - Comptabilité et gestion administrative**
- Article 12 - Vote en ligne ou par correspondance**
- Article 13 - Postes d'administrateurs**
- Article 14 - Fonctionnement et décisions**

**Amicale Nationale des Retraités de l'AFPA**  
Affiliée à l'Union Française des Retraités  
C.F.P.A. Toulouse Palays – 1 Allée Jean Griffon  
BP 24426 – 31405 TOULOUSE CEDEX 4

Site internet : [www.retraites-afpa.fr](http://www.retraites-afpa.fr)  
Courriel : [contact.anrafpa@gmail.com](mailto:contact.anrafpa@gmail.com)  
Page Facebook : <https://www.facebook.com/ANRafpa>  
SIRENE/SIRET 795 157 551 / 00016

## **Article 1 - Représentation de l'association**

L'association est représentée en justice et dans tous les actes de la vie civile par le président. Le représentant de l'association doit jouir du plein exercice de ses droits civils.

L'association est domiciliée : 1 allée Jean Griffon  
Z.I. du Palays B.P. 24426  
31405 TOULOUSE CEDEX 4  
Courriel : [contact.anrafpa@gmail.com](mailto:contact.anrafpa@gmail.com)  
Site internet : [www.retraites-afpa.fr](http://www.retraites-afpa.fr)  
SIRENE/SIRET 795 157 551 / 00016

## **Article 2 - Statuts**

Les statuts ne peuvent être modifiés que sur proposition du conseil d'administration ou du quart des membres présents à l'assemblée générale.

Les modifications doivent être présentées au conseil d'administration au moins 6 semaines avant sa réunion. Pour être entérinées, les modifications des statuts doivent être votées par les adhérents avec un quorum d'au moins un quart des membres adhérents à l'amicale, à jour de leur cotisation.

Le président, ou le secrétariat général par délégation, doit faire connaître dans un délai de trois mois, à la préfecture du département où l'association a son siège social, tous les changements survenus dans l'administration ou la direction de l'association.

## **Article 3 - Composition de l'association**

L'association se compose de plusieurs catégories de membres.

### **• Membres d'honneur/membres honoraires**

Les adhérents, ayant exercé des fonctions de direction générale à l'AFPA, peuvent être désignés comme membres d'honneur, apportant ainsi une caution morale et médiatique à l'association. A ce titre, ils peuvent être sollicités pour accompagner des actions promotionnelles de l'ANR.

Des personnes extérieures peuvent également être désignées comme membres d'honneur de l'association dans des conditions définies par le conseil d'administration et proposées à l'assemblée générale.

Sur proposition du conseil d'administration, tout amicaliste ayant assuré les fonctions de président ou de gouvernance de l'amicale (bureau ou conseil d'administration) peut, s'il le souhaite, être nommé par l'assemblée générale "président honoraire", membre de droit du conseil d'administration avec voix consultative.

### **• Membres actifs**

Les agents retraités de l'A.F.P.A. ou ayant appartenu à l'A.F.P.A. qui participent à la vie de l'association.

### **• Membres associés**

Dans la mesure où ils participent à la vie et aux activités de l'amicale, sont considérés comme membres associés :

- les personnes parrainées par un amicaliste et agréées par le délégué régional,

- les conjoints, non retraités de l'AFPA, d'amicalistes ou de parrainés.

Peuvent être également considérés comme membres associés :

- les agents, appartenant ou ayant appartenu à des associations de formation professionnelle d'adultes d'outre-mer (existantes ou ayant existé) ;
- les amicales locales, régionales ou filières professionnelles, représentées par leur président ou un représentant mandaté par ce président. Une convention fixe les modalités de fonctionnement avec l'A.N.R.

- **Membres bienfaiteurs**

Les membres actifs ou associés qui soutiennent financièrement l'association et payent une cotisation supérieure d'au moins 25 % de la cotisation annuelle de base.

- **Membres donateurs**

Les membres extérieurs, non adhérents à l'ANR, faisant un don occasionnel. Il sera fait mention du don et du donateur dans le bilan annuel.

- **Invités d'adhérent**

Les personnes non adhérentes qui participent à une activité de l'association, contribuent aux dépenses relatives à cette activité pour un montant défini par le délégué régional pour une activité régionale et par le bureau ou le responsable de l'activité pour une activité nationale.

- **invités appartenant à une association partenaire**

Afin de promouvoir les relations avec nos associations partenaires, le président ou un adhérent mandaté, peut convier une ou des personnes représentant une de nos associations partenaires à participer à nos réunions.

Les conditions de participation (prise en charge des frais et objectifs de la participation) seront précisées chaque fois en fonction du contexte.

#### Cas particulier des voyages

*L'invité (individu ou couple) qui participe aux voyages, paie, une fois par année civile quel que soit le nombre de voyages effectués dans l'année, l'équivalent de la cotisation annuelle d'un adhérent ou peut choisir d'adhérer à l'ANR comme membre associé.*

*Dans le cas d'un versement ponctuel, le montant perçu est comptablement pris en compte au niveau national en tant que don ; dans le cas, d'une adhésion comme membre associé, l'invité remplit un bulletin d'adhésion et sa cotisation est prise en compte au niveau de la région concernée.*

#### **Article 4 - Conseil d'administration**

Tout administrateur ne pouvant participer à un conseil d'administration peut donner pouvoir de le représenter à un administrateur nommément désigné par lui.

En cas de vacance (décès, démission) d'un administrateur, il est procédé au remplacement de ce dernier lors du prochain vote. Le mandat des membres ainsi élus prend fin à la date où devait normalement expirer celui de l'administrateur remplacé. Néanmoins, il peut être remplacé en cours de mandat s'il y a un suppléant.

Est considéré comme démissionnaire tout membre du conseil d'administration absent à deux séances consécutives, à moins d'excuses valables, appréciées par le président. Ce dernier s'entretient avec la personne concernée.

### **Article 5 - Assemblée générale ordinaire**

L'assemblée générale ordinaire se réunit chaque année en principe au mois de mars sauf disposition particulière prise par le conseil d'administration et présentée à l'assemblée générale. Un dossier de participation précisant le déroulement, l'ordre du jour, les conditions matérielles et financières, est communiqué à chaque amicaliste de préférence 10 semaines avant la date fixée pour cette assemblée, au plus tard 6 semaines avant cette date.

Le vote des adhérents se déroule une fois/an, il est programmé dans les 6 semaines précédant le conseil d'administration et l'assemblée générale.

Les résultats, connus en amont de l'assemblée générale permettent de constituer le nouveau conseil d'administration et de composer le bureau. Ces informations sont transmises aux adhérents lors de l'assemblée générale.

### **Article 6 - Délégués régionaux**

Conformément à l'article 13 des statuts, un délégué régional et éventuellement un suppléant sont choisis par les adhérents des régions concernées, à défaut par les membres du bureau et/ou le conseil d'administration.

Le conseil d'administration du 14 octobre 2015 a décidé de conserver un délégué régional par ancienne région administrative (les régions telles que définies jusqu'en 2015) afin de maintenir un contact de proximité avec les adhérents. En l'absence de délégué dans une région, un délégué régional peut couvrir plusieurs régions de proximité.

Lors de la mise en place d'un délégué régional dans une région non pourvue, à sa demande et suivant son projet, un budget exceptionnel peut lui être accordé par le bureau et/ou le conseil d'administration pour aider au démarrage des activités.

*Les délégués régionaux ANR d'une même région AFPA s'organisent entre eux pour les contacts avec le ou les responsables AFPA de leur région.*

### **Article 7 - Rôle du délégué régional**

#### **Activités**

- Animer la vie du groupe régional ainsi que la prospection, le suivi des adhésions et des cotisations.
- Représenter l'amicale auprès des autorités locales, départementales et régionales institutionnelles ainsi qu'auprès des centres AFPA de la région.
- Assurer, en coordination avec le cas échéant les autres délégués de proximité de la région, les contacts et toutes dispositions susceptibles de lui procurer des ressources financières conformément à l'article 8 des statuts.
- Rendre compte au président de ses démarches régionales et de leurs résultats.
- Informer régulièrement de la vie du groupe régional de proximité.
- Organiser et assurer les activités culturelles et de détente au sein de la région de proximité.

#### **Inscription d'un nouvel adhérent**

Le délégué assure l'inscription du nouvel adhérent en transmettant le bulletin d'adhésion au gestionnaire de fichier, et, si non-paiement en ligne, le chèque du montant de la cotisation au trésorier.

Après attribution d'un numéro d'adhérent par le gestionnaire du fichier, le délégué régional transmet au nouvel adhérent la lettre de bienvenue, qui vaut « carte d'adhérent » avec son numéro d'adhérent (composé de 4 lettres correspondant à sa région de rattachement et d'un numéro correspondant à son rang d'adhésion dans l'amicale), les statuts et le règlement intérieur. Il se charge d'expliquer les procédures et notamment l'accès au site internet.

## **Article 8 - Ordonnancement des dépenses**

Les dépenses sont ordonnancées par le président.

Aucun membre de l'association ne peut recevoir de rétribution pour les fonctions qui lui sont confiées. Aucun paiement de frais de déplacement, de mission ou de représentation ne peut être effectué sans l'accord préalable du conseil d'administration ou du bureau et en cas d'urgence du président de l'ANR. Si accord est donné, la dépense correspondant aux frais ci-dessus mentionnés sera imputée financièrement en fonction de sa nature.

## **Article 9 - Ressources financières (cf. article 8 des statuts)**

Le fonctionnement de l'amicale repose pour l'essentiel sur le bénévolat de ses adhérents complété par des ressources financières, principalement les subventions de l'AFPA et les cotisations des adhérents.

### **9.1 - LES COTISATIONS**

**9.1.1 La cotisation annuelle de base**, majorée ou réduite, perçue à l'échelon national est la ressource financière principale de l'amicale. Elle permet d'être adhérent à l'Union Française des Retraités et destinataire des bulletins de l'A.N.R. et de l'U.F.R.

Le montant de la cotisation est révisée chaque année. Son montant, sur proposition du bureau, est soumis à l'approbation du conseil d'administration et est communiqué à l'assemblée générale.

Il est souhaitable, pour une bonne gestion, que les cotisations soient réglées au plus tard avant le 31 janvier.

#### **Précisions : adhésion à une mutuelle partenaire**

*Les bénéficiaires d'un contrat santé avec une mutuelle partenaire doivent adhérer à l'ANR comme membre actif ou membre associé. Une seule cotisation à l'amicale est demandée par famille. Elle permet à tous les membres de la famille de bénéficier du contrat mutualiste.*

*Le non-paiement de la cotisation entraîne la radiation de son adhésion au contrat groupe.*

*La veuve ou le veuf qui reprend le contrat santé de son époux ou épouse, doit adhérer à l'amicale en payant une demi-cotisation.*

*Dans le cas d'une convention de partenariat avec une clause d'accès à une mutuelle partenaire, les conditions de cotisation sont fixées par la convention.*

#### **9.1.2 Nouvel adhérent**

La cotisation d'un nouvel adhérent est perçue à taux plein si elle intervient avant le 30 juin, à demi-tarif si elle intervient entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 octobre.

Elle est gratuite pour les deux derniers mois de l'année avec le règlement de la cotisation entière pour l'année suivante.

Les veuves ou veufs d'adhérent, qui veulent adhérer, paient une demi-cotisation.

### 9.1.3 Montant des cotisations

**Membres d'honneur/membres honoraires, membres actifs, membres associés** : cotisation annuelle de base.

**Membres bienfaiteurs** : cotisation supérieure d'au moins 25 % de la cotisation annuelle de base.

**Conjoint**, au sens large du terme

- Le conjoint n'est pas tenu de payer une cotisation pour participer à toutes les activités de l'amicale. Il n'a pas le statut d'adhérent, ni le droit de vote, ni le droit de se présenter à un mandat d'administrateur.
- Le conjoint peut volontairement payer une demi-cotisation ou une cotisation. Il acquiert ainsi le statut d'adhérent avec droit de vote et droit de se présenter à un mandat d'administrateur.

Pour les amicales associées, la convention particulière les liant à l'ANR précisera, le cas échéant, le montant et les modalités de leur cotisation annuelle.

## 9.2 - LES DONATIONS

L'association peut recevoir des dons manuels, biens mobiliers, chèques, virements, etc.

## 9.3 - LES RESSOURCES DES REGIONS

Une quote-part des ressources financières de l'amicale définies par l'article 8 des statuts est attribuée annuellement à chaque région en fonction des cotisations perçues par la région.

**Cotisations** : un pourcentage du montant de la totalité des cotisations de la région perçues par la trésorerie nationale, fixé chaque année en conseil d'administration en fonction du bilan financier et des orientations arrêtées, est attribué chaque année aux groupes régionaux. Il a été de 20 à 50 % ces dernières années.

**Subventions (ou dons) obtenues sur le plan régional** : elles sont réparties entre le niveau national et la ou les régions concernées, éventuellement les autres régions, après échange avec le président et/ou le bureau. En principe 20 % de la subvention est attribuée au niveau national.

La région qui a obtenu la subvention décide en concertation avec le bureau de la répartition de la subvention entre les régions de proximité et le niveau national.

Les régions ne bénéficiant pas de subvention peuvent bénéficier d'une dotation nationale complémentaire, sur leur demande et par rapport à des projets. C'est le bureau qui statuera sur cette demande et définira le montant attribué.

**Subvention spécifique régionale** : les fonds obtenus sont entièrement attribués à la région, sur le projet ciblé.

Suite aux décisions prises lors de l'assemblée générale de 2015, les reliquats des ressources affectées à chaque région, cumulés sur plusieurs années, sont laissés à la région.

Les ressources financières des régions, en dehors de subventions spécifiques, sont destinées à aider le délégué régional dans son rôle d'animateur pour les dépenses concernant l'information des

amicalistes et du bureau national, l'organisation de réunions amicales, d'activités culturelles et de loisirs.

Pour les activités ouvertes aux adhérents d'autres régions, les délégués régionaux décident des prises en charge de l'amicale ; généralement, elle se fait au prorata du nombre d'adhérents de chaque région participant à cette activité.

Il appartient au conseil d'administration, lors de sa réunion de début d'année, de faire un point de situation et d'apprécier l'activité de chaque région et le montant des dépenses correspondantes.

### **Article 10 - Manifestation de sympathie**

Les dépenses consécutives à tout achat destiné à marquer sa sympathie à un amicaliste ou à son conjoint en cas de décès de celui-ci sont à engager sur la trésorerie de la région.

Pour un administrateur ou un membre d'honneur, ou sur proposition du bureau, pour un adhérent ayant exercé un mandat ou une fonction au sein de l'amicale, les frais seront à la charge de la trésorerie nationale.

Les dépenses effectuées pour honorer les récipiendaires d'une distinction honorifique sont prises en charge par la trésorerie nationale.

### **Article 11 - Comptabilité et gestion administrative**

- **Comptabilité nationale**

Il est tenu au jour le jour la comptabilité des recettes et dépenses.

- **Comptabilité régionale**

Le délégué régional reçoit à sa demande les fonds nécessaires à son activité régionale. Il est responsable de sa gestion et doit conserver les documents justifiant ses dépenses. Ces documents doivent être transmis au trésorier national, afin de pouvoir être présentés sur toutes réquisitions de personnes habilitées.

Si la région a un compte postal ou bancaire, le délégué régional est responsable de sa trésorerie et de la gestion de son compte. Il doit conserver les documents justifiant ses dépenses. Afin d'assurer un suivi comptable, ces documents doivent être transmis au trésorier national a minima une fois par trimestre.

- **Gestion administrative**

Le fichier administratif et financier des amicalistes est tenu à jour au fur et à mesure des inscriptions et des radiations ; les adhérents radiés sont supprimés du fichier en fin d'année, conformément aux directives du RGPD.

Les registres de l'association et ses pièces comptables doivent pouvoir être présentés sur toutes réquisitions de personnes habilitées.

### **Article 12 - Vote en ligne ou par correspondance**

Le vote concerne systématiquement le renouvellement d'un tiers des administrateurs et l'approbation des résolutions, ainsi que tout sujet que les statuts ou le règlement intérieur prévoit de soumettre au vote.

- **Vote en ligne**

Pour des raisons pratiques et pour une gestion simplifiée, le vote en ligne est le moyen de vote retenu par le conseil d'administration et présenté à l'assemblée générale d'octobre 2021.

A partir de 2022, le vote s'effectue en ligne, et par exception, par correspondance pour les personnes qui ne peuvent pas voter en ligne.

- **Modalités de vote**

Pour le vote en ligne, chaque adhérent reçoit par mail, les résolutions ainsi que les candidatures au conseil d'administration, au plus tard 6 semaines avant la date fixée pour l'assemblée générale. La procédure de vote est spécifiée dans le mail transmis à chaque adhérent.

Les personnes qui votent par correspondance reçoivent par courrier postal, le dossier de vote, la procédure, le formulaire et les enveloppes de vote. Ils votent en retournant le formulaire de vote dûment renseigné dans l'enveloppe jointe au document. Cette enveloppe est à placer dans une seconde enveloppe adressée à l'organisateur de la commission de dépouillement des votes et à envoyer au plus tard à la date fixée sur le formulaire.

- **Quorum**

Le quorum nécessaire à la validation des votes est de 25 % du nombre d'adhérents à jour de leur cotisation.

Pour le vote et le calcul du quorum, sont pris en compte :

- les adhérents ayant cotisé en l'année n-1 et les nouveaux adhérents inscrits jusqu'à la date de clôture de la liste des votants,
- les votes exprimés au plus tard à la date fixée.

### **Article 13 - Postes d'administrateurs**

Les postes d'administrateurs sont pourvus :

- par renouvellement par tiers (6) en fonction du nombre de voix pour 3 ans,
- par remplacement sur des postes devenus disponibles (décès, démission) pour la durée des mandats en cours, de la durée la plus longue à la plus courte, en fonction du nombre de voix recueillies.

#### **13 – 1 : candidature et résultat**

Une fiche de candidature à l'élection au conseil d'administration est transmise par mail aux amicalistes au plus tard 10 semaines avant la date fixée pour le vote. Elle est également disponible sur le site de l'amicale.

Cette fiche est à retourner suivant les informations indiquées sur la fiche (mail et date).

Un procès-verbal établi à l'issue du vote et signé par les personnes habilitées au « dépouillement » précise les personnes élues au poste d'administrateur pour l'année concernée.

#### **13 – 2 : durée des mandats et suppléants**

Pour favoriser le renouvellement des administrateurs :

- l'administrateur ayant effectué 3 mandats successifs est convié à ne pas se représenter, si l'amicale dispose de candidats et d'administrateurs susceptibles d'assurer les fonctions vacantes ;

- s'il y a plus de candidats au poste d'administrateur que de postes disponibles, les candidats seront élus « administrateurs suppléants » (en fonction du nombre de voix recueillies). L'administrateur suppléant est convié aux réunions : il n'a pas droit de vote sauf s'il dispose du pouvoir d'un titulaire. En cas de démission ou décès d'un administrateur, il sera convié à le remplacer en cours d'année ;
- l'administrateur qui ne s'est pas présenté à la fin de son mandat ou après 3 mandats consécutifs, peut se présenter l'année suivante.

## **Article 14 - Fonctionnement et décisions**

Les projets et orientations ainsi que les actions à mener, sont travaillés en bureau et/ou en groupe de travail, présentés et développés en conseil d'administration, amendés en AG. Ils sont écrits dans la résolution « plan d'actions » de l'année, soumise au vote des adhérents.

Chaque année, le président et son bureau rédigent un rapport financier, un rapport moral et d'activités, un plan d'actions et des prévisions financières. Ces documents sous la forme de 4 résolutions sont soumis chaque année au vote des adhérents (quorum de 25 %).

Les modifications du règlement intérieur ou des statuts sont proposées par le bureau, amendées et validées en CA et soumises au vote des adhérents (quorum de 25 %).

L'assemblée générale échange sur les orientations ayant fait l'objet d'un vote individuel, sur la mise en oeuvre du plan d'actions et des moyens (financiers et humains) ; elle permet de recueillir les propositions, observations, idées, interrogations de nos adhérents.

Les accords de partenariats ainsi que la mise en place d'activités nationales (voyages, photos, etc.) font l'objet de discussions et d'accords avec le bureau et/ou le conseil d'administration. Les adhérents en sont informés ; les conventions de partenariat ainsi que les propositions d'activités sont affichées sur notre site.

Les activités régionales sont décidées par chaque région ; le délégué régional en informe ses adhérents ainsi que les délégués régionaux des régions de proximité. Il est convié à partager cette information sur notre site, afin d'en informer tous nos adhérents.

Le barème spécifique interne de remboursement des frais kilométriques ainsi que le montant de la cotisation sont proposés chaque année par le bureau et validés en CA.

Les vice-présidents épaulent le président. Ils sont associés au niveau national aux échanges avec l'AFPA et autres organismes. Ils assurent en équipe une partie des tâches d'animation, avec des délégations clairement définies.

Les informations sont partagées entre tous les membres du bureau. Les adjoints participent aux activités du titulaire et sont tenus au courant afin de pouvoir le remplacer en cas d'indisponibilité.

En cas d'indisponibilité du président, la continuité du fonctionnement peut être assurée par un « président par intérim », accompagné dans ses missions par les membres du bureau.

-----