

S H N D

Règlement Intérieur

1	PREAMBULE.....	2
2	LE FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF DE L'ASSOCIATION	2
2.1	LES STRUCTURES	2
2.1.1	Assemblée Générale Ordinaire (article 7 des statuts).....	2
2.1.2	Assemblée Générale Extraordinaire (article 8 des statuts)	2
2.1.3	Conseil d'administration (article 6 des statuts)	2
2.1.4	Groupe de travail	3
2.2	LES FONCTIONS DE CHACUN, DROITS ET OBLIGATIONS.	3
2.2.1	Le Président	3
2.2.2	Le Vice-Président	3
2.2.3	Le Trésorier	4
2.2.4	Le Secrétaire.....	4
2.2.5	Le membre du CA	4
2.2.6	Les membres d'un groupe de travail.....	4
2.2.7	Les membres de l'association	4
2.2.8	Les membres d'honneur	5
2.3	LES VOTES	5
2.3.1	Votes en AG	5
2.3.2	Vote dématérialisé	5
2.4	ASPECT FINANCIER DU FONCTIONNEMENT ET COUVERTURE DES DEPENSES	5
2.4.1	Les recettes	6
2.4.2	Les dépenses.....	6
2.5	LE SITE INFORMATIQUE.....	6
2.6	L'INFORMATION	6

1 PREAMBULE

Les statuts définissent les moyens statutaires et les objectifs de l'association.

Le règlement intérieur (RI) précise les moyens pratiques et les modalités de la mise en œuvre des statuts.

Ce RI fait référence aux statuts votés par l'Assemblée Générale Extraordinaire de janvier 2020.

Il peut être amendé, rectifié ou complété sur propositions du Conseil d'Administration.

2 LE FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF DE L'ASSOCIATION

2.1 LES STRUCTURES

2.1.1 Assemblée Générale Ordinaire (article 7 des statuts)

L'Assemblée Générale Ordinaire (AGO) réunit chaque année tous les membres selon des modalités précises :

- Le Secrétaire convoque les membres. Cette convocation doit arriver dans un délai de 15 jours avant la date fixée pour l'AGO,
- La convocation précise l'ordre du jour.

C'est l'occasion institutionnelle qui permet aux membres de l'association de connaître les bilans moral, d'activité et financier de l'année écoulée. Les membres à voix délibérative donnent ou non leur quitus à la gestion de l'équipe en place.

L'avis de l'assemblée est consigné dans un compte rendu (CR) exhaustif qui a valeur de procès-verbal (PV).

L'AGO ne peut valablement délibérer que sur les sujets retenus à l'ordre du jour.

Pour obtenir l'inscription d'un sujet à l'ordre du jour, un membre ou un groupe de membres doit la soumettre au Président au moins quatorze jours avant la date prévue de l'AGO (délai nécessaire pour instruire le sujet et le porter éventuellement dans l'ordre du jour de la convocation).

Le choix du Conseil d'Administration (CA) est souverain pour les questions retenues à l'ordre du jour.

2.1.2 Assemblée Générale Extraordinaire (article 8 des statuts)

Toute modification des statuts fait l'objet d'une Assemblée Générale Extraordinaire (AGE).

Une AGE peut aussi être convoquée par le Président, si la situation l'exige ou si une demande est formulée par le CA ou une majorité des membres.

Le CA prépare le projet et nomme un rapporteur chargé de le présenter en AGE.

La convocation à l'AGE doit comporter en annexe les projets de décision soumis à l'approbation.

Les modalités de la convocation sont identiques à celles pour l'AGO.

L'avis de l'assemblée est consigné dans un CR exhaustif qui a valeur de PV.

Pour être adoptée toute modification des statuts devra réunir au moins les deux tiers des suffrages exprimés des membres présents et représentés

2.1.3 Conseil d'administration (article 6 des statuts)

Le CA administre l'association.

Le CA est élu par l'Assemblée Générale pour une durée de 3 ans.

Ses membres sont tous rééligibles.

Le CA élit parmi ses membres :

- un Président,
- un Vice-Président,
- un Secrétaire,
- un Trésorier.

Parmi les administrateurs, certains pourront être chargés de missions particulières, par exemple : mycologie, bulletin, site internet, communication...

Le CA peut s'adjoindre des représentants de structures en lien avec l'objet de la SHND (article 1 des statuts).

En cas de vacance, parmi les membres du CA, celui-ci pourvoit provisoirement au remplacement du siège (ou des sièges) vacant(s) par cooptation jusqu'à la prochaine AGO qui procède à une élection partielle. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin quand expire le mandat des membres remplacés.

Date et contenu d'une réunion du CA sont fixés par le Président ou, par délégation du Président, par le vice-Président :

- au moins 3 fois par an dont une fois avant l'assemblée générale et chaque fois que nécessaire,
- ou sur la demande du quart de ses membres au moins.

Les convocations sont faites par le Secrétaire par tous médias appropriés, physiquement ou virtuellement.

Les décisions sont prises, à main levée, sauf si un des membres demande le scrutin secret, à la majorité des voix ; en cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

Le vote par procuration est autorisé dans la limite d'un mandat par personne.

Les CR précisent les présents et les excusés ainsi que les décisions prises.

2.1.4 Groupe de travail

C'est un groupe de membres de l'association qui se constitue volontairement autour d'un sujet ou mission spécifiques, afin de l'étudier collégialement. S'il le juge utile, le groupe peut proposer d'organiser matériellement une action ou rédiger des documents découlant de l'étude.

Il dispose d'une certaine autonomie d'organisation, sous l'autorité d'un des représentants de groupe, reconnu par le CA. Par contre, les engagements financiers doivent être soumis à l'approbation préalable du Président.

Le mode de travail est libre, mais le responsable rend compte au Président puis au CA.

La pérennité du groupe est liée au sujet qu'il traite.

2.2 LES FONCTIONS DE CHACUN, DROITS ET OBLIGATIONS.

Avertissement préliminaire : les fiches de poste suivantes sont rédigées au masculin, par souci de concision, mais il est évident que ces fonctions peuvent concerner un homme ou une femme, selon le choix des électeurs.

2.2.1 Le Président

Il préside les réunions dont il dirige les débats.

Avec le CA, il définit l'ordre du jour des réunions et présente les divers sujets inscrits à l'ordre du jour.

Il valide les différents documents rédigés par le Secrétaire avant leur diffusion. Avant validation, il peut les soumettre au CA en tant que de besoin. La validation se traduit par un accord écrit.

Il est chargé de l'exécution des décisions prises.

Il engage les dépenses et décide avec le Trésorier des dépenses urgentes à engager et il les fait ratifier à la réunion suivante du CA.

Il peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs au vice-Président ou à tout autre membre du CA.

Il présente les rapports moral et d'activité lors des AGO et les rapports d'AGE.

Il représente l'association, sans mandat préalable, dans tous les actes de la vie civile et notamment pour ester en justice tant en demande qu'en défense.

2.2.2 Le Vice-Président

Il assiste le Président dans ses tâches.

Il s'attache à suivre les actions du Président pour en être informé et se montrer ainsi en mesure d'en prendre la relève en cas de nécessité.

Il peut recevoir une délégation spécifique de la part du Président.

Il assume la charge de la fonction de Président en cas d'empêchement durable de ce dernier, en particulier pour toutes les décisions urgentes jusqu'à la prochaine réunion du CA.

2.2.3 Le Trésorier

Sur délégation du Président, il tient les comptes, gère le budget de l'association et établit les prévisions qui permettront la préparation du prochain budget.

Il acquitte les dépenses et en conserve toutes les justifications pour rendre compte au Président et au CA.

Il ne manque pas d'attirer l'attention du Président en cas de difficulté quelconque dans la gestion des comptes.

Il est chargé du mouvement des fonds de l'association.

Il assure l'archivage des pièces comptables.

Il présente les rapports financiers et le budget prévisionnel lors des AGO et demande quitus de sa gestion.

Il peut être aidé dans ses tâches par le Président.

2.2.4 Le Secrétaire

Il prépare les divers documents concernant l'association (CR, PV, convocation, inscription aux manifestations, consultations particulières, etc.). Il peut mettre en place des documents types et des procédures pour les actions récurrentes.

Il fixe les délais de réponse aux différentes consultations et l'absence de réponse dans ces délais est considérée comme un accord tacite à la solution proposée.

Après validation du Président, il assure la diffusion des documents et des courriers par voie postale ou électronique.

Il gère les différents documents nécessaires à la vie de l'association et s'attache aux sauvegardes régulières des fichiers.

Il assure la conservation et le classement rationnel des « documents papiers et électroniques » liés à la vie de l'association, à l'exclusion des pièces comptables, et, le moment venu, en assure une transmission complète et efficace auprès de son successeur.

Il transmet les pièces officielles aux services administratifs concernés (renouvellement du CA, modification des statuts...) dans les meilleurs délais après les AG pour que les responsabilités légales soient attribuées aux personnes en fonction.

2.2.5 Le membre du CA

Le membre du CA représente l'unité de l'instance décisionnelle de l'association.

2.2.6 Les membres d'un groupe de travail

Ils s'organisent pour faire fonctionner le groupe dans son champ d'intérêts et les représenter au CA.

Ils rendent compte de leur travail devant le Président, puis le CA et s'attachent à travailler en bonne harmonie avec les autres groupes.

2.2.7 Les membres de l'association

Ils peuvent participer aux diverses activités proposées par l'association, mais aussi s'investir dans son fonctionnement.

Il est apprécié qu'ils possèdent une adresse de courriel pour rendre les échanges plus rapides, plus faciles et moins onéreux.

Cette qualité de membre se perd dans les conditions prévues par l'article 4 des statuts : démission, décès, radiation.

Est considéré comme démissionnaire celui qui ne paie pas sa cotisation, après plusieurs rappels infructueux.

La radiation est prononcée par le CA. Elle a pour origine un motif grave portant un préjudice moral ou financier à l'association. La radiation fait suite aux étapes suivantes :

- l'intéressé est informé des faits qui lui sont reprochés, par lettre recommandée/AR. Il bénéficie d'un délai suffisant pour présenter ses explications lui permettant d'assurer utilement sa défense,
- le CA prononce la sanction après étude des faits reprochés,
- la sanction est notifiée à l'intéressé par écrit par lettre recommandée/AR,
- la sanction prononcée à l'encontre de l'intéressé peut faire l'objet d'un recours interne lors d'une AG,

- la décision prise par l'AG dans ces conditions est définitive.

2.2.8 Les membres d'honneur

Sont membres d'honneur les anciens Présidents et les personnes qui ont rendu des services signalés à l'association. Leur nomination est proposée par deux membres du CA, puis soumise à l'approbation d'une assemblée générale.

Le ou les membres d'honneur peuvent être membre(s) du CA avec voix délibérative.

2.3 LES VOTES

2.3.1 Votes en AG

Les scrutins se déroulent lors des réunions d'AG (Ordinaire ou Extraordinaire)

Le vote par procuration est possible, mais un membre ne peut détenir plus de 5 pouvoirs en plus de sa voix personnelle.

Le mandataire doit justifier du pouvoir sous forme écrite et signée.

Le vote peut se faire à main levée ou à bulletin secret dès que l'un des membres le demande ou que le vote concerne une élection des membres au CA.

Si le vote se déroule à bulletin secret, le dépouillement du scrutin a lieu lors de la réunion. Il est effectué par un membre du CA assisté de deux scrutateurs, non impliqués dans l'affaire traitée.

La consignation dans les CR du résultat des votes est indispensable.

2.3.2 Vote dématérialisé

Il peut être réalisé par courriel ou exceptionnellement par téléphone.

Il ne peut pas concerner l'élection des membres du CA.

Il est réservé à des sujets qui doivent faire l'objet d'une décision rapide ou préparatoire à une AG. Il se fait, le plus souvent, à l'issue d'une étude collaborative.

Le Président précise l'objet et les modalités spécifiques de la consultation : durée, mode de scrutin.

Le Secrétaire met en place le vote, recueille les résultats, rédige une synthèse dans les délais impartis. Il adresse cette synthèse, pour information, à tous les membres du CA.

Lors d'une consultation, le Secrétaire peut être conduit à définir une date limite de réponse et le principe suivant est appliqué : l'absence de réponse de la part des membres consultés vaut approbation, dès lors que le délai est dépassé. Pour les questions « ouvertes », le membre qui ne formule pas d'avis se rallie, de fait, à la décision de la majorité.

Le Président valide le vote.

Le Secrétaire diffuse la synthèse validée au CA et, éventuellement, aux autres personnes concernées.

2.4 ASPECT FINANCIER DU FONCTIONNEMENT ET COUVERTURE DES DEPENSES

Aucun membre ne peut recevoir de rétribution en raison des fonctions qu'il exerce au sein de l'association.

Les membres sont remboursés des frais qu'ils ont engagés du fait de leur activité au bénéfice de l'association. A cet effet, ils doivent fournir au Trésorier les justificatifs de la dépense : note nominative du demandeur, facture acquittée ou ticket de caisse. Ils font l'objet du remboursement sollicité. Les justificatifs sont conservés par le Trésorier.

Les commandes de prestations supérieures à 300 € sont faites après comparaison de plusieurs devis. L'attention doit porter sur l'exacte similitude des prestations proposées ou bien la comparaison doit en tenir compte. Les devis non retenus sont conservés par le Trésorier pour justification.

Le Trésorier veille à ne conserver sur le compte courant de l'association que les sommes nécessaires à son fonctionnement ordinaire. S'il y a lieu, le volant de trésorerie est placé sur un compte de rapport.

Les membres habilités à détenir et à utiliser les moyens de paiement sont le Trésorier et le Président dont les signatures sont déposées auprès de la banque qui gère le compte de l'association (deux signataires autorisés par la banque).

Les moyens de paiement utilisés sont le chèque, virement ou espèces.

2.4.1 Les recettes

2.4.1.1 Cotisation des membres

Son montant est voté, chaque année, par l'AG, sur la proposition du CA.

La cotisation est due pour l'année civile.

Elle est payable dès le mois de janvier et, obligatoirement, avant l'AG.

Elle n'est jamais remboursable, même en cas de démission ou de radiation en cours d'année.

2.4.1.2 Le produit du compte de dépôt

Sur ce compte, sont conservés les fonds de l'association non immédiatement nécessaires.

2.4.1.3 La participation financière des membres aux diverses manifestations organisées

Le montant de la contribution financière demandée aux membres de l'association pour participer à une manifestation est fixé par le bureau sur proposition du Trésorier.

Ce montant est calculé sur le prix coûtant.

En règle générale, compte tenu des engagements souscrits, il ne sera pas possible de rembourser les sommes déjà versées par les participants en cas de désistement après la date de ces engagements.

Si la défection est motivée, le dossier sera traité par le Trésorier et l'intéressé.

Dans les autres cas, par dérogation, les sommes déjà versées par le participant qui se désiste, lui seront remboursées si sa place peut être occupée par un autre adhérent ou, éventuellement, une personne agréée par le CA, qui accepte de prendre les frais à sa charge.

Dans tous les autres cas, les sommes versées resteront acquises à l'association.

Par contre, les sommes versées par l'adhérent pour une opération qui n'aura pas pu être réalisée, du fait de l'association, ou pour une autre cause (par exemple, nombre insuffisant des inscrits), lui seront intégralement remboursées, mais sans dommages ni intérêts.

2.4.1.4 Les subventions allouées par les collectivités et les dons et legs

Ils sont gérés dans le meilleur intérêt de l'association.

2.4.2 Les dépenses

2.4.2.1 Les dépenses de fonctionnement administratif

Dans toute la mesure du possible, les moyens mis en œuvre pour le fonctionnement administratif de l'association seront choisis pour réduire les frais engendrés et le temps consacré par les bénévoles.

De la même façon, les frais d'affranchissement postal seront réduits, chaque fois que possible, par l'utilisation du courrier électronique.

2.4.2.2 Les dépenses de manifestations

Le payeur est le Trésorier et en cas de nécessité, le Président.

Une fois soldées toutes les dépenses de l'association en rapport avec une même manifestation, un bilan récapitulatif sera adressé, au CA, par le Trésorier pour vérifier l'équilibre financier de l'opération.

2.5 LE SITE INFORMATIQUE

Le site informatique est géré par un groupe de travail (article du RI : 2.1.4).

2.6 L'INFORMATION

La diffusion de l'information est gérée par un groupe de travail (article du RI : 2.1.4).