



REGLEMENT INTERIEUR

T&H - PRATIQUES ECOLOGIQUES ET SOLIDARITE INTERNATIONALE

SOMMAIRE

Préambule	2
<i>Article 1 - Règlement Intérieur</i>	<i>2</i>
<i>Article 2 - Champ d'application du Règlement Intérieur</i>	<i>2</i>
Titre I : Adhésion à l'association	2
<i>Article 3 - Admission de membres nouveaux et qualité de membre</i>	<i>2</i>
<i>Article 4 - Refus d'admission</i>	<i>2</i>
<i>Article 5 - Catégories de membre</i>	<i>3</i>
<i>Article 7 - Montant et appel des cotisations.....</i>	<i>3</i>
<i>Article 8 - Protection de la vie privée des adhérents et donateurs– Fichiers.....</i>	<i>3</i>
Titre II : Organes de l'association	3
<i>Article 9 - Assemblée Générale ordinaire</i>	<i>3</i>
<i>Article 10 - Assemblée Générale extraordinaire</i>	<i>4</i>
<i>Article 11 - Conseil d'Administration</i>	<i>4</i>
<i>Article 12 - Rencontres Conseil d'Administration-Salariés.....</i>	<i>5</i>
<i>Article 13 - Comité éthique.....</i>	<i>5</i>
Titre III : Attributions des organes dirigeants	5
<i>Article 15 - Le Conseil d'Administration (CA).....</i>	<i>5</i>
<i>Article 16 - Le Bureau</i>	<i>7</i>
<i>Article 17 - Le Président.....</i>	<i>8</i>
<i>Article 18 - Le Vice-Président.....</i>	<i>8</i>
<i>Article 19 - Le Secrétaire.....</i>	<i>8</i>
<i>Article 20 – Le Secrétaire Adjoint.....</i>	<i>8</i>
<i>Article 21 - Le Trésorier.....</i>	<i>8</i>
<i>Article 22 - Le Trésorier Adjoint</i>	<i>9</i>
<i>Article 23 - La Direction</i>	<i>9</i>
<i>Article 24 – Les commissions</i>	<i>9</i>
<i>Article 25 – Groupes de travail.....</i>	<i>10</i>

PREAMBULE

ARTICLE 1 - REGLEMENT INTERIEUR

Conformément aux dispositions de l'article 211 des statuts, il est établi un Règlement intérieur destiné à compléter les Statuts de l'Association « Terre & Humanisme » en précisant les différents points non prévus, en particulier ceux ayant trait à l'administration interne de l'association. Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées à la lumière des statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le Règlement Intérieur.

Le présent Règlement précise les fonctionnements interne et externe de l'association. Il concerne notamment :

- ▶ **Titre I : Adhésion à l'association**
- ▶ **Titre II : Institutions de l'association**
- ▶ **Titre III : Attributions des organes dirigeants**

ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Il s'applique obligatoirement et sans exception à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. Il est disponible au siège de l'association et une copie doit être remise à chaque adhérent qui en fait la demande.

Le présent Règlement Intérieur s'appliquera jusqu'à ce qu'il soit expressément annulé et/ou remplacé par une nouvelle version, sur décision de l'Assemblée Générale de l'association.

TITRE I : ADHESION A L'ASSOCIATION

ARTICLE 3 - ADMISSION DE MEMBRES NOUVEAUX ET QUALITE DE MEMBRE

L'adhésion à l'association est libre pour toutes les personnes qui souhaitent participer à la réalisation de son objet, sous réserve d'acquitter la cotisation prévue à l'article 3 des statuts.

L'obtention de la qualité de membre de l'association implique l'adhésion aux statuts, aux objectifs et au projet stratégique de l'association.

▶ **Nouvelle adhésion**

Toute nouvelle adhésion se fait sur simple demande écrite remise ou adressée au siège de l'association, ou encore réalisée par voie électronique, et accompagnée du règlement représentant le montant de la cotisation pour la période allant du 1er janvier au 31 décembre de l'année de versement.

Tout versement intervenant à compter du 1er novembre de l'année en cours vaut inscription du 1er janvier au 31 décembre de l'année suivante.

▶ **Renouvellement d'adhésion**

La demande de renouvellement se fait par le paiement de la cotisation lors de l'appel de celle-ci.

Tout versement intervenant à compter du 1^{er} novembre de l'année en cours vaut inscription du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année suivante.

ARTICLE 4 - REFUS D'ADMISSION

Le Conseil d'Administration se réserve le droit de refuser toute demande d'adhésion. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

Le refus d'adhésion peut être décidé par le Conseil d'Administration. Ce refus peut - de manière non exhaustive- être motivé par une contradiction ou conflit :

- avec l'éthique, l'esprit et les pratiques de l'association
- avec son objet social
- avec ses intérêts moraux et financiers

ARTICLE 5 - CATEGORIES DE MEMBRE

Parmi ses membres, l'association Terre & Humanisme distingue les catégories suivantes :

- Membres adhérents
- Membres d'honneur

La qualification des membres et leurs prérogatives sont explicitées à l'article 3.1 des statuts.

ARTICLE 6 - PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE

Hormis les cas où la qualité de membre se perd par la volonté exprimée par l'adhérent (article 3.2 des statuts), son décès, sa déchéance de ses droits civiques, sa mise en redressement judiciaire ou sa dissolution pour quelque cause que ce soit, la radiation d'un membre obéit aux dispositions suivantes :

- Non-paiement de la cotisation
- Le défaut de règlement de la cotisation au jour de l'Assemblée Générale suivant son appel, entraîne automatiquement la perte de qualité de membre sans que le Conseil d'Administration n'ait à statuer sur cette radiation.
- Non-respect des règles statutaires et/ou du Règlement Intérieur
- Motif grave portant préjudice aux intérêts moraux ou matériels de l'association
- La radiation pour l'un de ces deux derniers motifs s'effectue à la majorité simple des membres du Conseil d'Administration présents ou représentés. L'intéressé est auparavant informé par lettre recommandée et invité à présenter ses observations par écrit.

La radiation est signifiée par lettre du Président, remise en mains propres ou adressée sous pli recommandé avec accusé de réception.

ARTICLE 7 - MONTANT ET APPEL DES COTISATIONS

Le montant de la cotisation est fixé par l'Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration.

Le paiement de la cotisation devra intervenir au plus tard le jour de l'Assemblée Générale pour que l'adhérent puisse y participer. Lorsqu'il intervient moins de trois semaines avant la date fixée pour l'Assemblée Générale, l'adhérent ne peut pas se prévaloir du défaut de convocation.

ARTICLE 8 - PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE DES ADHÉRENTS ET DONATEURS - FICHIERS

Les adhérents et donateurs sont informés que l'association met en œuvre un traitement automatisé des informations nominatives les concernant.

Ce fichier est à l'usage exclusif de l'association ; il présente un caractère obligatoire. L'association s'engage à ne pas publier ces données nominatives sur Internet, ni les céder à des tiers à des fins commerciales ou publicitaires. L'association se réserve toutefois le droit de communiquer ces fichiers de façon strictement confidentielle pour l'établissement des reçus fiscaux ou autres formalités administratives qui seraient externalisées.

Les informations recueillies via le formulaire d'adhésion sont nécessaires pour la gestion des adhésions. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. Elles peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, l'adhérent s'adressera au siège de l'association.

TITRE II : ORGANES DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 9 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

9-1. CONVOCATION

Conformément à l'article 7 des statuts de l'association, l'Assemblée Générale, qualifiée d'ordinaire, se réunit au moins une fois par an sur convocation du Conseil d'Administration ou à la demande du 1/4 des membres.

Seuls les membres à jour de leur cotisation à la date de la convocation de l'Assemblée Générale sont autorisés à voter à l'Assemblée.

Ils sont convoqués selon les dispositions de l'article 7 des statuts.

9-2. ORDRE DU JOUR

Les auteurs de la convocation rédigent un ordre du jour communiqué aux adhérents en même temps que la convocation. Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent être valablement évoquées en Assemblée, à l'exception de la révocation des dirigeants qui peut intervenir à tout moment.

9-3. SECRÉTARIAT

L'Assemblée Générale désigne un secrétaire de séance chargé de dresser le procès-verbal.

9-4. QUORUM ET VOTE

Le vote des résolutions s'effectue par bulletin secret déposé dans l'urne tenue par le secrétaire de séance. Le dépouillement est effectué par une équipe comprenant au moins deux membres n'appartenant ni au CA ni à l'équipe salariée.

9-5. DÉCISIONS

L'Assemblée Générale élit les administrateurs membres du Conseil d'Administration. Elle se prononce notamment sur le rapport annuel des dirigeants, les comptes, le budget prévisionnel de l'association et le quitus donné au Conseil d'Administration

En cas d'empêchement majeur rendant impossible la tenue et les décisions de l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration est maintenu dans ses fonctions pour l'expédition des affaires courantes jusqu'à la tenue d'une nouvelle Assemblée Générale visant à élire un nouveau Conseil d'Administration dans les conditions prévues aux statuts, sans que le délai séparant les deux Assemblées ne puisse excéder 90 jours.

ARTICLE 10 - ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

L'Assemblée Générale extraordinaire se distingue de l'Assemblée Générale ordinaire par la nature des décisions à prendre et les modalités de prise de décision qui leurs sont associées.

10-1. CONVOCATION

Les membres de l'association seront convoqués par courrier adressé au moins quinze jours à l'avance. Ce courrier est un courrier simple ou un courriel pour ceux des adhérents qui l'auront préalablement accepté.

10-2. DÉCISIONS

Selon l'article 16 des statuts, une Assemblée Générale dite extraordinaire est convoquée en cas d'absence du quorum requis pour voter une proposition de modification des statuts lors de l'Assemblée Générale ordinaire. Selon l'article 17, la convocation d'une Assemblée Générale dite extraordinaire est obligatoire en cas de dissolution, seul objet inscrit alors à l'ordre du jour.

10-3. QUORUM ET VOTE

Pour la modification des statuts, l'Assemblée Générale ordinaire ne peut délibérer que si elle réunit au moins un quart des membres en exercice, présents, représentés ou s'exprimant et votant par correspondance. Lorsque le quorum n'est pas atteint, une seconde Assemblée dite extraordinaire est convoquée à au moins quinze jours d'intervalle, sans quorum. Une modification des statuts n'est possible que décidée à la majorité des 2/3.

Pour la dissolution de l'association, l'Assemblée Générale dite extraordinaire ne peut délibérer que si elle réunit au moins la moitié plus un des membres en exercice, présents, représentés, ou votants par correspondance. Lorsque le quorum n'est pas atteint, une seconde Assemblée extraordinaire est convoquée à au moins quinze jours d'intervalle, sans quorum. La dissolution de l'association n'est possible que décidée à la majorité des 2/3.

ARTICLE 11 - CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'Assemblée générale délègue ses pouvoirs au Conseil d'Administration désigné, structuré et organisé selon les dispositions de l'article 4 des statuts de l'association. C'est l'organe qui assure le pilotage stratégique de l'association. Il peut se faire appuyer par des commissions thématiques travaillant sous sa responsabilité ou des groupes de travail.

Toute personne souhaitant renoncer à son mandat d'administrateur en informe par écrit le Président ; ou le Vice-Président lorsque le démissionnaire est le Président. Le Conseil d'Administration qui suit en prend acte et prend les décisions nécessaires à la poursuite des engagements auxquels le démissionnaire renonce, notamment en lui substituant un remplaçant.

ARTICLE 12 - RENCONTRES CONSEIL D'ADMINISTRATION-SALARIES

Le Conseil d'Administration et l'équipe des salariés de l'association se réunissent au moins trois fois par an.

Ces rencontres "CA-Salariés" ont pour objet de partager le sens commun des missions de l'association et toutes informations nécessaires à leurs réalisations, de renforcer le lien entre l'équipe opérationnelle et le Conseil d'Administration, de débattre des sujets majeurs de la vie de l'association et de faciliter la concordance des points de vue.

Ces rencontres peuvent aboutir à des décisions communes, le Conseil d'Administration demeurant in fine le lieu du pilotage et des décisions stratégiques.

ARTICLE 13 - COMITE ETHIQUE

L'association « Terre & Humanisme » se réfère au système de valeurs de l'agroécologie. Le Conseil d'Administration peut soumettre à l'Assemblée Générale ordinaire un projet de comité d'éthique chargé d'en contrôler le respect dans les choix effectués par l'association. Le projet expose sa composition et son fonctionnement, ses prérogatives. Il ne peut devenir opérationnel qu'après validation du projet par l'Assemblée Générale.

TITRE III : ATTRIBUTIONS DES ORGANES DIRIGEANTS

ARTICLE 15 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

15-1. MISSIONS ET ENGAGEMENTS

Les missions fondamentales du Conseil d'Administration sont les suivantes :

- Il est responsable de la direction stratégique de l'association. A ce titre, avec la Direction (définie plus bas à l'article 23), le CA définit la stratégie de l'association et détermine les grandes lignes d'actions à court, moyen et long terme et en partage le sens avec les adhérents réunis en Assemblée Générale.
- Le CA prépare les révisions statutaires et le Règlement Intérieur pour soumission et validation en Assemblée Générale.
- Il définit avec la Direction, au moins une fois par an, les grands postes du budget de l'association. La Direction soumet au Conseil d'Administration, au moins deux fois par an, en fin du premier semestre et en fin du second tiers de l'exercice comptable, un tableau de bord d'exécution budgétaire de l'exercice en cours.
- Le CA se prononce sur d'éventuelles modifications du budget prévisionnel.
- En cas de Direction assurée par une seule personne physique, le CA assure son recrutement et détermine sa rémunération. Il veille à la bonne exécution de la mission qu'il lui a confiée. En cas de doutes sur celle-ci, le Conseil d'Administration peut mener un audit qui doit garder un caractère exceptionnel et ne doit pas gêner le management de l'association.
- Il peut révoquer la Direction si les résultats ne sont pas conformes aux objectifs fixés tant sur un plan qualitatif qu'au plan quantitatif.
- Il consigne ses décisions dans des relevés transmis à la Direction et en assure le suivi d'exécution.
- Il est régulièrement informé par la Direction de l'évolution des actions engagées par l'association.

De façon ponctuelle, les administrateurs peuvent être sollicités par la Direction dans leur domaine de compétence. Ils peuvent notamment participer à des missions sous la responsabilité de la Direction.

En tant que membre de l'association, chaque administrateur s'engage à consacrer, au besoin et en dehors des réunions du conseil, au moins deux jours par an, à des activités de relations extérieures.

15-2. COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

► Composition

Le Conseil d'Administration est composé de :

- **Membres administrateurs élus** par l'Assemblée Générale des adhérents, suivant les modalités définies par les articles 4 et 7 des statuts. Le nombre de mandats possibles pour un administrateur est limité à 4, l'âge maximal à la date de l'élection 80 ans.
- **Membres auditeurs** dont le rôle, les conditions de participation, et le nombre sont fixés ci-dessous :
 - Non élus par l'Assemblée Générale, cooptés par le Conseil d'Administration, parrainés par deux administrateurs, les candidats au rôle d'auditeur font part de leurs motivations par lettre adressée au Conseil d'Administration au

moins un mois avant l'Assemblée Générale annuelle. Ces mêmes candidats sont présentés à titre informatif aux adhérents lors de l'Assemblée Générale.

- Ils n'ont pas droit de vote au sein du Conseil d'Administration. Les auditeurs doivent être adhérents de l'association et s'engager à en respecter les Statuts et le Règlement Intérieur. Ils s'engagent moralement au respect et à l'essor des valeurs portées par l'association.

- Le statut d'auditeur est valable un an, éventuellement reconductible par décision du Conseil d'Administration. Il peut être un premier pas vers la candidature d'administrateur sans constituer un préalable obligatoire à cette candidature.

Chaque auditeur s'engage à :

Une écoute et une participation actives au sein du Conseil d'Administration et des commissions thématiques.

Une présence et un engagement réguliers au Conseil d'Administration et dans les commissions, chaque auditeur y apportant ses compétences et sa motivation au service de l'association.

Le nombre maximum d'auditeurs est fixé à 4, soit un tiers du nombre maximum d'administrateurs.

Les agents salariés, membres de l'association, peuvent être auditeurs.

Il ne peut y avoir plus d'un salarié parmi les auditeurs de membres invités.

Est invitée de droit au Conseil d'Administration de l'association, la personne représentant Monsieur Pierre Rabhi, Président d'honneur.

Peuvent être invités, sur proposition des administrateurs, des représentants des structures initiées par Pierre Rabhi ou inspirées et proches de sa démarche.

► Fonctionnement

- Election du Bureau

Le Conseil d'Administration suivant l'Assemblée générale ordinaire procède en son sein au choix des membres du Bureau, selon les modalités de l'article 4 des statuts. Le Bureau assure le management du Conseil d'Administration et l'interface avec la Direction.

- Fréquence des réunions

Le Conseil d'Administration se réunit **au moins une fois tous les trois mois**. Le calendrier des réunions trimestrielles est élaboré au cours du Conseil d'Administration suivant l'Assemblée Générale. Les réunions extraordinaires sont convoquées à l'initiative d'un ou plusieurs membres du Conseil d'Administration ou de la Direction sur proposition d'un contenu validé par le Bureau.

- Convocation et ordre du jour

Le bureau envoie au Conseil d'Administration un projet d'ordre du jour 15 jours avant la date de réunion. Les membres du Conseil peuvent contribuer à l'élaboration de cet ordre du jour en amont de cet envoi et amender le projet reçu dans un délai de 7 jours. Les questions diverses doivent être communiquées au Secrétaire au cours de ce délai.

Une semaine avant le Conseil d'Administration, le Bureau envoie l'ordre du jour définitif, avec en pièce jointe, les éléments à lire en amont par les administrateurs (notamment les comptes rendus des commissions, ainsi que tout document aidant à la compréhension et à la prise de décision des administrateurs sur tous les points de l'ordre du jour). L'administrateur indisponible à la date de réunion du Conseil d'Administration peut conférer son pouvoir à un autre administrateur assuré d'être présent.

- Conduite de réunion

La réunion de Conseil d'Administration se tient sous l'autorité du Président qui peut déléguer la conduite de réunion. Seuls les points à l'ordre du jour sont débattus, sauf impérieuse nécessité. La personne en charge de la conduite de réunion veille au respect de l'horaire et de l'ordre du jour. Lorsqu'un sujet n'est pas mûr, avant de "s'abîmer" dans des débats improductifs, la poursuite de la réflexion est confiée à un ou plusieurs membres pour une présentation lors de la prochaine réunion. Le Conseil d'Administration est attentif à ne pas traiter des décisions qui relèvent de la Direction.

- Procès-verbal (PV)

Le secrétaire dispose de 5 jours pour adresser le PV du Conseil d'Administration à ses membres. Ces derniers disposent de 7 jours pour l'amender ou le valider.

L'abstention vaut validation.

Le Conseil d'Administration valide en fin de séance le relevé des décisions prises, relevé mis à disposition des salariés pour leur réunion hebdomadaire la plus proche.

Le PV ne peut être amendé que par les administrateurs qui étaient effectivement présents à la réunion concernée.

Les salariés doivent disposer du relevé de décisions dans les 12 jours suivants le Conseil d'Administration, pour disposer du relevé de décisions lors de leur réunion hebdomadaire suivante.

- Suivi des décisions

Sur la base du relevé de décisions établi en fin de Conseil d'Administration, le Bureau s'assure via la Direction de l'application des décisions par les responsables de chaque pôle d'activités. Il remettra si nécessaire à l'ordre du jour du Conseil d'Administration suivant les points non traités ou appelant de nouvelles décisions.

- Exclusion

Le Bureau peut exclure un administrateur ou un auditeur qui n'a pas participé, directement ou par voie de délégation à un pair, à trois réunions consécutives du Conseil d'Administration. L'exclusion est signifiée par lettre du Président, remise en mains propres ou adressée sous pli recommandé avec accusé de réception. L'exclu redevient simple membre de l'association.

15-3. DÉLÉGATION DE POUVOIR

Le Conseil d'Administration, le Président, le Trésorier et le Secrétaire peuvent déléguer et/ou subdéléguer tout ou partie de leurs pouvoirs et/ou signatures.

Ces délégations et/ou subdélégations sont écrites, nominatives et nécessairement limitées pour une durée d'un an renouvelable. Elles sont révocables à tout moment par écrit.

Le délégataire ainsi désigné pourra à son tour déléguer tout ou partie de ses pouvoirs et/ou signature de manière écrite, nominative et pour une durée d'un an renouvelable et sous réserve de l'accord du primo déléguant.

Un tableau de suivi des délégations est tenu et mis à jour par le Secrétaire de l'association.

15-4. DÉFRAIEMENT ET INDEMNITÉ

L'article 6 des Statuts précise le cadre général du défraiement des administrateurs et de l'octroi exceptionnel d'une indemnité à un dirigeant élu de l'association.

Il est rappelé que l'octroi d'une indemnité est exceptionnel, limité dans le temps à une année, renouvelable et strictement lié à l'exercice du mandat électif. Cette mesure est limitée à l'exercice de 3 mandats consécutifs.

Le Conseil d'Administration statuant à la majorité des deux tiers – hors personnes intéressées - devra :

- établir que la décision d'indemnisation est clairement dans l'intérêt de l'organisation, nécessaire à sa mission et à son développement.
- décider de l'ensemble des conditions d'indemnisation, d'emploi et de remboursement de frais des intéressés, l'indemnité devant par principe demeurer mesurée et raisonnable.

La décision d'indemnisation devra être dûment motivée et les motifs seront eux-mêmes dûment explicités dans le procès-verbal du Conseil d'Administration.

Pour étudier le sujet, le Conseil d'Administration peut se faire aider d'un Comité ad-hoc, choisi en son sein, hors des personnes intéressées.

Les modalités d'application ci-dessus s'appliquent à chaque renouvellement de mandat.

Le Conseil d'Administration sera vigilant quant aux conflits d'intérêts éventuels.

Le public, et en particulier les adhérents et donateurs, seront informés de la décision d'indemniser le Président ou des administrateurs, de l'organisation mise en place et des motifs de la décision prise.

Ceci fera l'objet d'une communication spécifique dans le compte rendu annuel du Commissaire aux Comptes disponible sur le site de l'association et publiée au Journal Officiel.

L'ensemble des conditions d'indemnisation, d'emploi et de séparation, devra être décrit dans des termes clairs et synthétiques dans les rapports annuels de l'organisation tant que cette indemnisation durera.

ARTICLE 16 - LE BUREAU

Conformément aux dispositions de l'article 4 des statuts, le Conseil d'Administration élit en son sein un Bureau au minimum de trois personnes pour une durée de 3 ans, renouvelable, soit :

- Un Président
- Un Secrétaire Général
- Un Trésorier

Le Bureau assure la gestion courante de l'Association et procède à l'exécution des décisions du Conseil d'Administration.

Il se réunit aussi souvent que l'intérêt de l'Association l'exige, sur convocation du Président, avec l'ordre du jour co-fixé par les membres du Bureau et transmis 2 jours à l'avance par tout moyen.

Il prépare les travaux du Conseil d'Administration. Un compte-rendu des travaux des réunions est effectué auprès du Conseil d'Administration afin de l'informer des actes du Bureau.

En cas de vacance de poste, le Conseil d'Administration, par élection en son sein, procède au remplacement du ou des sièges vacants. Ils exercent leurs fonctions pour le temps restant à courir du mandat de leur prédécesseur.

ARTICLE 17 - LE PRESIDENT

Le Président agit au nom et pour le compte du Conseil d'Administration. Il représente le Conseil d'Administration qui peut lui déléguer de manière temporaire ou permanente les pouvoirs suivants :

- Diriger et animer l'association et coordonner ses activités ;
- Superviser la conduite des activités de l'association ;
- convoquer l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration et le Bureau ;
- Animer les réunions ;
- Signer les invitations, les convocations et les procès-verbaux ;
- Diriger et administrer son personnel ;
- Valider les contrats de travail et les embauches de personnel ;
- Formaliser les licenciements en lien avec le pôle des ressources humaines ;
- Gérer, au besoin, les conflits majeurs ;
- Participer aux relations publiques, internes et externes, assurer un rôle de représentation dans les médias ;
- Signer les contrats et les conventions au nom de l'association ;
- Représenter de plein droit l'association devant la justice ;
- Représenter l'association dans tous les actes de la vie civile ;

Le Président est le garant des orientations de l'association, définies par l'Assemblée Générale. Il rendra compte de l'exécution de ses missions au fur et à mesure de leurs exécutions lors de la réunion de chaque Conseil d'Administration.

Le Président peut subdéléguer tout ou partie de ses pouvoirs et/ou sa signature dans les conditions définies au présent Règlement Intérieur.

ARTICLE 18 - LE VICE-PRESIDENT

En cas d'empêchement du Président, celui-ci délègue temporairement l'ensemble de ses pouvoirs au Vice-Président.

ARTICLE 19 - LE SECRETAIRE

Le Conseil d'Administration délègue au Secrétaire la responsabilité de tenir la correspondance de l'association, la responsabilité des archives, de planifier les réunions, d'établir les convocations du Conseil d'Administration, de préparer l'ordre du jour, d'établir et de co-signer les procès-verbaux des réunions, de les faire parvenir aux membres du Conseil d'Administration, au Commissaire aux Comptes et à la Direction et de tenir le registre réglementaire.

Le Secrétaire peut subdéléguer tout ou partie de ses pouvoirs et/ou sa signature dans des conditions définies au présent Règlement Intérieur.

ARTICLE 20 – LE SECRETAIRE ADJOINT

En cas d'empêchement du Secrétaire, celui-ci délègue temporairement l'ensemble de ses pouvoirs au Secrétaire Adjoint.

ARTICLE 21 - LE TRESORIER

Le Conseil d'Administration délègue au Trésorier la gestion du patrimoine financier de l'association, les paiements, la perception des sommes dues à l'association, la préparation du compte de résultat, du bilan, du compte emplois ressources et du budget prévisionnel présentés à l'Assemblée Générale annuelle où il rendra compte de sa mission.

Le Trésorier :

- Supervise la gestion comptable de l'association ;
- Supervise la relation entre l'association et l'établissement teneur de compte ;
- Soumet au Bureau et au Conseil d'Administration pour validation le rapport et les documents financiers annuels avant leur présentation à l'Assemblée Générale.

Le Trésorier peut subdéléguer tout ou partie de ses pouvoirs et/ou sa signature dans des conditions définies au présent Règlement Intérieur.

ARTICLE 22 - LE TRESORIER ADJOINT

En cas d'empêchement temporaire du Trésorier, celui-ci délègue temporairement l'ensemble de ses pouvoirs au Trésorier Adjoint.

ARTICLE 23 - LA DIRECTION

La Direction de l'association peut être assurée de plusieurs manières :

- Par une personne physique recrutée pour ses qualités et compétences afin d'assurer cette mission.
- De manière collégiale, par l'équipe opérationnelle

Dans tous les cas l'esprit de coopération est le socle de la Direction.

Le Conseil d'Administration et l'équipe salariée mettent tout en œuvre pour définir d'un commun accord le mode de direction le plus adapté. En cas de non accord, le Conseil d'Administration a la responsabilité et le devoir de le déterminer.

La mission de Direction est exercée sous le contrôle et sur délégation de la Présidence et du Conseil d'Administration.

Elle consiste à faciliter et co-diriger les missions de l'association, à assurer l'exécution des décisions afférentes, à manager les ressources humaines de l'association selon les modalités transmises par le Conseil d'Administration et sous sa responsabilité.

Cette mission inclue :

- la co-définition et la mise en œuvre, avec les organes compétents de l'association, de la stratégie, de l'orientation et des missions de l'association.
- sous l'autorité de la Présidence, la préparation des délibérations de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration et la participation à toutes commissions créées par le Conseil d'Administration.
- la participation avec voix consultative à l'ensemble des réunions des différents organes décisionnaires et /ou consultatifs de l'association.
- une restitution, auprès du Bureau et a minima trimestrielle, de l'état d'exécution des différentes missions de l'association, une présentation de l'état des lieux de l'activité de l'association à chaque Conseil d'Administration.
- l'établissement et le suivi d'exécution du budget, la tenue des comptes avec le trésorier et la personne salariée en charge de la responsabilité financière

La mission de Direction peut inclure l'assistance ponctuelle et le conseil de personnes qualifiées membres ou non de l'association et de son Conseil d'Administration.

Elle est guidée en tous points par les valeurs de l'association - Humanisme et écologie - par les qualités de bienveillance, de respect de la personne, d'écoute, de collégialité, de coopération et d'équité ; et par l'objectif d'assurer la réalisation de l'objet de l'association de manière efficiente et efficace.

De manière globale, afin de permettre la concrétisation de ces valeurs, qualités et objectifs au sein de l'association et de ces différents organes, des actions de formation, co-formation, partage d'expériences et supervisions pourront être mises en œuvre.

ARTICLE 24 – LES COMMISSIONS

Le Conseil d'Administration créé, en fonction des besoins de l'association, des commissions thématiques assurant l'instruction de dossiers relatifs à leur objet.

24-1 FONCTIONS

Les commissions thématiques ont pour fonction de préparer, d'éclairer et de formuler des propositions spécifiques relatives aux missions de l'association.

Elles veillent à soumettre au Conseil d'Administration des propositions relevant uniquement de la stratégie et facilitant la décision. Les commissions ne se substituent en aucun cas ni ne donnent d'instruction directe à l'équipe salariée. Elles n'ont pas de pouvoir décisionnel sauf urgence opérationnelle.

24-2 CRÉATION ET DISSOLUTION DES COMMISSIONS

Une commission se crée en Conseil d'Administration sur proposition d'à minima un de ses membres adoptés à la majorité des 2/3 des présents ou représentés.

Une commission peut être dissoute à tout moment par un vote en Conseil d'Administration à la majorité des 2/3 des présents ou représentés.

24-3 FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION

Chaque commission est composée, à minima, de deux personnes dont au moins un membre du Conseil d'Administration. Le Président est membre d'office de toutes les commissions.

Un référent est nommé au sein de la commission pour chacune des commissions. Il a pour rôle de :

- Structurer la commission
- Animer la commission : convoquer et animer les réunions de la commission, établir le compte-rendu
- Transmettre au Conseil d'Administration la composition de la commission, les comptes rendus de réunions, l'état des lieux du travail mené, les décisions préconisées.
- Transmettre à la commission les décisions afférentes prises par le CA.

ARTICLE 25 – GROUPES DE TRAVAIL

Autant que de besoin, le Conseil d'Administration peut créer un groupe de travail pour instruire un sujet spécifique. Il en définit les objectifs, les responsabilités et la composition. Le groupe de travail est piloté par un de ses membres qui sera alors référent.

Le groupe de travail est automatiquement dissout lorsqu'il a achevé l'instruction du sujet qui en a motivé la création.

Fait à Lablachère, le 24 mars 2016

La Présidente
Françoise Vernet

