

## STATUTS DE L'ASSOCIATION

### I - BUT, COMPOSITION ET MEMBRES DE L'ASSOCIATION

#### Article 1 : Création

Les membres désignés à l'article 4 ci-dessous forment une association placée sous le régime de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et son décret d'application du 16 août 1901 ayant pour dénomination :

**Autour du Conservatoire des Approvisionnements en Produits de Santé des Armées**

#### Article 2 : Buts de l'association

L'association a pour but de préserver le patrimoine matériel et mémoriel des approvisionnements en produits de santé des armées.

Cette préservation comprend, le stockage, la conservation et l'acquisition de l'ensemble des matériels et supports qui pourraient concourir au développement, à la mise en valeur et au rayonnement du patrimoine historique, scientifique et culturel de l'ensemble des établissements subordonnés appartenant ou ayant appartenus à la chaîne du ravitaillement sanitaire de façon continue ou temporaire dès l'instant qu'une notion de ravitaillement ait été constatée au profit des formations sanitaires.

Une prise en compte comptable des objets par le Musée du SSA via le conservatoire est effectuée. Ceux-ci sont mis à disposition de l'association. L'association n'est pas propriétaire de ces objets. Les acquisitions de l'association seront directement reversées par dons au conservatoire.

L'association souscrit annuellement une assurance de responsabilité civile. Celle-ci devra couvrir les biens, les personnes et les locaux. L'association transmettra annuellement une copie de l'attestation à la DAPSA.

#### Article 3 : Siège social de l'association

Elle a son siège social :

DAPSA

Site d'Orléans-Chanteau

TSA 20003

45404 FLEURY LES AUBRAIS Cedex

Son siège social peut être transféré par simple décision du conseil d'administration qui en demandera la ratification à la prochaine assemblée générale.

Sa durée est illimitée.

Les moyens fournis ou mis à disposition par la DAPSA au profit de l'association seront formalisés dans la convention associée.

#### **Article 4 : Composition de l'association - Admission**

L'association se compose de personnes physiques ou morales qui peuvent être :

- des membres actifs,
- des membres bienfaiteurs,
- des membres d'honneur.

Les demandes d'adhésion à l'association, au titre des membres actifs, membres bienfaiteurs, ou membres d'honneur sont adressées au président de l'association.

Le bureau statue sur ces demandes à l'occasion de chacune de ses réunions.

#### **Article 5 : Membres et cotisations**

*Les membres actifs* de l'association sont ceux qui versent une cotisation annuelle dont le montant, révisable, est fixé par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration.

*Les membres bienfaiteurs* de l'association sont ceux qui ont :

- Effectué un don fortement majoré (numéraire, matériel ou support ayant une valeur significative qui contribue à la mission du conservatoire),
- Participé à un enrichissement significatif des collections du conservatoire ou du fond de la bibliothèque,
- Financé un ou des équipements au minimum de la cotisation.

La qualité de membre bienfaiteur, d'une validité d'un an, est renouvelée par le conseil d'administration à chacun de ces versements ou participations.

*Les membres d'honneur* de l'association, personnes physiques ou morales, sont ceux qui du fait de leur notoriété ou de leur compétence ou des services signalés à l'association, sont élus comme tels par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration et sous réserve de leur acceptation.

Les anciens présidents de l'association sont, de droit, membres d'honneur.

La qualité de membre d'honneur dispense de payer la cotisation. Ils peuvent néanmoins contribuer par leurs dons à l'actif de l'association.

#### **Article 7 : Radiation**

La qualité de membre se perd par :

- la démission,
- le décès,
- le non paiement de la cotisation annuelle au-delà de trois mois après le terme échu,
- la radiation prononcée par le conseil d'administration pour motif grave (dont le non-respect du règlement intérieur) : l'intéressé ayant au préalable été invité par lettre recommandée à se présenter devant le bureau pour fournir des explications.

Le paiement des cotisations échues et de l'année courante devient immédiatement exigible.

## II - RESSOURCES ET MOYENS D'ACTION DE L'ASSOCIATION

### Article 8 : Ressources annuelles et occasionnelles

Ses ressources comprennent :

- le montant des cotisations annuelles des membres,
- les subventions et dons de l'Etat, des régions des départements, agglomérations, communautés de communes, communes et autres collectivités territoriales et locales,
- les dons des particuliers, associations, entreprises et mécènes,
- les ressources créées. Celles-ci doivent s'intégrer dans le cadre général de l'association et respecter la réglementation.

Les cotisations annuelles sont fixées à l'occasion de chaque assemblée générale sur proposition du conseil d'administration et votées par la dite assemblée.

## III - ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

### Article 9 : Assemblée générale

L'ensemble des membres de l'association, à jour de leur cotisation, forme l'assemblée générale de l'association.

L'assemblée générale comprend tous les membres de l'association quel que soit le titre par lequel ils y sont affiliés.

Elle se réunit une fois par an dans le cadre d'une assemblée générale ordinaire.

L'ordre du jour des réunions est établi par le conseil d'administration qui convoque les membres au moins un mois avant la date fixée ; l'ordre du jour figure sur la convocation.

Les membres ne pouvant assister à l'assemblée générale peuvent voter par correspondance ou être représentés. Aucun membre ne peut cependant détenir plus de trois pouvoirs.

Aucun quorum n'est fixé pour délibérer.

En fonction de l'ordre du jour, l'assemblée générale :

- entend les rapports sur la gestion du conseil d'administration et sur la situation financière et morale de l'association ;
- approuve les comptes de l'exercice clos ;
- vote le budget de l'exercice suivant ;
- délibère sur les questions d'opportunité ;
- pourvoit, s'il y a lieu, au renouvellement des membres du conseil d'administration ;
- communique, le cas échéant, aux membres qui le demandent, le rapport annuel et les comptes annuels de l'association.

Les décisions de l'assemblée générale sont prises à main levée à la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés.

Une copie des délibérations et un bilan financier seront adressés pour information au Directeur des Approvisionnements en Produits de Santé des Armées et au Conservateur du Musée du Service de Santé des Armées. Ce dernier peut participer à l'assemblée générale.

En cas de nécessité ou sur demande de la majorité absolue des membres, le président peut convoquer une assemblée générale extraordinaire. La procédure de convocation est identique à celle de l'assemblée générale ordinaire.

#### **Article 10 : Conseil d'administration**

L'association est dirigée par un conseil d'administration composé de neuf membres élus lors de l'assemblée générale ordinaire pour une durée de deux ans.

Tout membre désirant participer au conseil d'administration doit en faire la demande manuscrite au président en respectant les conditions suivantes :

- membre actif depuis au moins un an,
- à jour de ses cotisations,
- ne pas être en phase de radiation.

Le conseil d'administration étudiera la demande avant de la soumettre au vote à l'assemblée générale.

L'élection se fait à bulletin secret. Pour être élu, les candidats doivent recueillir la majorité relative des voix des membres présents ou représentés.

Les membres peuvent être rééligibles.

Les fonctions des membres du conseil d'administration sont gratuites. Leurs actions se limitent au strict cadre associatif et dans les missions qui leur sont confiées.

Le conseil d'administration se réunit au moins une fois par an, sur convocation du président ou sur demande de cinq de ses membres ou sur proposition du Directeur des Approvisionnements en Produits de Santé des Armées ou du Conservateur du Musée du Service de Santé des Armées.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix.

Les membres de la direction des APSA (Directeur, Directeur Adjoint, Officier Supérieur Adjoint) ne font pas partis du conseil d'administration. Ils n'ont par conséquent pas de droit de vote.

Il est tenu procès-verbal des séances. Il est signé du président et du secrétaire.

#### **Article 11 : Le bureau**

Le conseil d'administration choisit, parmi ses membres, à main levée et à la majorité relative, un bureau composé de :

- un président,
- un vice-président administratif,
- un vice-président technique,
- un secrétaire et un secrétaire adjoint,
- un trésorier et un trésorier adjoint.

Le bureau se réunit au moins une fois par an, à l'initiative du Président.

#### ▪ **Attributions du président de l'association**

Le président représente l'association dans tous les actes de la vie civile ; il ordonne les dépenses. Des délégations peuvent être toutefois prévues par le règlement intérieur. Cependant, en cas de représentation en justice, le président ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale.

Il est l'interlocuteur privilégié du conservateur du Musée du SSA et des différentes autorités du service de santé des armées.

Les représentants de l'association doivent jouir du plein exercice de leurs droits civiques.

Le titre de président d'honneur peut être décerné à un ancien président de l'association sur proposition du conseil d'administration ratifiée par l'assemblée générale.

#### ▪ **Attributions du vice-président administratif**

Le vice-président administratif assiste le président dans :

- l'ensemble des démarches administratives,
- la définition de la stratégie,
- la formalisation de l'organisation définie,
- la mise en application de la réglementation (comptable, financière),
- la mise en œuvre de la communication,
- l'élaboration des documents réglementaires,
- la prospection et l'organisation en relation avec le conservateur du MSSA, des différents lieux d'exposition à l'extérieur du site.

#### ▪ **Attributions du vice-président technique**

Le vice-président technique assiste le président dans :

- l'ensemble des aspects techniques,
- la définition appropriée des conditions de stockage,
- les domaines liés à la sécurité des biens et des personnes,
- la mise en application de la réglementation liée à l'infrastructure,
- le suivi de la restauration des objets,
- la faisabilité technique, la préparation et la mise en œuvre des différentes expositions tant dans les locaux dédiés qu'à l'extérieur.

#### ▪ **Attributions du secrétaire**

Le secrétaire assure la correspondance, convoque le conseil d'administration et l'assemblée générale et tient le registre des procès-verbaux des séances. Il assure également le secrétariat de l'association.

Il est assisté par un secrétaire adjoint qui l'aide et le remplace chaque fois que nécessaire.

#### ▪ **Attributions du trésorier**

Le trésorier suivra une comptabilité de trésorerie en procédant à l'encaissement de toutes les ressources éventuelles de l'association et en dispose conformément aux décisions du conseil d'administration. Il effectue, en outre, les paiements des frais de fonctionnement de l'association.

Il est assisté d'un trésorier adjoint qui l'aide et le remplace chaque fois que nécessaire.

#### IV - MODIFICATION DES STATUTS ET DISSOLUTION

##### Article 12 : Modifications des statuts

Les statuts ne peuvent être modifiés que sur la proposition du conseil d'administration ou du quart des membres dont se compose l'assemblée générale. Cette proposition doit être soumise au bureau au moins un mois avant la séance.

Les statuts ne peuvent être modifiés qu'à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés, en assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

##### Article 13 : Dissolution de l'association

La dissolution de l'association ne peut intervenir que sur décision d'une assemblée générale extraordinaire, spécialement convoquée. Elle doit comprendre au moins la moitié plus un des membres de l'association. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée est convoquée de nouveau mais à quinze jours d'intervalle et, cette fois, elle peut valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents. Dans tous les cas, la dissolution ne peut être votée qu'à la majorité absolue des membres présents.

Dans ce cas, l'assemblée désigne un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens. L'actif net est attribué à une ou plusieurs associations.

#### V - DISPOSITIONS DIVERSES

##### Article 14 : Disposition particulière

Le secrétaire doit faire connaître tous les ans à la Préfecture du Loiret les changements survenus dans la composition du bureau votés au cours du conseil d'administration de l'association.

##### Article 15 : Date d'effet

La présente association prend effet le 09 mars 2013, date de parution au journal officiel n°10.

##### Article 16 : Règlement intérieur

Un règlement intérieur est établi par le conseil d'administration. Celui-ci fixe les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui concernent l'administration interne de l'association. Il est adopté par l'assemblée générale.

Orléans, le 09 mars 2013

Le secrétaire,  
Maryline LENGRAND  
Secrétaire de l'ACAPSA

  
Le président,  
Michel FAROUAULT  
Président de l'ACAPSA

