

Modification des statuts de l'association

« Autour du Conservatoire des Approvisionnements en Produits de Santé des Armées » (ACAPSA)

Les adaptations demandées en application de la validation des objectifs votés en assemblée générale extraordinaire du 25 septembre 2020 sont réduites à celles exposées ci-dessous.

I – BUTS, COMPOSITION ET MEMBRES DE L'ASSOCIATION

Article 1 : Nom de l'association.

Les membres désignés à l'article 4 ci-dessous forment une association placée sous le régime de la loi du 1^{er} 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 (A.C.A.P.S.A.).

Article 2 : Buts de l'association.

L'association a pour buts :

2.1 - de préserver le patrimoine matériel et mémoriel des approvisionnements en produits de santé des armées, du service de santé des armées et du milieu médical en général.

Cette préservation comprend la collecte, l'acquisition, l'inventaire et le stockage de l'ensemble des objets, matériels et supports susceptibles de 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 du service de santé des armées et du milieu médical en général.

Les objets, matériels et supports ainsi collectés et acquis ont vocation à être concédé au conservatoire des approvisionnements en produits de santé des armées ou éventuellement au musée du service de santé des armées (MSSA) au travers du conservatoire des approvisionnements en produits de santé des armées (CAPSA). Après prise en comptabilité par le MSSA, ces articles peuvent être mis à la disposition de l'ACAPSA, notamment en vue d'expositions ou d'événements particuliers.

Dans le cadre d'une sauvegarde universelle de patrimoine et suite à dons auprès de l'ACAPSA, des articles sans lien direct avec les services de santé militaires pourront être remis à différents musées civils et militaires, qu'ils soient musées de France ou non. Ces objets feront l'objet d'une procédure spécifique.

2.2. – de mettre à disposition les collections au profit des enseignants dans un but pédagogique et mémoriel au profit de leurs élèves ;

2.3. – de se coordonner avec des associations qui partagent un ou plusieurs buts similaires, afin de développer un objectif ou une action analogue en vue de faire découvrir leur réalisation commune à un plus large public.

2.4.– d'élargir et accroître à travers la découverte du patrimoine médical, chirurgical, pharmaceutique, opérationnel, d'infrastructure, de secours civil et militaire, l'intérêt auprès des jeunes générations et des apprenants afin de générer par la préservation de matériels spécifiques, la découverte des évolutions techniques médicales, la diversité des professions médicales, pharmaceutiques de soins de santé et paramédicales. Tout cela afin de susciter d'éventuelles vocations.

Article 3 : Siège social de l'association.

Le siège social de l'association est fixé au : 42, rue du maréchal Foch 45000 Orléans

Il peut être transféré sur simple décision du conseil d'administration élu (CAE). Ce changement fait l'objet d'une information adressée à la préfecture ainsi que d'un compte rendu lors de la réunion de l'assemblée générale (AG) qui suit cette modification.

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 ;
- des amis de l'ACAPSA ;
- des associations amies de l'ACAPSA ;
- des mécènes privés et public.

Les demandes d'adhésion à l'association sont adressées au (à la) président(e) de l'association pour être présentées au conseil d'administration élu (CAE). Le bureau statue sur ces demandes à l'occasion de chacune de ses réunions.

Les candidatures d'associations amies de l'ACAPSA, les membres bienfaiteurs et les membres d'honneur sont proposés au conseil d'administration restreint par l'ensemble des membres de l'association et en aucun cas par les candidats concernés.

Article 5 : Membres et cotisations.

La qualité de membre de l'association est ouverte à toute personne sous réserve qu'elle en ait fait la demande ou par cooptation par un membre de l'ACAPSA.

Néanmoins, la qualité de membre de la direction des APSA (Directeur, Directeur Adjoint, Officier Adjoint), de chef d'établissement du ravitaillement sanitaire ou toute fonction du ministère des armées ou extérieure aux armées pouvant entraîner un risque de conflit d'intérêt ou pouvant porter préjudice à l'indépendance de l'association, n'est pas compatible avec celle de membre de l'ACAPSA.

Quelle que soit la catégorie de membres, la validation n'est effective qu'après l'avis du bureau.

L'association est composée par :

Les membres actifs de l'association qui participent aux décisions prises lors des assemblées générales (AG) et dont sont issus les membres du bureau, des conseils d'administration élu (CAE) et dit « élargi » (CADE). Ils doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle. Au renouvellement de l'adhésion, le membre actif adhérent peut, s'il en exprime le souhait, devenir membre ami.

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 valorisation des fonds 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 au moment de l'opération.
- La qualité de membre bienfaiteur, d'une validité d'un an, est renouvelée par le CAE à l'occasion de chaque nouveau versement ou participation.

La qualité de membre bienfaiteur sans limitation de durée peut être attribuée par validation de l'AG sur proposition du CAE.

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

Les anciens(nnes)s président(e)s de l'association peuvent se voir attribuer le titre de président(e) d'honneur dans les mêmes conditions sous réserve d'avoir exercé cette fonction pendant quatre années consécutives

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

Les membres ami(e)s sont ceux qui adhèrent aux buts de l'association mais qui :

- ne peuvent pas être membres actifs pour cause de fonction en cours pouvant entraîner un conflit d'intérêt ;
- ne souhaitent pas intervenir dans les décisions de l'association.

Les membres *ami (e) s* sont associés pour eux-mêmes aux activités organisées par l'association sous réserve de participer à la dotation par le versement d'une somme dont le montant, révisable, est fixé par l'AG sur proposition du CAE.

Ils n'ont pas droit de délibération et de vote aux assemblées générales et ne peuvent être membres des conseils d'administration.

Ne faisant pas partie des membres décisionnels, leur adhésion spontanée est prise en compte administrativement après le versement d'une participation. La validation définitive se fait lors de la réunion du CAE suivant cette démarche.

Il existe trois catégories de membres amis :

- Les membres ami(e)s de l'ACAPSA. Ils versent une cotisation annuelle dont le montant, révisable, est fixé par l'AG sur proposition du CAE. Lors de son renouvellement annuel de cotisation, le membre ami (e)s peut devenir ou redevenir adhérent de l'association. Les membres ami (e)s de l'ACAPSA peuvent cependant accéder de manière circonstancielle à l'activité de délégué(e)s liés à des conditions particulières ou pour des activités temporaires.
- Les membres ami(e)s à vie de l'ACAPSA. La possibilité d'acquérir ce statut est réalisable contre le versement d'une somme égale à dix (10) cotisations de la valeur du moment de l'intronisation comme ami(e) à vie de l'ACAPSA. Ce statut de membre ami(e) à vie de l'ACAPSA peut être suspendu à la demande de l'intéressé(e) si ce(tte) dernier (ère) souhaite prendre une part active dans l'association. Il (elle) formalise ce changement par le règlement d'une cotisation annuelle tout le temps qu'il (elle) occupe une fonction d'administrateur (trice) ou en tant qu'adhérent(e).
- Les associations amies de l'ACAPSA. Des associations peuvent demander à rejoindre l'ACAPSA si leurs statuts ne vont pas en contradiction avec les statuts propres de l'ACAPSA. Comme tous les membres de l'ACAPSA, ils sont soumis aux statuts de l'association lors de ses activités. Les demandes d'intégration à ce statut au sein de l'ACAPSA sont présentées au CAE.
- La validation définitive comme « association amie de l'ACAPSA » est effectuée au cours de l'AG après avoir eu une présentation par le demandeur de son association. L'association demandeuse fait connaître les raisons qui motivent son engagement envers l'ACAPSA.

Comme l'ensemble des membres amis, les associations amies n'ont pas droit de délibération et de vote aux AG et ne peuvent pas être membres des conseils d'administration.

L'adhésion d'une association comme « Association amie de l'ACAPSA » n'entraîne aucune obligation de réciprocité de la part de l'ACAPSA. Le CAE peut néanmoins soumettre une proposition d'adhésion lors de l'AG. Cette validation doit faire l'objet d'un renouvellement annuel lors de l'AG.

Dans le cadre d'un engagement plus étendu entre une association et l'ACAPSA, il est procédé à la réalisation d'une convention générale qui gère les rapports entre les parties prenantes.

Article 6 : Radiation.

La qualité de membre se perd par :

- la démission ;
- le décès ;
- le non-paiement de la cotisation annuelle au-delà de cinq mois après le terme échu ;
- la radiation prononcée par le CAE pour motif grave (dont le non-respect du règlement intérieur). L'intéressé(e) aura au préalable été invité(e) par lettre recommandée avec accusé de réception à se présenter devant le bureau pour fournir des explications.

Article 7 : Ressources annuelles et occasionnelles.

Ses ressources comprennent :

- le montant des cotisations annuelles des membres (adhérents et ami (e)s de l'ACAPSA) ;
- le montant d'un versement unique correspondant à l'accession à la qualité Ami(e) à vie de l'ACAPSA" ;
- les subventions et dons de l'Etat, des régions, départements, agglomérations, communautés de communes, communes et autres collectivités territoriales et locales ;
- les dons des particuliers, associations, entreprises et mécènes ;
- les ressources créées, devant s'intégrer dans le cadre général de l'association et respecter la réglementation.

Les rentrées ou ressources financières ont pour objet d'apporter le soutien logistique aux vacances et interventions sur une période donnée. Elles permettent l'acquisition de patrimoine et contribuent à son entretien et à sa valorisation. Elles offrent la possibilité, à travers des présentations, de faire connaître le ravitaillement sanitaire, les services de santé militaire et le service de santé des armées. Elles facilitent la réalisation d'expositions auprès d'organismes caritatifs afin de les accompagner dans leurs actions culturelles et de soutiens.

Les cotisations annuelles sont fixées à l'occasion de chaque AG sur proposition du CAE et votées par ladite AG. Le paiement des cotisations échues et de l'année courante, devient immédiatement exigible.

Article 8 : Assemblée générale.

L'ensemble des membres de l'association, à jour de leur cotisation, forme l'Assemblée Générale (AG) de l'association.

L'AG comprend tous les membres de l'association quel que soit le titre par lequel ils y sont affiliés. Les amis (es) de l'ACAPSA et les associations amies sont invités aux réunions en AG au même titre que les membres, sans cependant disposer de la faculté de voter (cf article 5).

Elle se réunit une fois par an dans le cadre d'une Assemblée Générale Ordinaire (AGO) sous la présidence du (de la) président (e) de l'association ou d'un(e) des vice-président (e)s.

L'ordre du jour des réunions est établi par le CAE qui convoque les membres au moins un mois avant la date fixée ; l'ordre du jour figure sur la convocation. Les membres qui ne peuvent pas assister à l'AG peuvent voter par correspondance ou être représentés. Le nombre de pouvoirs par membre est fixé à 3 jusqu'à 149 membres, puis majoré d'un pouvoir à chaque franchissement de pallier de 50. membres, le premier pallier étant fixé à 149. Aucun quorum n'est fixé pour délibérer.

En fonction de l'ordre du jour, l'AG :

- entend les rapports sur la gestion du conseil d'administration et sur la situation financière et morale de l'association ;
- prend connaissance des observations émises après contrôle des pièces par le vérificateur aux comptes ;
- 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'AG sont prises à main levée à la majorité absolue des voix des membres présents et représentés.

Une copie des délibérations et un bilan financier seront adressés pour information à l'organisme ou à la formation ayant le patrimoine en charge. Au cours de cette AG, le directeur de ces derniers ou son représentant mandaté peut être présent, donner la conduite qu'il envisage dans l'année à venir et émettre un avis sur les décisions relevant de son périmètre de responsabilité.

En cas de nécessité ou sur demande de la majorité absolue des membres, le président peut convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire (AGE). La procédure de convocation est identique à celle de l'AGO.

Article 9 : Conseil d'administration.

L'association est administrée par un conseil d'administration comportant un CAE composé de onze (11) membres élus en AG et un CADE composé de quinze (15) membres nommés par le (la) président(e) en fonction des besoins.

Les administrateurs élus sont chargés de l'administration et du fonctionnement de l'association. Ils constituent un bureau au sein du conseil d'administration conformément aux dispositions de l'article 10.

Les quinze (15) membres, coordinateurs et référents nommés sur proposition du bureau complètent le CAE pour former CADE afin de rassembler les moyens de fonctionnement de l'ACAPSA tant sur la représentation et le relai régional de l'association que sur les aspects techniques liés à la diversité du patrimoine du conservatoire.

Les fonctions des membres peuvent y évoluer en fonction des vacances, des nécessités et impératifs. Elles sont décidées par le CAE et soumises pour validation lors des AGO.

Le (la) président(e) de l'association assure la présidence du CAE et du bureau.

Le mandat du CAE est, pour chacun de ses membres, d'une durée de deux ans. Le poste de président(e) est renouvelable une fois. Après une durée de mandat sans être président(e), un(e) élu(e) ancien(ne) président(e) peut reprendre la fonction de président(e).

Tout membre désirant participer au CAE doit en faire la demande manuscrite au président en respectant les trois conditions suivantes :

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

Le CAE étudiera la demande avant de la soumettre au vote à l'AG. L'élection se fait à bulletin secret suivant le mode de scrutin d'une liste ouverte précisant le nom des candidats pour la composition du CAE. Sont élus, les onze (11) premiers classés au nombre de votes obtenus. Les membres élus restent rééligibles de mandats en mandats successifs.

Les fonctions des membres du CAE ou du CADE sont bénévoles, accessibles aux dispositions réglementaires ouvrant droit au bénéfice fiscal de l'abandon des frais occasionnés par les convocations émises par l'association pour son fonctionnement en déduction de l'impôt annuel. Les actions des membres se limitent au strict cadre associatif et aux missions qui leurs sont confiées.

Le CAE se réunit au moins quatre (4) fois par an en dehors de l'AG, sur convocation du (de la) président(e), en fonction du besoin ou sur demande des deux cinquièmes de ses membres.

Les décisions sont prises à la majorité relative des voix. Il est tenu procès-verbal des séances. Il est signé du (de la):

- Président(e),
- Secrétaire général(e).

En cas d'indisponibilité du (de la) président(e) liés aux raisons de cas de force majeure dont :

- Démission
- Accident
- Décès
- Affections de longue durée (ALD 30 - ALD 31 - ALD 32 -)
- Autres (grève du transport aérien, absence de liberté, ...)

Dans l'ordre des fonctions, le premier vice-président(e) amené à présider l'AGO ou l'AGE signe le ou les procès-verbaux, voir si nécessaire le (la) second (e) ou le (la)troisième vice-président (e).

Les fonctions occupées par l'ensemble des différents membres du conseil d'administration n'ouvrent droit à « aucune rétribution ».

Le bureau est composé de :

- un(e) Président (e);
- un(e)secrétariat général comprenant un(e) secrétaire général (e) et un(e) secrétaire général(e) adjoint(e) ;
- un(e) administrateur (trice) en charge de l'information, de la communication et de la performance;
- un(e) premier(ère) vice-président(e) en charge des affaires administratives, juridiques et financières ;
- une trésorerie générale comprenant un(e) trésorier(e) général(e) et un trésorier(e) général(e) adjoint(e) ;
- un(e) deuxième vice-président(e) en charge du patrimoine ;
- un(e) troisième vice-président(e) en charge des expositions, des visites et manifestations de cohésions ;
- un(e) administrateur (trice) en charge des objets du patrimoine et de leur mise en valeur ;
- un administrateur (trice) en charge de la documentation.

Enfin, il est rappelé qu'il est impératif que tout représentant de l'association doit jouir du plein exercice de ses droits civiques.

Attributions du (de la) président(e) de l'association.

- Représenter l'association dans tous les actes de la vie civile et publique ;
- -Ordonner les dépenses et valider le budget et les comptes périodiques de situation financière.
- Il (elle) est directement assisté(e) du secrétariat général et de l'administrateur(trice) en charge des domaines de l'information, de la communication et de la performance.
- Il (elle) est assisté(e) des vice-président(e)s dans les domaines d'action qui leurs sont confiés.
- Il (elle) stimule le développement de la performance des centres de responsabilité incontournables pour la crédibilité des actions de l'ACAPSA dans le domaine de la sauvegarde du patrimoine d'Etat et de la mémoire.
- Il (elle) développe tout ce qui concourt à la mise en valeur du patrimoine, notamment en développant les souscriptions pour financer l'achat d'objets ou d'œuvres d'art destinés à rejoindre les collections de musées et conservatoires ouverts au public en lien avec le service de santé, dont les musées de France. Il (elle) s'attache à la diffusion de l'histoire du patrimoine à travers le déploiement d'expositions ouvertes à un large public.

Des délégations peuvent être toutefois prévues par le règlement intérieur. Cependant, en cas de représentation en justice, le (la) président(e) ne peut être remplacé(e) que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale et associé au référent juridique.

- Enfin, il (elle) est l'interlocuteur(trice) privilégié(e) auprès des autorités de l'Etat, du (de la) chef(fe) d'Etat-major des armées, du (de la) directeur (trice) central (e) du service de santé des armées, du (de la) directeur(trice) du Musée du Service de Santé des Armées (MSSA), du (de la)conservateur(trice) du MSSA et des autorités civiles et militaires, publiques et privées.

Attributions du secrétariat général.

Le secrétariat général est géré et animé par un(e) secrétaire général(e) et un(e) secrétaire général(e) adjoint(e) en charge des attributions administratives entrant dans le domaine du secrétariat présidentiel et du secrétariat de l'association.

- Il constitue le bras administratif immédiatement opérationnel du (de la) président(e) de l'ACAPSA.
- Il assure la correspondance, l'ensemble des démarches administratives, convoque le CAE et l'AG. Il tient le registre des procès-verbaux des séances et le registre spécial de l'association sous la responsabilité du (de la) président(e). Il maintient un contact régulier avec les coordinateurs régionaux et rend compte de tout événement au (à la) président(e) de l'ACAPSA ainsi qu'aux vice-président(e)s pouvant être concerné(e)s.

- Il suit et enregistre les travaux (en action et en durée), les déplacements exécutés sur ordre de l'association par les membres de l'ACAPSA pour le compte de l'association.
- Mensuellement, il collationne et remet au (à la) président(e) et au (à la) premier(ère) vice-président(e) l'état des actions accomplies, suite au compte rendu transmis par les différents intervenants.

Attribution de l'administrateur (trice) en charge de l'information, de la communication et de la performance (ICP).

Administrateur (trice) en charge de l'ICP, ses attributions principales résident dans :

- La mise en œuvre des actions favorisant tous les échanges entre les membres pour un fonctionnement efficace et apprécié ;
- La diffusion de l'information vers l'extérieur en lien avec les différents administrateurs du CAE et du CACE.
- La contribution à la réalisation d'exposition, à la création de supports de communication et dans l'élaboration d'articles promotionnels.

Attributions du (de la) vice-président(e) en charge des affaires administratives, juridiques et financières.

Le (la) premier(e) vice-président(e) assiste le (la) président(e) dans :

- La gestion des affaires administratives, financières et juridiques portant sur l'organisation et le fonctionnement de l'ACAPSA ;
- La formalisation de l'organisation définie ;
- L'élaboration de documents réglementaires ;
- La mise en application de la réglementation (administrative, comptable, financière) ;
- L'analyse des résultats qualitatifs et financiers des actions menées ;
- La définition de la stratégie et ses adaptations pour la conduite des opérations à moyen et long terme après délibérations du CAE.
- La faisabilité administrative, juridique et financière des moyens nécessaires à l'acquisition d'objets, d'œuvres et à la valorisation des collections

Attributions du (de la) deuxième vice-président(e) en charge du patrimoine.

Le (la) vice-président(e) en charge du patrimoine assiste le (la) président(e) dans :

- L'ensemble des aspects techniques portant sur le patrimoine en charge ;
- La définition appropriée des conditions de stockage ;
- Les domaines liés à la sécurité des biens et des personnes dans les lieux de conservation ;
- La mise en application de la réglementation liée à l'infrastructure dans les lieux de conservation ;
- Le suivi de la restauration des objets ;
- La validation des acquisitions d'objets majeurs destinés à rejoindre les collections concédées au conservatoire des Approvisionnements en Produits de Santé des Armées (APSA), voire aux musées et conservatoires ouverts au public en lien avec le service de santé, dont les musées de France.

Attributions du (de la) troisième vice-président(e) en charge des expositions.

Le (la) vice-président(e) en charge des expositions assiste le (la) président(e) dans :

- L'ensemble des aspects techniques portant sur l'organisation et le contrôle des manifestations confiées, souhaitées et voulues par l'ACAPSA, internes au service de santé des armées et extérieures dans le cadre de la diffusion de la mémoire, du lien Armées-Nation et de la pérennisation de réalisations exécutées au sein des anciens établissements du ravitaillement sanitaire et actuels établissements du ravitaillement médical;
- La prospection et l'organisation de collaboration et de partenariat avec le (la) conservateur (trice) du MSSA, des différents lieux d'exposition à l'extérieur du site du camp militaire de Chantreau,

- La définition appropriée des conditions de prise en charge, de transport, de stockage temporaire, de déploiement, de présentation, de remise en condition et de réintégration des objets et documents du patrimoine ;
- La faisabilité technique, la préparation et la mise en œuvre des différentes expositions tant dans les locaux dédiés qu'à l'extérieur ;
- Les domaines liés à la sécurité des biens et des personnes sur les lieux des expositions ;
- La mise en application de la réglementation liée à l'infrastructure pour les expositions dites « à demeure » ;
- La recherche de sponsors, de donateurs et de partenaires tant publics que privés pour :
 - l'incitation et l'encouragement aux dons matériels,
 - l'implication dans les démarches de sauvegarde,
 - la mise à disposition de collections ou d'exposition.

Attributions du (de la) trésorier(ère) et du (de la) trésorier(ère) adjoint(e).

Les fonctions de trésorerie sont assurées par un(e) trésorier(ère) et un(e) trésorier(ère) adjoint(e) qui ont à :

- Suivre la 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.
- Effectuer les paiements des frais de fonctionnement de l'association.

Le (la) trésorier(ère) adjoint(e) plus particulièrement en charge des comptes liés à la fiscalité et aux actions ponctuelles, qui l'aide et le (la) remplace chaque fois que nécessaire.

Attributions de l'administrateur (trice) en charge des objets de patrimoine.

Il (elle) gère le parcours du patrimoine « matériel » et veille à sa sauvegarde en relation avec le (la) vice-président(e) en charge du patrimoine au sein de l'association pour le compte du conservatoire.

- Il (elle) participe à la réalisation d'expositions en relation avec le (la) vice-président(e) en charge des expositions en apportant la documentation nécessaire dont il (elle) dispose ou en organisant des recherches, tout en s'attachant à protéger la propriété intellectuelle des sources.
- Il (elle) fait découvrir le patrimoine matériel, initiant et forme les membres de l'association. Cette action se prolonge en extérieur au profit de la société civile au sens large.

Attributions de l'administrateur (trice) en charge de la documentation.

Il (elle) gère le parcours du patrimoine « documentaire » et veille à sa sauvegarde en relation avec le (la) vice-président(e) en charge du patrimoine au sein de l'association pour le compte du Conservatoire.

- Il (elle) participe à la réalisation d'expositions en relation avec le (la) vice-président(e) en charge des expositions en apportant la documentation nécessaire dont dispose le conservatoire ou l'association en organisant des recherches tout en s'attachant à protéger la propriété intellectuelle des sources.
- Il (elle) fait découvrir le patrimoine documentaire en initiant et formant les membres de l'association. Cette action se prolonge en extérieur au profit de la société civile au sens large.

Article 11: Modification des statuts

Les statuts ne peuvent être modifiés que sur la proposition du bureau, du CAE, du CADE ou du quart (1/4) des membres dont se compose l'AG. Cette proposition doit être soumise au bureau au moins deux mois avant la séance.

Les modifications de statuts ne peuvent être validées qu'à la majorité des trois-cinquièmes (3/5) des membres présents ou représentés, en AG ordinaire ou extraordinaire.

Article 12: Dissolution de l'association

La dissolution de l'association ne peut intervenir que sur décision d'une AG 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'AG est convoquée de nouveau à quinze jours d'intervalle et pourra cette fois délibérer valablement quel que soit le nombre de membres présents. Quel que soit le cas de figure, la dissolution ne peut être votée qu'à la majorité absolue des membres présents. Dans ce cas, l'AG désigne un ou plusieurs délégués, commissaires ou vérificateurs chargés de la liquidation des biens. L'actif net sera alors attribué à une ou plusieurs associations.

Article 13: Information auprès des autorités administratives territoriales

Le (la) secrétaire général(e) 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. A défaut de sa disponibilité, le (la) secrétaire général(e) adjoint ou/et le (la) vice-président(e) en charge des affaires administratives, juridiques et financières.

Article 14 : Date d'effet

Les présentes dispositions statutaires de l'association prendront effet dès parution au Journal Officiel.

Article 15 : Règlement intérieur

Un règlement intérieur est établi par le CAE. Il fixe les divers points non détaillés dans les statuts, notamment ceux qui concernent l'administration interne de l'association et les attributions des membres du CAE nommés par le (la) président(e) sur demande examinée par le bureau. Ce règlement intérieur est présenté pour validation en AG.

Article 16 : Numéro SIREN

Un numéro SIREN est attribué par l'INSEE. Ce numéro est nécessaire pour l'engagement des demandes de subvention de l'Etat et des collectivités territoriales. Il est également nécessaire pour la procédure de demande de reconnaissance d'intérêt général.

Article 17 : Assurance de responsabilité civile

L'association souscrit annuellement une assurance de responsabilité civile. Elle couvre les biens, les personnes et leurs actions au niveau des locaux du conservatoire dans lesquels les membres sont appelés à œuvrer dans le cadre des missions de l'association.

Les locaux de conservation et d'exposition permanente des articles du conservatoire appartiennent à l'Etat et sont ouverts à l'exercice de missions des bénévoles de l'association par convention.

L'association transmet annuellement à la direction de l'organisme ou de la formation dont relève le patrimoine, une copie de l'attestation d'assurance. Cette attestation devra préciser le ou les lieux spécifiquement dédiés. Ces lieux pourraient éventuellement être ceux utilisés pour la direction de l'association dans le cas où son siège résiderait à l'adresse du camp militaire de Chanteau ainsi que ceux qui pourraient être placés exclusivement à sa disposition et à son seul profit sur la base d'une convention.

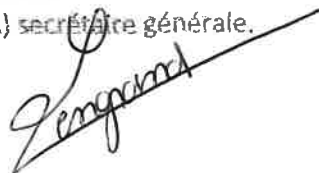
Article 18 : Relations avec la direction des approvisionnements en produits de santé des armées (DAPSA) et les établissements qui lui sont subordonnés

Au regard des buts poursuivis par l'association, la DAPSA et les établissements qui lui sont subordonnés ou rattachés constituent des partenaires privilégiés.

Dans le cadre des activités bénévoles de l'association, des moyens peuvent être mis à sa disposition par ces organismes en application d'accords ou de conventions particulières.

Orléans, le 25 septembre 2020

La) secrétaire générale.



Le président.

