

ASSOCIATION NATIONALE DES MEMBRES  
DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Texte approuvé lors de l'assemblée générale du 24 juin 2022  
et approuvé par le Ministère de l'intérieur le 12 octobre 2022.

---

### Titre I - PRÉAMBULE

**Article R1.** Le présent règlement intérieur est pris conformément à l'article 29 des statuts de l'Association nationale des membres de l'ordre national du Mérite (ANMONM).

**Article R2.** Il a pour but de fixer et préciser les conditions générales et particulières d'application des dispositions statutaires.

**Article R3.** Il peut être complété par :

- les directives d'application adoptées par le conseil d'administration et opposables à toutes les sections, dès notification à celles-ci (« Lettre aux présidents, secrétaires et trésoriers », courriel, ou toute autre forme) ;
- la charte des sections de l'étranger, approuvée en conseil d'administration et destinée à régler les rapports de l'association nationale avec ses entités situées à l'étranger.

---

### Titre II - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

#### Article R4. Membres, sympathisants

Les membres et les sympathisants sont naturellement inscrits de droit dans la section de leur résidence. Ils peuvent néanmoins demander à être rattachés à une autre section, mais ne peuvent être membres que d'une seule section. Ils peuvent participer aux activités d'une autre section, dans laquelle ils ont des intérêts particuliers (résidence, activité...), sous réserve de l'accord du comité de ladite section et d'en informer leur section de rattachement. Le changement d'inscription est de leur seul ressort.

#### Article R5. Règles d'attribution de l'honorariat

Conformément à l'article 5 des statuts de l'association, le conseil d'administration est habilité à accorder l'honorariat à un membre titulaire de l'association. L'attribution est validée lors de la première assemblée générale ordinaire qui suit la décision du conseil.

Cette distinction est réservée aux membres ayant exercé une fonction au sein de l'association pendant 6 années. Ces 6 années peuvent ne pas être consécutives et, pour les présidents de section, la fonction peut le cas échéant, avoir été exercée dans plusieurs sections.

L'honorariat ne peut être accordé que si le bénéficiaire n'exerce plus aucune fonction au sein de l'association, ni en section, ni au niveau national.

La section concernée doit adresser au président national le formulaire de candidature dûment complété et défini dans une directive d'application, pour en permettre la décision.

#### Article R6. Règles d'attribution du diplôme et de la médaille d'honneur

Le conseil d'administration peut décerner à toute personne physique ou morale comme à tout groupe de personnes, une médaille d'honneur et/ou un diplôme d'honneur, ou toute autre récompense associative qui lui semble appropriée. Les conditions d'attribution font l'objet d'une directive d'application.

#### Article R7. Devoir de réserve

Toute interprétation de l'article 7 des statuts pourra être demandée à la commission d'éthique.

#### Article R8. Perte de l'appartenance à l'association

**R8-1.** La perte de l'appartenance à l'association intervient dès le porter à connaissance de la suspension ou de la radiation de l'ordre national du Mérite prononcée par le président de la République. Cette perte de la qualité de membre est notifiée par le siège au président de section.

## **R8-2. Procédure de la perte de la qualité de membre, prévue à l'article 8 des statuts.**

### **R8-2-1. Origine de la demande de radiation**

Elle peut être demandée par le président national ou par un président de section du fait de contrariétés avérées aux règles d'éthique ou à un comportement contraire aux valeurs portées par l'ANMONM. Dans ce dernier cas, le conseil d'administration sollicite, dans les meilleurs délais, l'avis du comité de section et, au vu de ce dernier avis, celui de la commission d'éthique.

### **R8-2-2. Commission d'éthique**

La commission d'éthique a pour mission de donner un avis sur :

- les demandes de radiation d'un membre de l'association ;
- les règles de déontologie.

La constitution et le fonctionnement de la commission d'éthique font l'objet d'une directive d'application.

### **R8-2-3. Délais**

Le conseil d'administration demande, dans les meilleurs délais, au président de la section ou de la section de l'étranger du membre dont la radiation est demandée, de saisir son comité, lequel dispose d'un délai maximum de 3 mois pour se prononcer. Le président de section ou de section de l'étranger doit transmettre cet avis au président national dans les 8 jours suivant la fin du délai précité. Après réception de l'avis du comité de section, ou après expiration du délai de 3 mois et 8 jours, le président national dispose d'un délai de 10 jours pour convoquer la commission d'éthique, laquelle doit se prononcer dans le délai maximum d'un mois, après avoir invité l'intéressé à s'exprimer sur les griefs reprochés. L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 30 jours dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

Si l'intéressé ne se présente pas, une seconde convocation doit lui être adressée dans les conditions et délais prévus dans les directives d'application. Si la commission d'éthique conclut à la radiation de l'intéressé, le président national inscrit la demande de radiation à l'ordre du jour du plus prochain conseil d'administration, qui devra être réuni au plus tard dans le délai maximum de 3 mois.

Le conseil d'administration décide alors :

- 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 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 faire appel de la décision devant l'assemblée générale qui statue alors en dernier ressort.

### **R8-2-4. Appel**

Le membre sanctionné par le conseil d'administration peut faire appel de la décision devant l'assemblée générale dans un délai de 30 jours à compter de la notification adressée sous huit jours, de la décision par envoi en recommandé avec accusé de réception ou par signification par voie d'huissier en cas de refus du recommandé. L'appel est suspensif.

## **R8-3. Le non-paiement de cotisation**

Tout adhérent en retard de cotisation pour une année donnée en est informé par sa section qui l'invite à la régler ou à s'exprimer sur sa volonté de poursuivre ou non son adhésion à l'association. Si l'intéressé ne répond pas, son adhésion est alors suspendue par le comité de section, mais sa fiche sera conservée. Pour retrouver sa qualité de membre, il appartiendra à l'adhérent concerné d'acquitter les cotisations non réglées. Comme prévu par le RGPD, la fiche de tout adhérent qui ne se sera pas manifesté pendant 5 années consécutives sera détruite. L'intéressé sera informé de cette destruction.

## **Article R9. Assemblées générales de l'association**

### **R9-1. Composition**

Les membres de l'association à jour de leur cotisation au 31 décembre minuit de l'année civile précédant l'assemblée générale sont représentés par les délégués des sections à raison d'un délégué par tranche de 50 membres. Chaque délégué présent ne peut détenir plus de 10 pouvoirs en sus de sa voix.

Les trésoriers des sections et des sections de l'étranger sont tenus de reverser au siège, au plus tard le 15 janvier, la dernière quote-part qui lui revient sur les cotisations reçues avant le 31 décembre de l'année précédente à minuit.

Les sections doivent adresser au siège les noms et les qualités de leurs délégués 50 jours au moins avant l'assemblée générale nationale. Ils sont désignés par les assemblées générales de section pour une année calendaire. Les délégués doivent être membres de l'association depuis au moins une année.

### **R9-2. Fonctionnement des assemblées générales**

#### **R9-2-1. Assemblée générale ordinaire (AGO)**

Le président de l'association préside l'assemblée générale ordinaire.

L'assemblée générale est convoquée chaque année, en principe dans le courant du premier semestre, sauf décision du conseil d'administration pour des raisons particulières.

Le bureau de l'assemblée peut être le bureau du conseil d'administration.

La convocation à l'assemblée générale est adressée aux délégués élus, 30 jours au moins avant la date retenue pour l'assemblée générale, par courriel ou à défaut par voie postale avec toutes les pièces nécessaires à la bonne tenue de ladite assemblée.



Si l'assemblée générale est convoquée à la demande du quart des membres de l'association, tous les membres en sont informés par courrier simple ou par courriel au plus tard 8 jours avant la réunion de l'assemblée générale.

La demande peut être formulée par les membres individuellement, ou collectivement, ou par panachage de demandes individuelles et de demandes collectives, quel qu'en soit le support.

La condition de réunir la proportion du quart des membres de l'association sur un même ordre du jour doit être satisfaite au plus tard 30 jours avant la tenue de l'assemblée générale. Le conseil d'administration peut refuser la demande de convocation uniquement si la condition du quart des membres demandant une assemblée générale sur un ordre du jour commun ou celle du délai avant l'assemblée générale n'est pas réalisée. Le conseil d'administration peut cependant consentir en opportunité une convocation de l'assemblée générale même si la proportion du quart n'est pas atteinte.

Les modalités de convocation sont les mêmes si l'assemblée générale est convoquée à la demande de la moitié des présidents de section.

L'ordre du jour de l'assemblée et l'organisation générale sont fixés par le conseil d'administration, sur proposition du bureau, lequel, pour ce faire, doit se réunir au moins 40 jours avant l'assemblée générale.

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

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

Peuvent également être inscrits à l'ordre du jour 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 ainsi que 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 d'un montant supérieur à un seuil fixé par l'assemblée générale.

Les votes peuvent se dérouler, entre autres, par vote électronique ou par vote en ligne sur internet selon les modalités fixées par le conseil d'administration.

Pour le décompte des votes à main levée, il est procédé au comptage des votes « contre », des abstentions et, par déduction implicite, est déterminé le nombre de voix « pour ».

Des scrutateurs dont le nombre est fixé par le bureau sont désignés en début de séance pour veiller au bon fonctionnement de l'assemblée. Ils ne peuvent être ni administrateurs, ni candidats. À défaut de dispositions contraires prévues par le présent règlement intérieur ou les directives d'application, il sera fait référence au code électoral pour le dépouillement.

L'assemblée générale ne peut se réunir par voie dématérialisée à l'initiative du président que si un quart des membres en exercice du conseil d'administration ou si un dixième des membres de l'association ne s'y sont pas opposés. Les membres du conseil d'administration et les membres de l'association doivent être informés :

- des points à l'ordre du jour de cette consultation ;
- et des modalités techniques selon lesquelles les délégués :
  - ✓ seront identifiés, participeront aux débats ;
  - ✓ auront la garantie d'une retransmission continue et simultanée des délibérations ;
  - ✓ le cas échéant, disposeront des moyens de voter au scrutin secret ;
  - ✓ des modalités par lesquelles ils peuvent s'opposer à cette consultation selon cette forme ;
  - ✓ et du délai, qui ne peut être inférieur à 8 jours, dans lequel ils peuvent exprimer leur opposition à ce mode d'organisation de l'assemblée générale.

Le président ne peut tenir cette réunion que s'il est en mesure de faire la démonstration qu'un dixième au moins des membres de l'association et le quart des membres du conseil d'administration en exercice ne se sont pas prononcés en défaveur de cette consultation.

À l'exception des délibérations ayant pour objet l'adoption de modifications statutaires ou la dissolution de l'association prises en assemblée générale extraordinaire, les décisions sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés. Les votes nuls ou les votes blancs en cas de vote au scrutin secret et les abstentions en cas de vote à main levée sont comptés dans la base du calcul. Les pouvoirs sont comptés.

Le procès-verbal de la séance est rédigé par le bureau de l'assemblée générale. 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 pièces nécessaires aux délibérations, également jointes à la convocation ;

- le nombre de membres convoqués, distingués par catégorie, et par mode de participation ;
- le nombre de membres présents, distingués par catégorie, et par mode de participation ;
- l'atteinte du quorum, adapté selon la nature de la décision (modification des statuts, dissolution...);
- le nombre de membres représentés ;
- 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 par tout moyen les avisant directement (courrier, courriel, insertion dans un bulletin de liaison...) et/ou par mesure de publicité (internet...) dans un délai de 30 jours suivant la tenue de l'assemblée générale.

### **R9-2. Assemblée générale extraordinaire (AGE)**

L'assemblée générale se réunit en session extraordinaire pour toutes les décisions ne relevant pas de l'assemblée générale ordinaire.

Le président de l'association préside l'assemblée extraordinaire. En cas d'empêchement le vice-président, le plus ancien dans la fonction, le supplée.

L'association adresse aux délégués élus le dossier de convocation à l'AGE au moins 30 jours avant la date retenue.

L'ordre du jour définitif et les pièces nécessaires à la bonne tenue de ladite assemblée sont expédiés par courriel ou voie postale au moins 20 jours avant aux délégués des sections qui se sont inscrits pour se rendre à l'assemblée, ou ont remis un pouvoir de représentation à un autre délégué.

Les décisions sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés, à l'exception des délibérations ayant pour objet l'adoption de modifications statutaires ou la dissolution de l'association qui sont prises à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés.

### **R9-3. Pouvoirs**

Le délégué qui donne pouvoir doit l'adresser à son président de section dans les conditions définies par le conseil d'administration.

Tous les pouvoirs doivent être parvenus au siège huit jours calendaires avant l'assemblée générale, délai de rigueur.

Les pouvoirs sont établis sur le formulaire joint à la convocation. À peine de nullité, ils doivent obligatoirement porter la mention manuscrite « bon pour pouvoir » et être datés et signés. Le nom du mandataire doit être manuscrit et écrit de la même main. Ils peuvent être transmis par voie postale ou électronique. Dans ce dernier cas l'original papier sera conservé 3 ans par son expéditeur.

Chaque délégué présent ne peut détenir plus de 10 pouvoirs en sus de sa voix.

Les pouvoirs ne peuvent être donnés qu'à un délégué, quelle que soit sa section. Tout pouvoir doit être nominatif. Aucun pouvoir n'est recevable le jour de l'assemblée.

Si un délégué a donné un pouvoir nominatif à un seul mandataire et si ce dernier désigné ne peut être présent, ce pouvoir ne peut pas être subdélégué, y compris au délégué que ce mandataire aurait lui-même désigné sur son propre pouvoir.

Toute difficulté sera tranchée par le bureau des litiges

### **R9-4. Élections des administrateurs**

#### **R9-4-1. Bureau de vote**

Le conseil d'administration constitue un bureau de vote, parmi ses membres non candidats, composé d'un président et de 2 assesseurs. Ils sont assistés de scrutateurs désignés par l'assemblée générale.

Ce bureau a pour attributions de présider au déroulement des votes.

Le conseil d'administration peut étendre ces fonctions à tous les votes intervenant lors de l'assemblée, y compris les votes à main levée.

L'élection se fait au scrutin plurinominal à un tour.

L'élection se fait obligatoirement au scrutin secret.

Sont élus les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix.

En cas d'égalité de voix, le plus âgé est déclaré élu.

#### **R9-4-2. Les votes**

Les votes peuvent se dérouler, entre autres, par vote électronique ou par vote en ligne sur internet selon les modalités fixées par le conseil d'administration.

#### **R9-4-3. Les motions**

Des motions écrites peuvent être déposées soit directement au siège par lettre recommandée avec accusé de réception, soit par remise en main propre au siège.

Elles doivent parvenir au siège au moins 45 jours avant l'assemblée générale.

En cas d'urgence, une motion peut être déposée après cette date.

Le bureau en apprécie l'urgence et se prononce sur sa recevabilité.

L'urgence se définit par l'apparition d'un fait ou d'un événement nouveau intervenant durant la période des 45 jours.

Sur proposition du bureau de l'assemblée générale, la motion peut, soit être mise aux voix, soit renvoyée devant une commission pour étude. Dans la première hypothèse elle peut être, soit adoptée soit rejetée.

#### **R9-4-4. Les questions écrites**

L'ordre du jour comporte un point « Questions écrites » celles-ci devront être communiquées au siège 15 jours au moins avant la réunion du conseil d'administration précédant l'assemblée générale. Le conseil d'administration se réserve le droit de retenir ou non ces questions à l'ordre du jour. Toute question non retenue fera l'objet d'une réponse écrite du président à son auteur.

#### **R9-5. Bureau des litiges**

Il est composé d'un président et d'un secrétaire, désignés par le conseil d'administration. Ce bureau des litiges dressera un procès-verbal des décisions qu'il a prises avec indication de la motivation, qui sera remis au secrétaire général à l'issue des opérations d'enregistrement. Son fonctionnement et son rôle sont précisés par une directive d'application.

#### **R9-6. Contestation des élections**

En cas de contestation de l'élection des administrateurs, le ou les contestataires doivent déposer un recours auprès du président de l'assemblée dans les 8 jours suivant l'assemblée en justifiant sa demande par tout moyen.

Le conseil d'administration se prononce dans le délai d'un mois.

### **Article R10. Conseil d'administration**

#### **R10-1. Administrateurs : candidatures et élections**

Les postes à pourvoir concernent :

- les postes d'administrateurs renouvelables ;
- les postes d'administrateurs vacants pour quelque cause que ce soit (décès, démission...). Ces derniers postes sont pourvus pour la durée du mandat qui reste à courir.

Les candidats élus (sortants ou primo candidats) sont élus pour trois ans puis un tirage au sort détermine les candidats qui sortiront lors du premier renouvellement au bout d'un an et ceux qui sortiront lors du deuxième renouvellement au bout de 2 ans.

Toutes les candidatures (sortants ou primo candidats) au conseil d'administration doivent être adressées au siège de l'association, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remises en main propre au siège contre récépissé, ou en situation exceptionnelle par courriel :

- par le candidat s'il est président de section ou administrateur ;
- par le président de section dans laquelle le candidat est adhérent.

Elles doivent parvenir 50 jours au moins avant la date de l'assemblée, le cachet de la poste ou la date du récépissé faisant foi.

Les candidatures doivent être accompagnées d'un dossier composé de :

- un curriculum vitae ;
- une photo d'identité ;
- un acte d'engagement dans ses disponibilités et ses domaines de compétences ;
- un avis du comité de section pour les candidats autres que les administrateurs sortants et les présidents de section.

Le candidat est informé de l'avis du comité de section au moins 5 jours avant la date limite de dépôt des candidatures.

Le non-respect des dispositions qui précèdent entraîne l'irrecevabilité de la candidature.

Après examen des dossiers de candidature, le conseil d'administration arrête définitivement la liste des candidats.

#### **R10-2. Vacance**

En cas de vacance de siège en cours d'exercice, le conseil peut procéder, par cooptation à la nomination d'un administrateur à titre provisoire. La ratification de cette nomination est soumise à l'assemblée générale qui suit. Le mandat de l'administrateur ainsi élu prend fin au terme du mandat de celui qu'il remplace.

#### **R10-3. Fonctionnement**

Le conseil d'administration se réunit en présentiel ou en visioconférence.

Le président de l'association préside le conseil d'administration. En cas d'empêchement, le vice-président le plus ancien dans la fonction le supplée. Les membres du conseil d'administration sont tenus d'assister personnellement à ses réunions.

La présence du tiers des membres du conseil d'administration en exercice est requise pour la validité des délibérations.

Sont réputés présents au sens de l'article 10-B des statuts et sont considérés comme participant au quorum et peuvent voter, les membres du conseil qui participent par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective, c'est-à-dire transmettant au moins la voix des participants et satisfaisant à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

En cas de dysfonctionnement des moyens de visioconférence ou de télécommunication constaté par les membres présents physiquement, le conseil peut valablement délibérer et/ou se poursuivre avec les seuls membres présents physiquement, dès lors que les conditions de quorum physique sont satisfaites.

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 visioconférence ou télécommunication.

Le conseil d'administration est convoqué par le président par lettre simple ou courriel envoyé à chaque administrateur 2 semaines au moins avant la date de la réunion.

Un quart au moins des membres du conseil d'administration ou un quart des membres de l'association peut demander la convocation d'une réunion du conseil d'administration non programmée par le président. Cette demande comporte un ordre du jour et le nom des signataires. Elle est adressée par écrit au président. Le président dispose alors d'un délai de 2 semaines pour fixer le jour de la réunion. Le président ne peut refuser de convoquer le conseil d'administration que 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.

L'ordre du jour est joint à la convocation. Il peut être complété à la demande des administrateurs au plus tard 3 jours avant la date de la réunion. Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de décisions.

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

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

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

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

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

Un relevé de décision est adressé à chaque président de section et un procès-verbal est adressé à chaque membre du conseil.

Les procès-verbaux, les pièces administratives comptables ou autres, à l'exception des documents nominatifs, peuvent être consultés au siège de l'association. Il n'est délivré aucune photocopie. L'adhérent peut être accompagné, s'il le souhaite, par un autre adhérent de son choix, à l'exclusion de tiers à l'association.

La communication de pièces par internet sera possible dans des conditions définies par le conseil d'administration.

#### **R10-3-1. Commissions**

Le conseil d'administration peut décider de la création de commissions dites permanentes ou ad hoc. Ces commissions sont placées sous la présidence d'un membre du conseil d'administration et comprennent des administrateurs et éventuellement des membres de l'association particulièrement qualifiés. Ces commissions ne peuvent avoir qu'un rôle consultatif.

Leur composition est décidée par le conseil d'administration qui peut la modifier à tout moment en tant que de besoin. La désignation a lieu chaque année lors du conseil d'administration qui suit le renouvellement du bureau.

Chaque commission reçoit une lettre de mission signée du président national.

Les commissions rendent compte périodiquement de leurs activités au conseil d'administration.

Elles peuvent être dissoutes par le conseil d'administration lorsqu'elles ne se justifient plus.

#### **R10-3-2. Groupes de travail**

Ils sont constitués par le conseil d'administration pour une mission ou un objet particulier ou chaque fois en tant que de besoin à la majorité de ses membres.

#### **R10-3-3. Chargés de mission**

Sur proposition du président, le conseil d'administration peut désigner un ou plusieurs chargés de mission parmi ses membres, dans le cadre de ses missions et de son fonctionnement interne.

Une lettre précisant expressément la mission confiée et sa durée est adressée à l'intéressé.

En aucun cas la mission ne peut être rémunérée. Le chargé de mission aura toutefois droit au remboursement des frais qu'il aura engagés dans l'exercice de sa mission selon les modalités de la directive d'application.

Les commissions et chargés de mission rendent compte périodiquement de leurs activités au conseil d'administration.

#### **R10-4. Réunion des présidents de section**

Le conseil d'administration peut réunir les présidents de section, en tant que de besoin, sur un ordre du jour qu'il définit préalablement. Dans la mesure du possible, la réunion est conjointe aux réunions nationales, assemblées générales ou aux commémorations du 3 décembre. Cette réunion est présidée par le président national.

## Article R11. Bureau

À l'issue de l'assemblée générale, le conseil d'administration se réunit sous la présidence du doyen d'âge pour procéder à l'élection du président qui fait procéder ensuite à l'élection du bureau.

En cas de vacance d'un membre du bureau, le conseil d'administration élit, dans sa plus prochaine réunion, un administrateur au poste vacant, pour la durée restant à courir.

Le bureau se réunit en présentiel ou en visioconférence.

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

Les décisions du bureau 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.

### R.11-1 Compétences du bureau

Le bureau exécute les décisions du conseil d'administration et de l'assemblée générale en veillant à leur conformité légale et statutaire. Il prépare les travaux du conseil d'administration. Il est chargé de la gestion courante de l'association. Il ne peut recevoir délégation de l'intégralité des pouvoirs du conseil d'administration.

Les membres du bureau, dans leur domaine de compétence respectif, ont 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.

### R.11-2 Réunions par voie dématérialisée

Sont réputés présents et peuvent voter, les membres du bureau qui participent par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective, c'est-à-dire transmettant au moins la voix des participants et satisfaisant à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

En cas de dysfonctionnement des moyens de visioconférence ou de télécommunication, la réunion de bureau ne peut valablement se poursuivre que si plus de la moitié des membres du bureau convoqués peut continuer d'y participer.

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

### R.11-3 Révocation des membres du bureau

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

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

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

Le conseil d'administration décide :

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

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

## Article R 12. Le président

Il préside le conseil d'administration, le bureau et les assemblées générales ordinaires ou extraordinaires, ainsi que la réunion des présidents de section. Il est membre de droit de toutes les commissions.

Outre les attributions énumérées à l'article 12 des statuts, le président ouvre les comptes en banque nécessaires au bon fonctionnement de l'association et décidés par le conseil d'administration.

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

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

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 pouvoirs et/ou de signature pour un objet et pour une durée déterminée à tout membre du conseil d'administration. 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.

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, ainsi que la transmission des comptes annuels de l'association après leur approbation, du budget voté et du rapport d'activité au ministre de l'Intérieur, au préfet du département du siège.

Les mandats ainsi donnés sont consignés dans un registre numéroté et folioté faisant mention des bénéficiaires, de la date d'ouverture du mandat et de sa durée.

### **Article R13. Les vice-présidents**

Les vice-présidents peuvent recevoir des délégations du président dans le cadre de missions fixées par le conseil d'administration.

Ils secondent le président et, à la demande de celui-ci, le remplace occasionnellement.

### **Article R 14. Le secrétaire général**

Pour l'exercice de ses attributions, le secrétaire général dispose d'une délégation du président pour traiter les affaires courantes. Lorsqu'il représente l'association dans certains actes de la vie civile, il reçoit une délégation spéciale du président précisée dans une lettre de mission, cosignée des parties, précisant l'étendue des délégations reçues.

Il prépare l'ordre du jour des conseils d'administration et de l'assemblée générale ainsi que le rapport d'activité.

Il prépare l'organisation matérielle et administrative de l'assemblée générale et, si nécessaire, du congrès, qu'il soumet à la validation du conseil d'administration.

Il est assisté d'un secrétaire général adjoint.

### **Article R 15. Le trésorier national**

Le trésorier national exécute les dépenses de l'association décidées par le conseil d'administration :

- Il encaisse les produits, il assure le règlement des salaires et primes diverses ainsi que des charges salariales et autres dépenses relatives à l'emploi des personnes salariées de l'association ;
- Il est habilité à placer les excédents de trésorerie du siège sur des supports sécurisés à capital garanti ;
- Il veille à la bonne exécution du budget et informe régulièrement le président et le conseil d'administration ;
- Il prépare les comptes annuels du siège, les comptes consolidés et le budget de l'exercice suivant qui sont arrêtés par le conseil d'administration ;
- Il est en relation suivie avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes ;
- Il présente à l'assemblée générale, pour adoption, le rapport financier de l'exercice écoulé (n-1) et le projet de budget pour l'année suivante (n+1) ;
- Il a délégation du président pour l'ouverture et la fermeture des comptes bancaires des sections et peut procéder à tout moment au contrôle de la comptabilité des sections ;
- Il est membre de droit de toutes les commissions.

Il est assisté d'un trésorier adjoint.

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

### **Article R 16. Les actes de disposition**

Pour permettre la mise en œuvre des actes de disposition, l'assemblée générale nationale doit voter une résolution donnant tout pouvoir au président national de les exécuter.

---

## **Titre III - ORGANISATION TERRITORIALE**

### **Article R 17. Les sections**

Les sections sont le relais, dans tous les domaines, de l'association nationale dont elles entretiennent le rayonnement, développent la cohésion et l'esprit de solidarité. Elles sont responsables, à leur niveau, du recrutement et de l'entraide. Elles contribuent au maintien de l'esprit civique en développant les objectifs de nos statuts et de nos actions.

Les sections n'ont pas la personnalité juridique. Elles peuvent se doter d'une organisation infra-départementale.

### **Article R 18. Le comité de section**

#### **R18-1. Élection**

Les candidats à un comité de section doivent faire connaître leur candidature 15 jours au plus tard avant l'assemblée générale de section, au président de section ou à un membre du comité désigné par le président. Ils doivent être membres de l'association depuis au moins une année civile.



Un candidat ne peut pas exercer de responsabilité dans l'organisation de l'élection, la tenue du bureau de vote et le dépouillement.

Les bulletins de vote sont établis par ordre alphabétique par le secrétaire de section. Le vote électronique est possible.

## **R18-2. Fonctionnement**

**R18-2-1.** Le comité de section ne peut délibérer que si la moitié des membres est présente. La voix du président est prépondérante, en cas d'égalité des voix.

**R18-2-2.** Si le fonctionnement normal de la section se trouve compromis, le conseil d'administration peut prononcer la dissolution du comité et faire procéder à de nouvelles élections par l'assemblée générale de section dans un délai de 3 mois avec désignation des trois tiers sortants, pour les 3 durées de mandat, 3 ans, 2 ans et 1 an. La répartition de la durée des mandats se fait au tirage au sort. L'organisation matérielle de cette assemblée générale de section est réalisée par le siège national.

Dans l'intervalle, un président et un adjoint provisoires, sont désignés par le conseil d'administration. Ils assurent la gestion de la section et la préparation de l'assemblée générale de section.

**R18-2-3.** Les décisions des comités doivent faire l'objet d'un compte rendu diffusé à ses membres ainsi qu'au secrétaire général national dans le délai d'un mois. Il est archivé par le secrétaire. Il est consultable par les membres de la section.

La présidence d'une section est incompatible avec la présidence d'une structure relevant des associations de l'ordre national de la Légion d'honneur ou de la Médaille militaire. Cette disposition ne s'applique pas aux sections de l'étranger et aux sections mixtes.

Le comité peut s'adjoindre des conseillers dont il juge le concours utile. Ces conseillers dont le nombre ne peut excéder la moitié du nombre des membres du comité de section, sont nommés sur proposition du président pour un an éventuellement renouvelable plusieurs fois. Leur désignation suit l'élection du bureau. Le retrait de la désignation peut intervenir à tout moment sur décision du comité de section. En cas de besoin particulier, une désignation peut intervenir en cours d'année. Ils n'ont pas de voix délibérative.

Le comité de section est responsable, vis-à-vis du conseil d'administration national, de la bonne marche de la section.

## **R18-3. Vacance du poste de président, d'un membre du bureau ou d'un membre du comité**

En cas de vacance du poste de président du comité de section, il est procédé à une nouvelle élection à une date la plus proche par le comité de section. Dans l'intervalle, le vice-président le plus ancien dans la fonction assure l'intérim.

En cas de vacance du poste d'un autre membre du bureau, le comité élit, dans sa plus prochaine réunion, un membre du comité au poste vacant.

En cas de vacance d'un poste de membre du comité, le comité peut coopter un ou plusieurs nouveaux membres dont l'élection sera soumise à la prochaine assemblée générale de section.

## **R18-4. Composition du comité de section**

Elle doit être conforme à l'article 18 des statuts. Les membres du comité sont rééligibles.

Sous l'autorité du président de section, le bureau de section assure la gestion courante de la section et prépare les travaux du comité par tous moyens appropriés.

**R18-4-1.** Lors de la première séance réunissant les membres du comité de section nouvellement élus, le comité de section procède à l'élection du nouveau bureau sous la présidence du plus âgé d'entre eux.

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

Il est d'abord procédé à l'élection du président. Le président de séance laisse immédiatement la place au président élu, lequel fait ensuite procéder à l'élection des autres membres du bureau.

La révocation des membres du bureau de section, pour juste motif, se fait selon les modalités prévues à l'article R. 11-3.

La composition du nouveau bureau doit être notifiée au siège dans les 15 jours de l'élection.

### **R18-4-2. Le président**

Le président de la section est, sauf devant la justice et l'administration des finances publiques, le représentant de l'association nationale auprès des autorités civiles et militaires de son département. Il est responsable vis-à-vis du conseil d'administration national. Il est le lien entre le siège et la section.

Il veille notamment au bon fonctionnement de la section et de ses délégués.

Il réunit :

- les membres du bureau de section au moins 4 fois par an ;
- les membres du comité de section au moins 2 fois par an.

### **R18-4-3. Les vice-présidents**

En cas d'empêchement du président, la suppléance est assurée par le vice-président le plus âgé d'entre eux.

### **R18-4-4. Le secrétaire**

Le secrétaire assure la gestion courante de la section sous l'autorité du président.

### **R18-4-5. Le trésorier**

Le trésorier assure la gestion et la comptabilité de la section.

Il encaisse les cotisations et assure le reversement de la quote-part due à l'association nationale, dans les délais fixés. Il rend compte de cette gestion au trésorier national et établit le rapport financier annuel dans les mêmes délais. Chaque section doit être titulaire d'un compte bancaire établi au nom de l'association nationale. Les délégations locales, infra-départementales ne peuvent disposer de comptes ou de livrets particuliers.

#### **R18-4.-6. Organisation infra départementale**

##### **R18-4-6-1. Organisation géographique**

Chaque section peut mettre en place des organisations territoriales, appelé comité de secteur, en fonction de la configuration géographique, de la présence d'un nombre suffisamment représentatif des membres de l'Ordre et des caractéristiques locales. Le président, en comité de section, nomme les représentants de ces organisations territoriales de la section départementale.

##### **R18-4-6-2. Les commissions**

À l'instar des commissions nationales, les sections, en tant que de besoin, peuvent créer des commissions départementales. Le comité de section peut y désigner des membres choisis hors du comité.

## **Article R 19. L'assemblée générale de section**

### **R19-1. Fonctionnement**

L'assemblée générale de section a lieu tous les ans sur convocation écrite, ou par courriel, du président de section au moins un mois à l'avance.

Elle est composée de tous les membres inscrits à la section, présents à jour de leur cotisation de l'année précédente et des primo adhérents postérieurs au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés.

Les élections font l'objet obligatoirement d'un vote au scrutin secret, sauf si le nombre de candidats est équivalent ou inférieur au nombre de postes à pourvoir. Dans ce dernier cas, un membre présent ou représenté peut cependant demander le vote au scrutin secret.

Les autres décisions font l'objet d'un vote à main levée, sauf demande d'un membre pour un vote au scrutin secret.

L'ordre du jour comprend obligatoirement :

- le rapport d'activité ;
- le rapport financier ;
- l'élection pour le renouvellement par tiers du comité.

Le compte rendu de l'assemblée générale doit être transmis avec les pièces jointes à tous les adhérents de la section dans les 6 mois par courrier ou courriel et au siège dans délai d'un mois.

### **R19-2. Pouvoirs**

Les pouvoirs doivent être parvenus au secrétariat du comité de section au plus tard 7 jours francs avant la date de l'assemblée générale.

Dans les sections dont l'effectif au 31 décembre de l'année précédente est inférieur ou égal à 500 adhérents, chaque mandataire ne peut disposer que de 10 pouvoirs en plus de sa voix. Cette limitation est portée à 20 pouvoirs dans les sections dont l'effectif est supérieur à 500 adhérents au 31 décembre de l'année précédente.

## **Article R 20. Sections de l'étranger**

Des conventions précisent les relations entre les sections de l'étranger et le siège, notamment pour la désignation des délégués et les possibilités de candidature aux fonctions d'administrateur.

Les conventions prévoient les conditions dans lesquelles les compagnons peuvent être délégués et électeurs à l'assemblée générale nationale. Ils doivent notamment s'engager à respecter le droit français en la matière.

À défaut de convention le stipulant, les membres de ces sections sont inéligibles.

En cas de possibilité de candidature, prévue par la convention, l'acte d'engagement doit stipuler l'engagement de respecter le droit français en ce domaine.

## **Article R 21. Patrimoine**

L'article 21 des statuts ne nécessite pas de disposition particulière d'application dans le présent règlement intérieur.

## **Article R 22. Cotisations, abonnements à la revue, dons et legs**

### **R22-1. Cotisations des membres titulaires**

Le montant de la cotisation et sa répartition entre le siège et les sections sont fixés par l'assemblée générale nationale. La quote-part qui revient au siège doit lui être versée dans les conditions prévues à l'art R23 2<sup>e</sup> alinéa.

Les cotisations sont dues pour l'année civile. Les nouveaux adhérents admis après le 1<sup>er</sup> octobre sont exonérés pour l'année en cours.



## **R22-2. Contribution des sympathisants**

La répartition de la contribution des sympathisants entre le Siège et les sections est fixée par l'assemblée générale nationale.

## **R22-3. Carte d'adhérent**

L'adhésion à l'association donne lieu à l'attribution d'une carte nominative.

Les sympathisants reçoivent une carte spécifique.

## **R22-4. Abonnement**

À l'appel des cotisations, est proposé un abonnement à la revue nationale, dont le montant est fixé par le conseil d'administration.

## **R22-5. Affectation des dons et legs**

**R22-5-1.** Sont concernés tous les dons et legs reçus tant par les sections que par l'association nationale, de toute nature : argent liquide, chèques, bijoux, titres mobiliers, et de toute provenance (testaments, remises directes, etc.).

**R22-5-2.** Hormis le cas de transmission par voie officielle (testament, décision administrative ou de justice), l'association devra se procurer tous les éléments significatifs permettant de s'assurer que les biens remis sont d'origine régulière : identité du donateur, acte écrit de lui-même ou d'un mandataire autorisé (famille...), témoignage, etc.

Le conseil d'administration se réserve le droit d'accepter ou de refuser un don ou un legs. L'autorité administrative de tutelle sera informée de la décision de l'association.

**R22-5-3.** Les sommes ou biens ainsi reçus sont partagés entre la section à l'origine de la libéralité et le siège, selon les règles suivantes :

**R22-5-3-1.** Toute libéralité dont le montant est inférieur ou égal à 10 000 € (dix mille) reste acquise en totalité à la section. La somme correspondante est immédiatement versée à la section bénéficiaire.

**R22-5-3-2.** Toute libéralité supérieure à 10 000 €, et d'un montant inférieur ou égal à 80 000 € (quatre-vingt mille), déduction faite de 10 000 € (comme indiqué en R22-5-3-1 ci-dessus), est partagée par moitiés égales entre la section concernée et le siège de l'association.

**R22-5-3-3.** Au-delà de 80 000 €, le surplus est attribué en totalité au siège de l'association.

**R22-5-3-4.** L'association nationale, dotée de la personnalité morale, est destinataire de toutes les sommes ainsi reçues, qui sont dès réception placées sur un compte particulier, isolé dans ses livres, à l'exception des sommes citées au R22-5-3-1 ci-dessus.

Le siège de l'association est seul habilité à négocier les biens autres reçus (bijoux, titres mobiliers...), en vue de placer le montant de leurs cessions sur le compte particulier isolé.

**R22-5-3-5.** Toute libéralité perçue ne trouvant pas son origine certaine au sein d'une section est affectée au fonds social visé à l'article R.22-5-6. Son montant pourra cependant donner lieu à un partage avec la section qui serait susceptible d'en revendiquer l'origine, et selon un accord négocié avec le siège de l'association nationale et approuvé par le conseil d'administration.

**R22-5-4.** Les biens et droits immobiliers ou fonciers, objets de libéralités, sont exclus du champ d'application de l'article R22-5-3-5. Le cas échéant, le président présentera un rapport au conseil d'administration pour décider de l'utilisation de ces biens (cession ou conservation).

**R22-5-5.** La perception par la section des sommes lui revenant comme indiqué à l'article R22-5-3-1 et R22-5-3-2 donne lieu à la rédaction d'un plan d'actions rédigé par elle et soumis à l'approbation du conseil d'administration. Un droit de tirages, correspondant aux actions prévues dans ce plan, est alors ouvert à la section, sur justificatifs, et jusqu'à épuisement des montants lui revenant.

**R22-5-6.** Les sommes revenant au siège de l'association sont affectées à un « fonds social » géré par le trésorier national, destiné en priorité aux actions d'entraide, en faveur de membres adhérents de l'association, ou de sections en difficulté financière.

Les mouvements sur ce compte feront l'objet de communications et de votes en conseil d'administration. Un rapport spécial sera demandé chaque année au commissaire aux comptes de l'association nationale, rapport qu'il présentera à l'assemblée générale ordinaire.

## **Article R 23. Comptabilité**

Sur instruction du trésorier national :

- Le trésorier départemental est chargé de l'encaissement des cotisations des membres et, sur l'ordonnancement du président de section, il règle les factures ;
- Il doit reverser au siège, dès réception et au plus tard le 15 janvier, le 15 avril, le 15 juillet et le 15 octobre, la quote-part des cotisations et des dons encaissés durant le trimestre précédent ainsi que les abonnements à la revue dans leur totalité ;

- Il gère, sous le contrôle du bureau, les fonds provenant de la cotisation départementale et ceux recueillis à la suite de dons, legs, subventions ou de bénéficiaires de manifestations ;
- Il règle, selon les instructions du président, en accord avec le bureau, les questions financières ;
- Il tient la comptabilité des fonds et établit le rapport financier annuel ;
- Il transmet au siège avant le 31 janvier de l'année suivante, les documents comptables relatifs à l'exercice clos, demandés par le trésorier national.

Chaque section doit être titulaire d'un compte en banque, établi au nom de l'ANMONM, Section de (nom de la section) à l'exclusion formelle de tout compte ouvert au nom de quelque entité infra-départementale ou membre du bureau.

Deux membres de la section, (en principe, le président et le trésorier), sont habilités par le président national, selon une procuration dûment enregistrée chez l'établissement financier gestionnaire des comptes à faire fonctionner ceux-ci.

Les sections ne sont pas autorisées à détenir de « livret A », mais sont autorisées à détenir un « compte sur livret », conformément à la réglementation en vigueur.

## Article R 24. Subventions

Le président de la section départementale est autorisé à solliciter directement une subvention auprès des collectivités territoriales, établissements publics ou organismes déconcentrés de l'État et plus généralement de tout organisme pouvant attribuer des subventions.

Tous les documents nécessaires à l'accompagnement de cette demande de subvention sont à demander au siège national (Statuts, déclaration de l'association au JO, décret de reconnaissance d'utilité publique publié au JO., n° Siren, n° d'association...)

## Article R 25. Directives d'application

Elles sont édictées par le conseil d'administration et s'imposent à toutes les sections et le cas échéant aux sections de l'étranger et sections mixtes.

# Titre IV - CONGRÈS NATIONAUX ET INTERNATIONAUX

## Article R 26. Congrès nationaux et internationaux

L'association peut organiser des congrès ouverts à tous ses membres et sympathisants, l'objectif étant de resserrer les liens entre eux et promouvoir les valeurs de l'ordre national du Mérite.

# Titre V – LES PRIX NATIONAUX

## Article R 27. Prix nationaux

Ces prix sont arrêtés par le conseil d'administration sur proposition et avis des commissions concernées. Le règlement de ces prix sera arrêté par le conseil d'administration dans le cadre de directives particulières.

# Titre VI - Application - obligations - Entrée en vigueur

## Article R 28. Application

Conformément à l'article 29 des statuts, le règlement intérieur après adoption par l'assemblée générale sera adressé pour approbation au ministre de l'Intérieur et au ministre de la Justice ainsi qu'au préfet de Paris.

## Article R 29. Obligation d'information des tutelles

Le rapport annuel, les comptes et le budget prévisionnel sont adressés chaque année :

- au préfet du département du siège ;
- et au ministre de l'intérieur à l'adresse suivante : [comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr](mailto:comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr) ou toute autre adresse électronique qui s'y substituerait ;
- le cas échéant, sur sa demande, au ministère de la Justice.

Tout changement de composition du conseil d'administration fait l'objet d'une déclaration au préfet du siège de l'association et au ministre de l'Intérieur, avec pour chacun, les nom, prénom, profession, domicile, le cas échéant la personne morale ou publique représentée et la fonction au sein du bureau, accompagnée du procès-verbal du conseil d'administration.

Tout changement d'adresse du siège à l'intérieur de Paris ou tout changement d'adresse administrative fait l'objet d'une déclaration au préfet du siège de l'association et au ministre de l'Intérieur.

## Article R 30. Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur abroge et remplace le texte approuvé le 3 décembre 2020 entré en vigueur le 4/05/2022.

A Paris, le 7 octobre 2022

P. Sandevon