



# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR ASSOCIATIF**

## **ASSOCIATION HIRONDELLE**

## **SOMMAIRE**

### **PREAMBULE**

- ARTICLE 1 – ADOPTION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR ASSOCIATIF

### **PARTIE I – ADHESION ET COTISATION**

- ARTICLE 2 – ADHESION ET COTISATION
- ARTICLE 3 – PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE

### **PARTIE II – ASSEMBLEE GENERALE**

- ARTICLE 4 – ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE
- ARTICLE 5 – ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

### **PARTIE III – CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- ARTICLE 6 – ORGANISATION, POUVOIRS ET FONCTIONS

### **PARTIE IV – BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- ARTICLE 7 – ORGANISATION, POUVOIRS ET FONCTIONS

### **PARTIE V – RESPONSABILITES PARTICULIERES**

- ARTICLE 8 - PRÉSIDENT ET VICES-PRESIDENTS
- ARTICLE 9 – TRÉSORIER ET TRÉSORIER ADJOINT
- ARTICLE 10 – SECRÉTAIRE ET SECRÉTAIRE ADJOINT

## **PRÉAMBULE**

### **ARTICLE 1 – ADOPTION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR ASSOCIATIF**

Le présent règlement intérieur associatif n'a pas vocation à se substituer à un règlement intérieur d'entreprise (régé par le Code du Travail – articles L.1321-1 à L.1321-6 et articles R.1321-1 à R.1321-5)

L'assemblée générale extraordinaire du 10 juin 2017 est informée de la création du règlement intérieur associatif et approuve sa création.

Le Bureau du conseil d'administration évalue régulièrement l'application du règlement intérieur associatif et peut proposer des actualisations régulières au conseil d'administration. Toute actualisation fait l'objet d'une approbation par le conseil d'administration qui annule et remplace la version antérieure. L'assemblée générale est informée de ces modifications. Le secrétaire de l'association archive les différentes versions du règlement intérieur.

Le règlement intérieur associatif est rédigé par le Bureau du conseil d'administration, en concertation avec l'équipe salariée. Il a pour objet de préciser les modalités pratiques d'administration et de fonctionnement de l'association, dans le respect de ses statuts et de son projet associatif. Le règlement intérieur associatif ne doit ni contredire ni modifier les statuts.

L'approbation du règlement intérieur associatif par le conseil d'administration le rend exécutoire et opposable à tous les membres adhérents, membres de droit ainsi qu'à tous les salarié.es, membres ou non de l'association.

Tous les membres adhérents, membres de droit et salariés de l'association reçoivent un exemplaire de ce règlement intérieur et ses mises à jour ultérieures par courriel ou via un site de téléchargement.

Ce règlement intérieur associatif ne nécessite ni déclaration ni publication auprès des autorités de tutelle.

## PARTIE I – ADHÉSION ET COTISATION

### ARTICLE 2 – ADHESION ET COTISATION

Quatre types d'adhésion sont possibles :

- Adhésion individuelle simple
- Adhésion familiale
- Adhésion d'un mineur seul
- Adhésion Volontaire Service Civique, stagiaire, étudiant, personne à faibles revenus, handicapés

La politique de tarification est la suivante :

Adhésion	Critère	Cotisation 2024*
Individuelle	Néant	15 €
Familiale** (couple + X enfant)	Identité complète	30 €
Adhérent mineur seul	Carte identité + autorisation écrite du représentant légal (mineur de moins de 16 ans) ; Carte identité + information écrite de l'adhésion au représentant légal (mineur de plus de 16 ans)	5 €
Volontaire Service Civique, stagiaire, étudiant et/ou personne à faibles revenus, handicapés	Carte d'étudiant, Inscription Pôle Emploi	5 €

\*Pour les adhésions démarrant au 1er septembre 2024, le montant sera de 5 euros.

\*\*Chaque enfant doit être considéré comme un membre adhérent mineur

L'adhésion à l'association est réputée valable, avec la qualité de membres adhérents, lorsque les conditions suivantes sont remplies :

- Le bulletin d'adhésion est complété
- La cotisation est payée pour une année civile

Rappel : Le montant de la cotisation n'est pas déductible des impôts.

### **ARTICLE 3 – PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE**

La qualité de membre adhérent se perd par :

- Démission
- Radiation
- Exclusion pour faute grave
- Décès

La qualité de membre de droit se perd par :

- Décision de non renouvellement par l'assemblée générale
- Décision de remplacement du (de la) représentant(e) de la personne morale
- Décision de la personne morale de quitter l'association
- Cessation d'activité de la personne morale légalement constituée que le membre de droit représentait.

#### **\* Radiation**

Cette décision est prononcée par le Bureau pour un constat de non-paiement de la cotisation, après deux rappels successifs par le Trésorier de l'association. Tout membre radié peut retrouver sa qualité de membre adhérent en payant sa cotisation et en complétant un bulletin d'adhésion pour l'année en cours.

#### **\*\* Exclusion de l'association, pour motif grave**

Le conseil d'administration, réuni en séance restreinte, dispose d'un pouvoir disciplinaire à l'égard de ses membres adhérents. Tout membre qui nuirait au fonctionnement et/ou porterait atteinte à l'existence de l'association et/ou porterait atteinte à l'objet (cf. article 4) en vue duquel elle s'est constituée pourra être exclu.

La présente procédure disciplinaire d'exclusion pour motif grave, décrite dans le règlement intérieur associatif, ne s'applique pas aux salariés employés par l'association.

## **PARTIE II – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

### **ARTICLE 4 – ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE**

Les modalités pratiques d'organisation et de tenue de l'assemblée générale ordinaire sont décrites ci-après :

#### **Participants**

Tous les membres adhérents de l'association (à jour de leur cotisation annuelle) et les membres de droit de l'association sont convoqués. Les salariés, les Volontaires Service Civique et les stagiaires de l'association (non adhérents) sont invités.

#### **Convocation**

Quinze jours au moins avant la date fixée pour l'assemblée générale, les membres de l'association sont convoqués par le président par courriel ou, à défaut, par courrier.

La convocation comprend :

- L'ordre du jour avec la liste des documents joints,
- Le formulaire « Bon pour pouvoir » de vote par procuration
- La liste des administrateurs sortants ou démissionnaires,
- La liste des candidats qui ont postulé pour entrer au conseil d'administration.

N.B. : Seules les questions inscrites à l'ordre du jour seront soumises aux délibérations.

#### **Condition de dépôt des candidatures au conseil d'administration**

Tout membre adhérent qui souhaite être élu administrateur et participer au conseil d'administration doit respecter les quatre conditions suivantes :

- Pleine jouissance des droits civils (art.14 des statuts),
- Cotisation payée et adhésion à l'association depuis au moins une année.
- Acte de candidature déposé auprès du président par courriel ou courrier simple,
- Acte de candidature devant le Bureau avant l'assemblée générale,

La liste des administrateurs sortants ou démissionnaires et des candidatures aux fonctions d'administrateur est arrêtée par le conseil d'administration et diffusée avec la convocation.

#### **Vote par correspondance**

Le vote par correspondance n'est pas autorisé.

## **Vote par procuration**

Le vote par procuration est possible pour tout membre, à jour de sa cotisation annuelle, et tout membre de droit de l'association.

Le vote par procuration est possible pour tout membre à jour de sa cotisation annuelle.

Pour que ce vote soit valable, le mandant (celui qui vote par procuration) doit remplir la procuration jointe à la convocation à l'assemblée générale ou utiliser une feuille libre à condition de bien indiquer ses nom, prénom, don pour procuration pour l'événement daté.

Le mandataire doit également être à jour de sa cotisation. Il peut représenter au maximum 5 pouvoirs.

Le mandant peut nommer un mandataire ou non. Dans ce dernier cas, le secrétaire de séance répartira les pouvoirs auprès d'autres adhérents.

Les procurations pourront soit :

- être apportées directement par le mandataire le jour de l'assemblée générale et données à l'émargement
- être envoyées par courrier par le mandant, à condition qu'il s'assure d'anticiper les délais d'acheminement nécessaires
- être envoyées par mail à [contact@associationhirondelle.fr](mailto:contact@associationhirondelle.fr) au plus tard à midi la veille de l'assemblée générale, afin qu'elles puissent être enregistrées.

## **Désignation du secrétaire de séance lors de l'assemblée générale**

Un secrétaire de séance (adhérent à jour de sa cotisation) sera nommé. Le bureau de l'association préside la séance et anime les débats.

Le secrétaire, assisté du secrétaire adjoint et éventuellement d'un autre administrateur :

- Etablit et signe la feuille d'émargement (vérification de l'identité et du versement des cotisations)
- Vérifie le nombre de votants présents et représentés (vérification attribution des pouvoirs)
- Atteste que le quorum est atteint\* et signe le document correspondant
- Enregistre les débats
- Enregistre les votes pour chacune des délibérations (mode de scrutin, suffrages exprimés et représentés, résultats des votes Pour, Contre, Abstention)

- Rédige ou participe à la rédaction du procès-verbal de l'assemblée générale, en concertation avec le président.

Le procès-verbal des votes est signé du président et du secrétaire.

### **\* Quorum**

**Un quorum de 10%** de membres adhérents présents et représentés de l'association doit être enregistré pour que l'assemblée générale ordinaire puisse délibérer valablement.

Si le quorum n'est pas atteint conformément à l'article 11 des statuts, le président de séance fait constater par les membres du Bureau que le quorum pour délibérer valablement n'est pas atteint et déclare levée cette séance. Le procès-verbal de cette séance fera mention de cette impossibilité. Une seconde convocation est adressée aux membres de l'association après un délai minimal de 30 jours. Dans ce second cas, aucun quorum n'est fixé pour que l'assemblée puisse délibérer.

### **Déroulement de la séance**

Le président présente le rapport moral, approuvé au préalable par le conseil d'administration.

Le rapport d'activité, approuvé au préalable par le conseil d'administration, est ensuite présenté par les personnes mandatées (bénévoles ou salariées ou stagiaires) par le conseil d'administration.

Le trésorier présente le rapport financier, approuvé au préalable par le conseil d'administration, et soumet les comptes annuels de l'année civile écoulée (bilan, compte de résultat, budget prévisionnel et tout document de gestion complémentaire demandé par le conseil d'administration).

L'assemblée générale fixe le montant des cotisations annuelles à verser par les différentes catégories de membres de l'association.

L'assemblée générale approuve les comptes de l'exercice clos, décide de l'affectation des résultats et donne quitus au conseil d'administration pour sa gestion.

L'assemblée générale statue sur l'attribution de la qualité de membre de droit aux personnes morales présentées par le conseil d'administration, par un vote à bulletin secret à la majorité absolue des suffrages exprimés et représentés.

Les administrateurs sortants ou démissionnaires et les candidats validés par le conseil d'administration sont présentés par le président. L'assemblée générale procède alors à l'élection des administrateurs.

Le président de séance aborde ensuite uniquement les points inscrits à l'ordre du jour adressé aux membres de l'association.

La séance est levée après l'épuisement de l'ordre de jour.

Les décisions de l'assemblée générale ordinaire s'imposent à tous les membres de l'association (membres adhérents et de droit, présents ou non et représentés ou non) ainsi qu'aux salariés, volontaires Service Civique et stagiaires, membres ou non de l'association.

### **Nombre de voix**

Le secrétaire décompte et vérifie en début de séance les membres présents et représentés (feuille d'émargement) ainsi que les votes par procuration valablement.

### **Mode de scrutin**

Par défaut, toutes les délibérations sont votées à main levée. Les délibérations sont votées à bulletin secret si ce mode de scrutin est précisé sur l'ordre du jour et pour le point concerné.

Un ou plusieurs participants peuvent ponctuellement demander le vote à bulletin secret au président de séance en justifiant sa demande.

### **Le vote à bulletin secret est obligatoire pour :**

- L'élection des administrateurs
- Toute décision concernant nominativement l'un des membres de l'association
- L'attribution de la qualité de membre de droit à une personne morale présentée par le conseil d'administration

### **Majorité requise**

Sauf mention particulière, les délibérations sont adoptées à la majorité simple (ou relative) des suffrages exprimés et représentés.

Par exception, un point précis de l'ordre du jour pourra être adopté à la majorité absolue des suffrages exprimés et représentés si cette règle de majorité est précisée sur l'ordre du jour.

## **ARTICLE 5 – ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE**

### **Quorum**

Si le quorum de 10% n'est pas atteint conformément à l'article 12 des statuts, le président de séance fait constater par les membres du Bureau que le quorum pour délibérer valablement n'est pas atteint et déclare levée cette séance. Le procès-verbal de cette séance fera mention de cette impossibilité. Une seconde convocation est adressée aux membres de l'association après un délai minimal de 30 jours. Dans ce second cas, aucun quorum n'est fixé pour que l'assemblée puisse délibérer.

Les modalités générales d'organisation sont communes à celles d'une assemblée générale ordinaire.

Les modalités spécifiques d'organisation de l'assemblée générale extraordinaire sont décrites ci-après.

### **Participants**

Les membres adhérents et membres de droit de l'association sont habilités à participer à une assemblée générale extraordinaire. Les salariés, les Volontaires Service Civique et les stagiaires de l'association (non adhérents) sont invités.

**La convocation d'une assemblée générale extraordinaire est obligatoire pour statuer sur les motifs suivants :**

- Modification des statuts
- Processus de fusion partielle ou totale de l'association avec une association ou une entreprise,
- Procédure judiciaire relative à l'association (par exemple, et sans limitation : procédure de sauvegarde, redressement judiciaire ou liquidation judiciaire)
- Dissolution statutaire de l'association.

### **Majorité requise**

- La majorité requise pour l'adoption des points obligatoires cités précédemment est la majorité des trois quarts des suffrages exprimés et représentés.
- La majorité requise pour l'adoption des autres points à l'ordre du jour est la majorité absolue des suffrages exprimés et représentés.

## **PARTIE III – CONSEIL D’ADMINISTRATION**

### **ARTICLE 6 – ORGANISATION, POUVOIRS ET FONCTIONS**

#### **Périodicité des réunions**

Le conseil d'administration se réunit une fois tous les deux mois et autant que de besoin, soit en séance plénière, soit en séance restreinte.

#### **Convocation en séance plénière**

Le conseil d'administration se réunit au moins une fois tous les deux mois et en tant que de besoin, sur convocation du président, ou à la demande d’au moins 30% des administrateurs membres adhérents et des membres de droit.

Le premier point à l’ordre du jour est toujours le suivant :

- 1 Approbation du compte-rendu de la réunion précédente du conseil d’administration** proposée au vote. En cas de désaccord exposé par l’un ses membres et après accord des autres membres du Conseil, un rectificatif est introduit dans le compte-rendu de la réunion en cours.

#### **Rédaction et diffusion du compte-rendu**

Le compte-rendu de chaque réunion de conseil d’administration sera rédigé par le président et/ou le secrétaire et/ou un administrateur désigné en séance. Après relecture, ce compte-rendu sera signé par le président et diffusé à tous les administrateurs dans un délai de 3 semaines après la réunion.

#### **Convocation du conseil d’administration en séance restreinte**

Le président peut, à titre exceptionnel, convoquer le conseil d’administration en séance restreinte, si un ou plusieurs points de l’ordre du jour le requièrent (par exemple : délibérations à caractère nominatif).

Le conseil d’administration restreint est strictement limité aux membres adhérents, à l’exclusion des membres adhérents salariés et de tout salarié et des membres de droit.

#### **Confidentialité des délibérations en conseil restreint**

Les délibérations à caractère nominatif et/ou à caractère disciplinaire sont confidentielles et obligent tous les membres sans exception à respecter cette confidentialité. La rédaction du compte-rendu de ces délibérations spécifiques respectera cette clause de confidentialité.

La convocation est adressée par courriel au moins 15 jours avant la date prévue et comporte l'ordre du jour prévisionnel, le formulaire de pouvoir ainsi que tous les documents nécessaires aux délibérations.

Le lieu des réunions est, par défaut, le local du siège de l'association mais ce lieu peut être différent, sur demande particulière de l'un de ses membres, adressée au président au moins 15 jours avant la date prévue.

Tout membre du conseil d'administration peut, dans la limite de 7 jours avant la réunion, demander au président d'inscrire une question supplémentaire à l'ordre du jour. Dans ce cas, un rectificatif de l'ordre du jour est adressé sans délai aux membres du conseil d'administration.

#### Délibérations spéciales à caractère nominatif ou dans le cadre d'une procédure disciplinaire, en conseil restreint

Les décisions à caractère nominatif, ainsi que pour toute procédure à caractère disciplinaire à l'encontre d'un membre ou d'un salarié de l'association, sont adoptées par vote à bulletin secret à la majorité simple des suffrages exprimés et représentés.

#### Exercice des droits de la défense en cas de procédure disciplinaire, en conseil restreint

Sur proposition du Bureau, le conseil d'administration peut être amené à entendre le membre adhérent ou le salarié susceptible de subir une sanction disciplinaire, préalablement aux délibérations en conseil restreint.

#### **Mode de scrutin**

Les décisions, pour lesquelles aucune condition de vote n'est précisée, sont adoptées par un vote à main levée à la majorité simple des voix exprimées et représentées.

Les décisions à caractère nominatif sont adoptées par vote à bulletin secret à la majorité simple des suffrages exprimés et représentés, selon les modalités précisées sur l'ordre du jour.

Un administrateur peut demander un vote à bulletin secret, avec l'accord des administrateurs, par un vote à main levée à la majorité simple.

#### **Renouvellement des administrateurs**

Les membres du conseil d'administration sont renouvelables par tiers, tous les ans.

#### **Démission d'un administrateur**

Tout administrateur peut démissionner en cours de mandat de ses fonctions d'administrateur, par envoi d'une lettre (ou courriel) simple au siège de l'association, à l'attention du président ou

du secrétaire de l'association. La démission prend effet à la date de réception de cette lettre (ou du courriel).

### **Révocation d'un administrateur**

Tout membre du conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives sera considéré comme démissionnaire par le conseil d'administration par un vote à bulletin secret à la majorité simple des suffrages exprimés et représentés.

### **Pouvoirs du conseil d'administration**

Le conseil d'administration est doté des pouvoirs les plus étendus pour assurer sa mission de gestion et d'administration de l'association en toute circonstance, à l'exception de ceux statutairement réservés à l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

Le conseil d'administration peut, sans que cette énumération soit limitative :

- Établir, en tant que de besoin et dans les limites des statuts, le règlement intérieur et le modifier lors de la revue annuelle du règlement intérieur
- Proposer le choix d'inviter une personne morale à devenir membre de droit de l'association par un vote à bulletin secret à la majorité absolue des suffrages exprimés et représentés,
- Proposer à l'assemblée générale, la politique de tarification des cotisations des membres de l'association, pour l'année N+1
- Rédiger le projet associatif de l'association, dans le respect des buts définis dans l'article 4 des statuts
- Soumettre le projet associatif à l'approbation de l'assemblée générale
- Créer les services qu'il juge utile pour développer le projet associatif ou les supprimer, sur proposition du Bureau
- Valider le choix des appels à projets, sur proposition du Bureau
- Valider les dossiers d'appels à projets, sur proposition du Bureau
- Évaluer la réalisation des projets validés et financés, sur proposition du Bureau
- Valider les documents du référentiel qualité GRAINE : charte de développement durable, projet pédagogique, projet éducatif
- Décider de la politique salariale de l'association, sur proposition du Bureau (dossier de simulation obligatoire de calcul des charges prévisionnelles)

- Adopter le tableau de bord prévisionnel de gestion de l'association pour l'année N+1, sur proposition du Bureau, comprenant le budget prévisionnel de l'année présenté à l'assemblée générale, le plan de charges des activités de l'association et le plan de gestion de la trésorerie de l'association, le bilan social de l'association
- Mettre à jour et réévaluer tous les trimestres le tableau de bord de gestion de l'association
- Valider le rapport financier de l'exercice, tel que présenté par le Trésorier :
  - o Bilan (avec le fonds de roulement et le besoin en fonds de roulement)
  - o Compte de Résultats
- Proposer à l'assemblée générale l'affectation du résultat.
- Procéder à un emprunt, sur mandat spécifique de l'Assemblée Générale au conseil d'administration
- Acquérir, échanger ou vendre un immeuble nécessaire à ses activités et aux réunions de ses membres, sur mandat spécifique de l'assemblée générale au conseil d'administration
- Valider, sur proposition du Bureau, une procédure disciplinaire à l'encontre d'un membre ou d'un salarié de l'association et donner un mandat spécifique au président.
- Valider, sur proposition du Bureau, une procédure de rupture conventionnelle ou de licenciement à l'encontre d'un salarié de l'association et donner un mandat spécifique au président.
- Décider de la création ou de la suppression d'emplois salariés dans l'association, sur proposition du Bureau, dans le cadre d'un mandat spécifique de l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire
- Décider de préparer un projet de fusion partielle ou totale de l'association, sur proposition du Bureau, dans le cadre d'un mandat spécifique de l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire
- Décider de lancer toute procédure judiciaire, dans le cadre d'un mandat spécifique de l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire

### **Groupe du travail du conseil d'administration**

Le conseil d'administration peut décider, à la majorité simple de ses membres, de créer un groupe de travail destiné à faciliter l'organisation pratique des activités de l'association ou à préparer certains dossiers techniques pour le conseil d'administration.

L'objectif de cette méthode de travail est de partager les responsabilités, la charge de travail et de permettre de bénéficier de toutes les compétences bénévoles et potentiellement salariées.

A titre d'exemple, le groupe « Communication » est un groupe de travail du conseil d'administration. La Fête des Jardins Naturels peut être organisée et gérée par un groupe de travail « Fête des Jardins Naturels ».

**L'administrateur responsable de ce groupe, membre adhérent (à l'exclusion des membres adhérents salariés, mineurs et des membres de droit) est désigné par le conseil d'administration.**

La mission confiée à cet administrateur est définie par le conseil d'administration. Ce responsable dispose d'un niveau de délégation précis suffisant pour atteindre les objectifs de sa mission telle que fixée par le conseil d'administration. Ce responsable propose au conseil d'administration les membres de ce groupe : administrateurs, membres auditeurs, adhérents bénévoles, membre de droit, salariés, Volontaire service Civique, stagiaire, de l'association.

Le responsable du groupe de travail organise les activités et rend compte régulièrement des travaux de groupe à la demande du président ou d'un administrateur, soit au Bureau soit au conseil d'administration.

La durée de la mission peut être limitée (mission ponctuelle, annuelle voir pluriannuelle). La délégation associée cesse avec la fin de la mission de ce groupe de travail.

## **PARTIE IV – BUREAU DU CONSEIL D’ADMINISTRATION**

### **ARTICLE 7 – ORGANISATION, POUVOIRS ET FONCTIONS**

#### **Désignation des membres du Bureau**

Le président, le ou les vice-présidents, le trésorier et éventuellement son adjoint, le secrétaire et éventuellement son adjoint représentent les membres du Bureau. Le Bureau peut décider de s’adjoindre le concours de tout administrateur (à l’exclusion des administrateurs membres de droit, salariés ou mineur).

#### **Modalités de fonctionnement du Bureau**

##### **Convocation**

Le Bureau se réunit selon les besoins de l’actualité.

Sur demande expresse du président, un ou plusieurs salariés peuvent être invités ponctuellement à participer aux travaux d’une réunion du conseil d’administration, avec voix consultative. Cette invitation est nominative et apparaît au niveau des points de l’ordre du jour concernés.

Le lieu des réunions est, par défaut, le local du siège de l’association mais ce lieu peut être différent, sur demande particulière de l’un de ses membres, adressée au président au moins 15 jours avant la date prévue.

Une copie de ce courriel est adressée aux membres du conseil d’administration. Tout membre du conseil d’administration peut, dans la limite de 7 jours avant la réunion, demander au président d’inscrire une question supplémentaire à l’ordre du jour. Dans ce cas, un rectificatif de l’ordre du jour est adressé sans délai aux membres du Bureau.

Le lieu des réunions est, par défaut, le local du siège de l’association mais ce lieu peut être différent, à la demande particulière de l’un de ses membres et adressée au président.

##### **Mode de scrutin**

Les décisions sont adoptées, par défaut, par un vote à main levée à la majorité simple des voix exprimées et représentées. Toutefois, ce vote sera organisé à bulletin secret à la demande expresse d’au moins l’un des membres du Bureau.

## **Pouvoirs du Bureau du conseil d'administration**

Par délégation permanente du conseil d'administration, le Bureau assure la gestion courante de l'association ainsi que de l'administration de l'équipe salariée et peut recevoir un mandat spécifique du conseil d'administration

A ce titre, le Bureau est principalement chargé des questions suivantes, sans que cette liste soit exhaustive :

- Choix de la mutuelle obligatoire des salariés et de son niveau de couverture,
- Validation du Document Unique des Risques et de son actualisation annuelle,
- Proposer au conseil d'administration le recrutement des salariés employés par l'association,
- Gérer les contrats de travail (et leurs avenants),
- Proposer au conseil d'administration une actualisation de la politique salariale,
- Déclencher une procédure disciplinaire à l'encontre d'un salarié, met en œuvre la procédure disciplinaire et donne un mandat spécifique au président,
- Proposer au conseil d'administration d'initier une procédure de licenciement à l'encontre d'un salarié de l'association,
- Proposer au conseil d'administration d'initier une procédure de négociation de rupture conventionnelle avec un salarié de l'association,
- Proposer au conseil d'administration l'organisation et la tenue des assemblées générales ordinaires et extraordinaires,
- Organiser la rédaction ou la mise à jour du projet associatif, en lien avec le conseil d'administration et l'équipe salariée,
- Proposer au conseil d'administration une nouvelle version du projet associatif,
- Proposer au conseil d'administration le projet de création ou la mise à jour du règlement intérieur associatif,
- Proposer au conseil d'administration la modification des statuts,
- Elaborer et proposer au conseil d'administration les outils de gestion et de comptabilité nécessaires au pilotage de la gestion de l'association,
- Nommer le Responsable Qualité en Éducation à l'Environnement et au Développement Durable (E.E.D.D.) de l'association,
- Elaborer et évaluer la Politique Qualité en E.E.D.D. au niveau de l'association,

- Valider et d'évaluer le plan Qualité en E.E.D.D. annuel de l'association,
- Valider tout dossier d'appel à projet,
- Evaluer la réalisation de tout projet.

### **Confidentialité des délibérations**

Les délibérations concernant un salarié de l'association (procédure disciplinaire, de licenciement et de rupture conventionnelle) sont confidentielles et obligent tous les membres du Bureau sans exception à respecter cette confidentialité. La rédaction du compte-rendu de ces délibérations spécifiques respectera cette clause de confidentialité.

### **Procédure disciplinaire**

Le Bureau instruit la procédure disciplinaire en respectant les droits du salarié, conformément aux dispositions réglementaires (Code du Travail) et conventionnelles (Convention Collective Nationale de l'Animation, C.C.N.A.). Le Bureau informe le conseil d'administration du déroulement et des décisions issues de cette procédure disciplinaire.

### **Procédure de licenciement**

Le Bureau instruit la procédure de licenciement en respectant les droits du salarié, conformément aux dispositions réglementaires (Code du Travail) et conventionnelles (Convention Collective Nationale de l'Animation, C.C.N.A.). Le Bureau propose ensuite au conseil d'administration, agissant en qualité d'employeur, de délibérer et de valider le dossier de demande de licenciement, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

### **Procédure de rupture conventionnelle**

Le Bureau initie la procédure de négociation de la rupture conventionnelle, conformément aux dispositions réglementaires (Code du Travail) et conventionnelles (C.C.N.A.). Le Bureau propose ensuite au conseil d'administration, agissant en qualité d'employeur, de délibérer et de valider le dossier de demande de rupture conventionnelle, conformément aux dispositions réglementaires (Code du Travail) et conventionnelles (C.C.N.A.).

## **PARTIE V – RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES**

### **ARTICLE 8 – PRÉSIDENT ET VICES-PRESIDENTS**

Le président représente l'association dans tous les actes de la vie civile et judiciaire. A ce titre, il agit en justice tant en demande qu'en défense dans le cadre des buts et de l'intérêt de l'association, sur mandat préalable de l'assemblée générale ou du conseil d'administration.

Il veille au bon fonctionnement interne des services de l'association.

Il engage les dépenses conformément au budget prévisionnel approuvé par l'assemblée générale et peut donner délégation.

Il est habilité à faire fonctionner tous les comptes courants ou de dépôts de l'association.

Il procède à l'embauche et au licenciement du personnel salarié qui est placé sous son autorité par délégation du conseil d'administration.

Il alerte sans délai le conseil d'administration en cas de difficultés financières et/ ou de trésorerie et effectue sans délai les déclarations judiciaires obligatoires.

Il peut être remplacé par tout mandataire, membre du Bureau ou du conseil d'administration.

Il peut déléguer certains de ses pouvoirs à des membres du Bureau ou du conseil d'administration ou au salarié chargé de la coordination de l'équipe salariée de l'association.

Les délégations de pouvoir et subdélégations sont décrites dans le diagramme fonctionnel de l'association.

Il peut déléguer sa signature, à titre de représentation de l'association, au salarié chargé de la coordination de l'équipe salariée de l'association pour :

- 1 Les conventions de recrutement des Volontaires Services Civiques
- 2 Les conventions de prestations d'animations d'Education à L'Environnement et au Développement Durable, Grand Public ou club Connaître et Protéger la Nature, avec des partenaires autres que les collectivités territoriales et/ou les conventions dont le montant des prestations facturées est inférieur à 1 000 €
- 3 Les conventions de mise à disposition de locaux ou d'équipement, destinées à la réalisation d'évènements sous la responsabilité de l'association Hirondelle.

Les délégations de signature sont décrites dans le diagramme fonctionnel de l'association.

Le président est assisté en toute chose par le ou les vice-présidents qui peuvent le remplacer en cas d'empêchement de quelque nature que ce soit.

## **ARTICLE 9 – TRÉSORIER ET TRÉSORIER ADJOINT**

Le trésorier veille à la gestion de la trésorerie, en coordination avec le prestataire de comptabilité, le président ou un autre membre désigné par le conseil d'administration ou un salariée coordinateur (trice), pour assurer les missions suivantes :

- Comptabilité générale de l'association
- Établissement et suivi de la comptabilité analytique par activité
- Établissement et suivi mensuel de la trésorerie prévisionnelle
- Suivi trimestriel du budget anticipé

Le trésorier est habilité à faire fonctionner tous les comptes courants et de dépôts de l'association. Il effectue les paiements, sur présentation des pièces comptables (factures portant la mention « Bon à payer »).

Le trésorier alerte sans délai le président de toute difficulté relative à la comptabilité et à la gestion financière de l'association.

Le président est informé de l'évolution de la trésorerie lors du point Trésorerie mensuel, organisé par le trésorier.

Le trésorier réalise l'inventaire physique des biens de l'association, en coordination avec le prestataire de comptabilité de la Fédération Rurale AR 44.

Il établit ou fait établir l'arrêté annuel des comptes, établit ou fait établir le bilan et le Compte de Résultat annuel.

Le trésorier présente le rapport financier en Assemblée Générale.

Le trésorier peut déléguer une partie de ses prérogatives à un trésorier adjoint administrateur ou au salarié de l'association, ou à un prestataire extérieur choisi par le Bureau. Cette délégation est effective après délibération et vote du conseil d'administration.

Le trésorier adjoint administrateur seconde en toute chose le trésorier et peut le remplacer de plein droit en cas d'empêchement ou de démission.

## **ARTICLE 10 – SECRÉTAIRE ET SECRÉTAIRE ADJOINT**

Le secrétaire est, notamment, chargé de veiller au respect des formalités déclaratives et administratives relatives à l'association.

Il peut rédiger et signer les procès-verbaux des délibérations de l'Assemblée Générale Ordinaire et Extraordinaire, du conseil d'administration et du Bureau.

Il veille au bon fonctionnement statutaire de l'association et tient à jour ou fait tenir à jour :

- Le Registre Spécial,
- Le Registre des Délibérations
- Le Fichier des Adhérents.

Le secrétaire peut déléguer une partie de ses prérogatives à un secrétaire adjoint, administrateur ou à un salarié de l'association. Cette délégation est effective après délibération et vote du conseil d'administration.

Le secrétaire adjoint administrateur seconde en toute chose le secrétaire et peut le remplacer de plein droit en cas d'empêchement ou de démission.

Fait à PORNIC (LE CLION Sur MER), le 31/05/2024

**Présidente,**  
Pauline Trouillard

**Secrétaire,**  
Laurence Gourdel

**Trésorier**  
André François