Vienne nature
14 Rue Jean Moulin
86240 FONTAINE LE COMTE
Tél. **05 49 88 99 04** – Fax. **08 26 99 86 21**
E-Mail. **contact@vienne-nature.fr**

REGLEMENT INTERIEUR DE VIENNE NATURE 7 mai 2022

Le présent Règlement Intérieur a pour but de préciser le fonctionnement de l'association « **Association pour la Protection de la Nature et de l'Environnement du département de la Vienne, dite VIENNE NATURE** ».
(N° SIRET : 326 842 069 00048) dans le cadre de ses statuts. Il a été adopté en Assemblée Générale Ordinaire. Il est à disposition de chaque adhérent sur le site Internet de l'association.

ARTICLE 1 : COTISATIONS – RÉVISIONS.
Tous les montants des cotisations sont votés chaque année lors de l'Assemblée Générale Ordinaire pour l'exercice suivant.

ARTICLE 2 : PERSONNES PHYSIQUES - admission - cotisation - radiation La cotisation à l'association est fixée chaque année par l'Assemblée Générale Ordinaire.
Plusieurs types de cotisations :

- Personne seule.
- Famille (4 personnes maxi, mais 2 voix pour les votes).
- Préférentiel pour les étudiants et demandeurs d'emploi.

Toute cotisation d'un nouvel adhérent versée à partir du 1er octobre est considérée comme valable pour l'année civile en cours et la suivante.

Le Conseil d'Administration peut refuser l'adhésion d'une personne physique sans avoir à se justifier.

Les personnels salariés de Vienne Nature, de Poitou Charentes Nature (PCN) ou de France Nature Environnement (FNE) occupant des responsabilités de gestion ou d'administration ne peuvent être administrateurs de Vienne Nature.

La qualité de membre se perd en cas de non-paiement de la cotisation annuelle, après appel de cotisation suivi d'un rappel par lettre simple. Un membre peut aussi être radié sur décision du Conseil d'Administration, pour motifs graves tels que comportements ou actes non compatibles avec les statuts et règlements de l'association ou actes contraires aux lois et règlements.

Le Conseil d'Administration entendra au préalable l'adhérent si celui-ci le désire mais pourra prendre toute décision qu'il justifiera. Le membre concerné pourra faire appel de la décision devant l'Assemblée Générale Ordinaire suivante.

ARTICLE 3 : PERSONNES MORALES - admission – agrément - cotisation – radiation.
L'association peut comprendre des personnes morales (loi 1901), dont l'agrément est prononcé par le Conseil d'Administration.
Une personne morale peut être agréée en tant que membre adhérent aux conditions suivantes :

1) elle doit agir territorialement en tout ou partie dans la Vienne ;
2) elle a des buts en tout ou partie similaires à ceux de Vienne Nature ;
3) elle doit en faire la demande écrite au Président de Vienne Nature, en joignant ses statuts et en indiquant le nombre d'adhérents qu'elle comprend ; cette demande est examinée dès que possible par le Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration se prononce sans avoir à justifier sa décision.

4) La cotisation à l'association est fixée chaque année par l'Assemblée Générale Ordinaire :

- Idem cotisation « Famille » (Art.2) pour une association ayant moins de 50 adhérents
- Deux cotisations « Famille » pour une association ayant entre 50 et 100 adhérents
- Trois cotisations « Famille » pour une association ayant plus de 100 adhérents.

Cette cotisation est réglée par l'association adhérente dans un délai d'un mois après avoir reçu l'accord du Conseil d'Administration pour son adhésion. La cotisation est renouvelable annuellement, comme pour les adhérents individuels, sur appel à cotisation envoyé par Vienne Nature.

L'association adhérente dispose lors de l'Assemblée Générale de Vienne Nature d'une voix, plus une voix supplémentaire par tranche de 50 adhérents, limitées à 10 voix, et peut proposer, par écrit, un représentant pour siéger au Conseil d'Administration de Vienne Nature. Ce représentant est élu, comme les autres candidats adhérents individuels, s'il recueille suffisamment de voix lors de l'élection du Conseil d'Administration.

La qualité de membre se perd pour non-paiement de la cotisation avant l'Assemblée Générale Ordinaire ou bien par radiation prononcée par le Conseil d'Administration de Vienne Nature pour motifs graves, tout comportement ou acte incompatible avec les statuts de Vienne Nature ou plus généralement contraire aux lois et règlements.

La radiation est laissée à l'appréciation du Conseil d'Administration qui la prononce, après avoir entendu le Président de l'association concernée ou son représentant dûment mandaté.

ARTICLE 4 : ABONNEMENT À LA CIRCULAIRE D'INFORMATION DE L'ASSOCIATION

Il est possible à une personne physique ou morale de s'abonner pour recevoir la circulaire d'information de l'association, sans être adhérent.
Le prix de l'abonnement est fixé chaque année par l'Assemblée Générale Ordinaire.

ARTICLE 5 : DIVERGENCE :

Les adhérents qui ne partagent pas certaines positions ou décisions de l'association gardent le droit de défendre et d'exprimer leur point de vue, y compris publiquement. Ils (elles) devront alors spécifier que leur avis n'est pas celui de l'association. En cas de non-respect de ce principe, le Conseil d'Administration, pourra engager toute forme d'action qui lui semblera nécessaire contre un(e) adhérent(e) ayant exprimé un point de vue ne correspondant pas à celui de l'association sans avoir précisé que son point de vue ne l'engageait qu'individuellement.

ARTICLE 6 : VALIDATION – DROIT DE VOTE

Le Conseil d'Administration valide les projets, articles, activités des membres qui travaillent pour ou au nom de l'association.

Le droit de vote en Assemblée Générale s'acquiert un mois après l'adhésion.

ARTICLE 7: MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.

Les modifications du Règlement Intérieur sont préparées par le Bureau ou le Conseil d'Administration et soumises à l'approbation de l'Assemblée Générale Ordinaire.

ARTICLE 8 : CONSEIL D'ADMINISTRATION – BUREAU – DURÉE DES MANDATS

Le Bureau est élu chaque année lors du Conseil d'Administration qui suit l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle.

ARTICLE 10 : REPRÉSENTATIVITÉ :

L'association est représentée dans de nombreuses instances.

Chaque adhérent ayant des connaissances et/ou un savoir-faire particulier peut représenter l'association au sein de ces instances.
Il n'est pas nécessaire d'être élu au Conseil d'Administration pour assurer ces représentations.
Il suffit d'être adhérent depuis au moins un an.

Ces adhérents sont mandatés par le Conseil d'Administration dans leur spécialité.
Ils rendent compte de leur mandat représentatif à la plus prochaine réunion du Conseil d'Administration.

ARTICLE 11 : PRÉSIDENT – DÉLÉGATION :

Le Président peut donner délégation à un adhérent ou à un salarié par écrit pour une mission particulière et pour une durée limitée (un (1) an maximum).
Cet adhérent ou ce salarié rendra compte de cette délégation lors de la plus prochaine réunion du Bureau.

ARTICLE 12 - BUREAU

Les tâches au sein du Bureau se répartissent en principe de la façon suivante :

12.1 – Le (la) Président (e) : représente l'association, notamment dans tous les actes de la vie civile. Outre ses fonctions statutaires, il doit se consacrer à la recherche et au maintien des adhérents de l'association, à la mise en contact des adhérents et plus généralement à toutes actions visant à l'activité interne, au développement et à la représentation de l'association, au rayonnement de ses buts et de ses actions. .
Le Président est le responsable juridique de la communication.
Le Président passe les contrats et peut ester en justice au nom de l'association. Il reçoit délégation du Bureau pour effectuer les actes courants de gestion de l'association. Il peut lui-même déléguer une partie de ses prérogatives à un membre du Bureau, sous réserve de l'approbation du Bureau.

12.2 - Le (ou les) Vice-Président(s) : agissant en coordination étroite avec le Président, assurent le même type de tâches, et plus particulièrement lors des intérims (absences du président pour congés, empêchements...) sauf délégations remises expressément par le Bureau à un autre membre du Bureau.

12.3 – Le (la) Secrétaire (ou Secrétaire adjoint) :

Il effectue les formalités requises par la loi pour la modification des statuts, les changements de dirigeants et toutes les déclarations administratives.
Il veille à ce que soient tenus notamment le Registre Spécial, le Registre des Délibérations des Assemblées Générales, du Bureau et du Conseil d'Administration, ainsi que la mise à jour de la liste des adhérents et l'archivage des documents importants.
Il s'assure que la correspondance de l'association est effectuée, ainsi que l'envoi des convocations et rédige les procès-verbaux dans les délais fixés.

LM

Il participe au suivi des demandes d'adhésion des nouveaux membres, et les présente au Conseil d'Administration.
Les comptes-rendus et procès-verbaux des réunions du Bureau, du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires sont cosignés et paraphés par le Secrétaire ou le secrétaire de séance et le Président, puis sont diffusés et archivés par le Secrétaire.
Si besoin, pour toutes Assemblées Générales et réunions statutaires, un secrétaire de séance chargé de la rédaction du procès-verbal autre que le Secrétaire en fonction, peut être désigné parmi les adhérents présents.

12.4 - Le Trésorier (la) (ou Trésorier(e) adjoint(e)) :
Il assure toutes les tâches en rapport avec les aspects financiers de l'association et conserve tous justificatifs des dépenses qui pourraient lui être réclamés, non seulement en vertu de la loi ou des statuts, mais également par tous les membres qui en feraient la demande. Il est donc responsable de la tenue du registre des comptes et de l'archivage des pièces comptables.
Il est chargé du patrimoine de l'association. Il perçoit à ce titre les cotisations, effectue les paiements, reçoit les sommes dues et dons fait à l'association.
Il en règle les dépenses.
Il assure toute la gestion bancaire, tient la comptabilité, et informe le Bureau et le Conseil d'Administration régulièrement de la situation financière.
L'exercice comptable commence le 1er janvier pour se terminer au 31 décembre de chaque année.
A la fin de chaque exercice, le Trésorier dresse le bilan et l'inventaire de l'année écoulée, prévoit le budget de l'année suivante et rédige le rapport financier qui sera contrôlé par un vérificateur aux comptes, puis soumis à l'Assemblée Générale annuelle.
Les membres du Conseil d'Administration, et plus généralement toutes personnes ayant eu à gérer tout ou partie de la comptabilité associative d'un exercice qui s'achève, ne peuvent être désignés « vérificateur aux comptes ». Ce dernier étant chargé de vérifier la vérité et la sincérité des pièces comptables, le principe qu'on ne peut être juge et partie est ici appliqué.

ARTICLE 13 – PERSONNEL SALARIE DE L'ASSOCIATION

L'association peut recourir à une main d'œuvre salariée pour la réalisation de ses actions dans le respect du caractère désintéressé de sa gestion. L'association employeur respecte les règles de droit qui figurent notamment dans les codes du travail et de la sécurité sociale.

Les salariés permanents ou temporaires peuvent être membres adhérents de l'association à titre personnel mais ne sont pas éligibles au Conseil d'Administration.
Les salariés ou leurs représentants peuvent, sur invitation, participer aux réunions des instances dirigeantes en tant qu'observateurs avec voix consultative, ou pour présenter leurs travaux ou autres contributions.

ARTICLE 14 – CHOIX TECHNIQUE DE CORRESPONDANCE.

L'association, par choix et pour des raisons de coûts et de rapidité, utilisera le plus possible les moyens que les réseaux électroniques et qu'Internet en particulier, mettent à sa disposition.
Ces choix techniques sont valables aussi bien pour les convocations et comptes rendus des réunions, que pour les publications ou les courriers internes.
En revanche, pour tous les adhérents ou membres du Conseil d'Administration n'ayant pas fourni et/ou ne disposant d'adresse électronique, l'association est tenue d'envoyer ses correspondances par d'autres moyens plus appropriés.

Une convocation à une réunion qui n'aurait pas été reçue à cause d'un problème technique du côté de l'adhérent, ne pourra remettre en question la tenue de celle-ci, ni sa conformité aux statuts.

ARTICLE 15 – RÈGLES DE CORRESPONDANCE DE L'ASSOCIATION.

En dehors de l'information interne accessible à chacun des adhérents de l'association, il existe une information courante de la vie associative concernant en premier chef les membres du Bureau et du Conseil d'Administration. Les modalités de diffusion suivantes sont retenues :

- Les membres du Bureau et du Conseil d'Administration sont autorisés à signer seuls la correspondance administrative de l'association dans la mesure où elle est, non seulement conforme aux statuts, mais correspond aux tâches définies par l'article 12 du Règlement Intérieur.
- Les membres du Bureau et du Conseil d'Administration reçoivent l'information émanant des commissions et des groupes de travail.
- Toute information concernant l'association recueillie par l'un des membres du Bureau et du Conseil d'Administration, doit être communiquée aux autres membres du Bureau et du Conseil d'Administration, de préférence dans un bref délai ou au plus tard lors de la prochaine réunion du Bureau ou du Conseil d'Administration.
- Toute information nécessitant une réaction rapide de l'association doit être transmise immédiatement à l'ensemble des membres du Bureau et du Conseil d'Administration

ARTICLE 16 - L'ASSOCIATION ET LA COMMUNICATION :

Pour son rayonnement interne et externe, l'association met notamment en ligne sur le réseau Internet, un « site officiel » et éventuellement des blogs ou des pages sur des réseaux sociaux. Elle dispose aussi d'adresses de courriers électroniques.

Le contenu de ces sites est sous le contrôle du Bureau et du Conseil d'Administration. Les personnes désignées à la mise à jour des sites ne sont donc que les exécutants de directives et consignes reçues du Bureau et du Conseil d'Administration.

Le site Internet de l'association et son contenu sont la propriété exclusive de l'association.

ARTICLE 17 – COMMISSIONS DE TRAVAIL – GROUPES DE TRAVAIL

Des commissions de travail peuvent être constituées par décision du Conseil d'Administration.

- les commissions ont vocation à être permanentes : elles sont créées pour impulser l'activité au quotidien de l'association, mais sur le long terme.
- les groupes de travail ont vocation à être ponctuels, se limitant à la durée de la mission confiée.

Les groupes de travail ou les commissions sont mis en place par le Conseil d'Administration qui définit leurs missions et objectifs et en nomme le ou les responsables. Le Conseil d'Administration pourra inviter, pour avis, des personnes extérieures à l'association au vue de leurs compétences.

Le responsable du groupe ou de la commission a pour tâche, d'informer les membres du groupe de la mission confiée, de mettre en place les moyens nécessaires, de coordonner les travaux, et d'archiver les résultats.

De plus, un rapport régulier sur l'état d'avancement des travaux du groupe doit être remis au Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration vote si cela est nécessaire, un budget pour la mise en œuvre des actions décidées.

Les responsables des groupes de travail et des commissions, s'ils ne sont pas déjà membres du Conseil d'Administration, sont invités à participer aux réunions de celui-ci, avec voix consultative.

LM

Les commissions ou groupes de travail organisent librement leurs réunions dans le cadre des missions confiées.

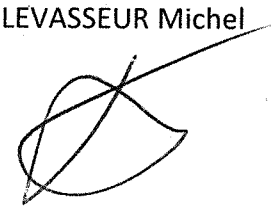
Tout adhérent de l'association peut proposer la création d'un nouveau groupe de travail.
Tout adhérent de l'association peut faire partie d'un ou plusieurs groupes de travail ou de commissions

ARTICLE 18 – HONORARIAT :

Peut être conféré par le Bureau pour tout adhérent ayant exercé des fonctions d'administration et rendu des services à l'Association.

Le présent Règlement Intérieur a été approuvé par l'Assemblée Générale Extraordinaire qui s'est tenue le samedi 7 mai 2022 à Smarves

Le Président,
LEVASSEUR Michel



La Secrétaire,
JOLLIVET Suzy