

## **LO Parvi- Association Nature Nord Isère**

### **REGLEMENT INTERIEUR**

Adopté par l'assemblée générale extraordinaire du 23 avril 2012

#### **SOMMAIRE**

- 1) Objectif
- 2) Approbation et modification
- 3) Structures administratives et principales fonctions
  - 3-1) L'Assemblée Générale Ordinaire
  - 3-2) L'Assemblée Générale Extraordinaire
  - 3-3) Le Conseil d'Administration
  - 3-4) Le Bureau
- 4) Salariés
  - 4-1) Le Directeur
  - 4-2) Autres permanents
- 5) Fonctionnement
  - 5-1) Les publications
  - 5-2) Les cotisations
  - 5-3) Les commissions
  - 5-4) Les sorties
  - 5-5) Le courrier
- 6) Le local
  - 6-1) Utilisation du local et chauffage
  - 6-2) Utilisation du matériel
  - 6-3) La bibliothèque
  - 6-4) Les clés

-----

## 1) Objectif

Régie par la loi de 1901, l'Association Nature Nord-Isère, Lo Parvi, repose dans ses grandes lignes de fonctionnement sur ses statuts. Ces statuts, et ce n'est pas leur but, ne peuvent englober le fonctionnement et l'organisation quotidienne de l'association.

Conformément à l'article 13 des statuts de l'Association le règlement intérieur a pour but de préciser les fonctions et les attributions de chacun, les moyens de communication entre les membres, l'utilisation du local et du matériel. Il pourra être utilisé non seulement pour clarifier ces différents points mais aussi pour informer brièvement tout nouvel adhérent sur le fonctionnement de l'association.

## 2) Approbation et modification

Le règlement intérieur est établi ou modifié par la majorité du Conseil d'Administration. Ce document et toutes modifications doivent être approuvés par l'Assemblée Générale Ordinaire ou extraordinaire la plus proche.

Toute adhésion à l'association entraîne l'approbation et le respect des règles définies dans ce document.

## 3) Structures administratives et principales fonctions

### 3-1) L'Assemblée Générale Ordinaire (AGO)

Elle se réunit au moins une fois par an ; chaque membre est convoqué au minimum 15 jours avant par courrier simple ou courriel (Email), et par insertion dans la circulaire

Les adhésions familiales représentent deux (2) membres et donnent droit à une (1) voix par membre à l'Assemblée Générale (soit une (1) adhésion familiale = deux (2) voix).

En cas de non-participation, un pouvoir peut être donné à un membre de son choix (maximum quatre (4) pouvoirs par membre).

L'Assemblée ne peut valablement délibérer que si le quorum du tiers (1/3) de ses membres est atteint.

La conduite de l'AGO est confiée au Président ou à un membre du Bureau.

Les membres du bureau et le personnel si nécessaire, présentent les différents rapports (activités, financier, moral), qui seront votés par l'assemblée.

L'Assemblée décide des orientations générales de l'association pour l'année à venir ou pour les années concernées dans le cadre de projets pluriannuels.

Elle élit le tiers (1/3) renouvelable du Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration se réunit peu après afin d'élire un nouveau bureau.

Elle vote les cotisations pour l'année n + 1.

Les décisions sont prises à la majorité simple des présents ou représentés.

Le vote à bulletin secret est instauré à la demande d'un seul présent.

Le compte rendu de l'AGO est fait par le Secrétaire ou son adjoint.

### **3-2) L'Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)**

Elle ne peut valablement délibérer que si le quorum de la moitié (1/2) des adhérents présents ou représentés est atteint.

Les décisions sont prises à la majorité des deux tiers (2/3) des voix exprimées.

Les autres modalités de fonctionnement sont identiques à une AGO.

### **3-3) Le Conseil d'Administration (CA)**

Le Conseil d'Administration s'attache à mener à bien la politique décidée lors de l'Assemblée Générale.

Chaque membre du Conseil d'Administration s'engage à participer aux réunions du Conseil d'Administration.

Les convocations (date, lieu et ordre du jour) aux Conseils d'Administration sont incluses dans la circulaire mensuelle. En cas d'empêchement, il sera demandé au Conseiller de s'excuser.

La conduite du Conseil est confiée au Président. En cas d'empêchement, le Vice-Président ou à défaut un autre membre du Bureau, conduit la réunion.

Il n'y a pas de délégation de vote ou de pouvoir lors des Conseils d'Administration.

Sur invitation, ces réunions sont ouvertes à tous les membres de l'association et aux personnes qui ne sont pas membres. Enfin, seuls les membres du Conseil d'Administration peuvent prendre part aux votes éventuels, les autres participants invités ainsi que le personnel salarié n'ayant que des voix consultatives.

### **3-4) Le bureau (BU)**

Ses représentants sont membres du Conseil d'Administration et élus par lui ; le bureau se compose d'un Président, d'un Secrétaire et d'un Trésorier ainsi que de leurs adjoints.

Voici la liste non exhaustive, de leurs attributions :

#### **\* Le Président :**

- représente l'association,
- s'engage à mettre en œuvre la politique décidée en Assemblée Générale,
- coordonne l'activité des commissions,
- est le responsable administratif du personnel.
- Peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs pour des opérations définies à un mandataire membre du Conseil d'Administration, au personnel salarié ou à un membre adhérent.

#### **\* Le Vice-Président :**

- seconde ou remplace le Président avec les mêmes attributions.

#### **\* Le Secrétaire :**

- est chargé des convocations
- rédige les comptes rendus des Conseils d'Administration et de l'Assemblée Générale et les consigne dans le cahier prévu à cet effet.

\* Le Trésorier :

- effectue tous paiements et reçoit toutes sommes nécessaires au fonctionnement de l'Association
- tient les comptes de l'association, des situations financières intermédiaires pourront lui être demandées,
- est chargé du suivi administratif et financier du personnel.

\* Les Adjoints :

- ont pour tâche de seconder les titulaires de ces postes.

#### 4) Salariés

Dans les détails, le personnel est soumis au document intitulé :  
Règlement intérieur du Personnel de l'Association Nature Nord-Isère  
« Lo Parvi ».

##### 4-1) Le Directeur

Il participe à la définition des objectifs, à l'établissement du programme de travail, à la conduite du travail, à l'évaluation, y compris ses aspects financiers.

Il est responsable du personnel.

Il participe avec le Bureau au recrutement du personnel.

Il est demandé au Directeur d'assister aux réunions du Conseil d'Administration et du Bureau.

##### 4-2) Autres permanents

Ils sont chargés, sous la responsabilité du Directeur, de mener à bien différentes actions permettant à l'association d'atteindre, avec le concours des bénévoles, les objectifs fixés en Assemblée Générale.

Les permanents devront rendre compte de leur travail au Directeur.

Trois fonctions sont dévolues au personnel salarié :

\* Administration :

- permanence, secrétariat, comptabilité, accueil, gestion du personnel
- intendance du matériel

\* Animation/Education :

- recherche, préparation et réalisation des animations,
- gestion du matériel d'animation,
- animation des sorties
- animation des commissions
- participation au réseau Education Nature

\* Etudes et gestions de sites :

- saisie des données naturalistes,
- études de milieux naturels,
- gestion de sites naturels,
- projets de protection et de gestion

Les salarié(e)s sont recruté(e)s par le Bureau sur proposition du directeur.  
Les stagiaires et les services civiques sont soumis aux mêmes conditions de recrutement et d'emploi que les permanents.

## **5 ) Fonctionnement**

### 5-1) Les publications:

La circulaire est l'organe de liaison entre les adhérents, le Conseil d'Administration et les salariés, rédigée sous la responsabilité de la Commission Circulaire. Elle se compose d'extraits du compte-rendu des Conseils d'Administration, d'informations sur les activités des salariés et des bénévoles, des sorties, des réunions prochaines et d'informations diverses.

L'envoi par courriel (Email) est privilégié.

L'envoi de la circulaire est subordonné au paiement de la cotisation annuelle. En cas de non-paiement de la cotisation, un rappel de cotisation sera envoyé. Sans réponse, tout envoi sera suspendu.

Le président de l'association est directeur de la publication de tous supports de communication (circulaires, revues, plaquettes, sites internet, etc.) réalisés par Lo Parvi.

### 5-2) Les cotisations :

Le montant est fixé lors de chaque Assemblée Générale. Un rappel de cotisation sera envoyé.

Il y a trois types de cotisation :

- spéciale (étudiants, chômeurs...),
- simple,
- familiale.

Il est proposé une option pour l'abonnement à Isère Nature pour chaque type de cotisation.

Les adhésions sont pour 1 an de date à date (1 an glissant).

### 5-3) Les commissions :

Le Conseil d'Administration peut constituer des commissions pour préparer ses décisions et amener le plus grand nombre de membres à participer aux actions de l'Association, tout adhérent pouvant faire partie d'une ou plusieurs commissions.

Chaque commission définit, en fonction des objectifs de l'association, ses propres objectifs. La coordination des activités des commissions, est faite par le Président.

Chaque commission comprend :

- Un ou plusieurs membres du Conseil d'Administration
- Si possible un salarié
- Des adhérents

Elle désigne un responsable chargé de la liaison avec le Président et le Conseil d'Administration.

Ces commissions présentent annuellement leur bilan et suite à l'Assemblée Générale, se réunissent pour fixer leurs propres objectifs, ces objectifs sont explicités en Conseil d'Administration.

## Connaître, faire connaître et protéger le patrimoine naturel

Les commissions ont ensuite toute latitude pour mener à bien les objectifs définis, y compris pour l'organisation de sorties sur le terrain. Enfin, elles doivent rendre compte régulièrement de leurs activités au Conseil d'Administration.

Chaque commission peut disposer d'un budget défini lors de l'établissement du budget général, il est sous la responsabilité du responsable de la commission mais reste géré par le trésorier ou son adjoint.

Liste non exhaustive des commissions :

- Commission veille écologique
- Commission communication
- Commission naturaliste
- Commission forêts
- Commission circulaire
- Commission bibliothèque

Le Conseil d'Administration peut constituer ou supprimer une commission si nécessaire.

### 5-4) Les sorties :

Chaque année, l'association fixe un certain nombre de sorties sur le terrain. Ces sorties, ouvertes à tous (membres ou non), ont pour but la découverte de la nature.

Chaque sortie est organisée sous la responsabilité d'un membre de l'association ou le cas échéant, d'un permanent. En cas d'empêchement, ce dernier devra prévoir son remplacement.

Les dates de sorties sont annoncées dans la circulaire et à l'aide d'un dépliant.

Il est nécessaire de s'inscrire.

Les animations réalisées pourront donner lieu à remboursement des frais de déplacement de l'animateur.

### 5-5) Le courrier :

Il est réceptionné par le permanent responsable de l'administration. Date, nature du document, expéditeurs, seront consignés dans le classeur prévu à cet effet. Chaque envoi sera également consigné dans ce classeur (date, objet, destinataire). Un double sera archivé.

## 6) Le local :

### 6-1) Utilisation du local et chauffage :

Le local, situé 14 le petit Cozance 38460 TREPT, est réservé en priorité à l'usage des permanents salariés et des membres du Conseil d'Administration.

Tout membre de l'association peut avoir accès librement au local :

- dans le cadre des réunions de commissions,
- dans le cadre des réunions du CA,
- pour l'utilisation de la bibliothèque,
- si son travail, confié par un membre du Conseil d'Administration et sous sa responsabilité l'exige.

## **Connaître, faire connaître et protéger le patrimoine naturel**

Chauffage :

En période de chauffage, un responsable est désigné par le Directeur.  
A défaut, la responsabilité est assumée par le Directeur.

6-2) Utilisation du matériel :

6-2-1) Photocopieuse :

L'utilisation de la photocopieuse est placée sous la responsabilité du permanent chargé de l'Administration. Pour les gros tirages, la date, le nombre et le type de photocopies seront consignés.

Les photocopies personnelles devront être limitées et seront payantes.

6-2-2) Le matériel informatique :

Il est réservé à l'usage des permanents, du Bureau et des responsables de commissions.

Le permanent chargé de l'administration devra veiller à l'approvisionnement en matériel consommable et aux sauvegardes informatiques.

6-2-3) Téléphone et Internet :

L'usage d'Internet est réservé aux besoins de l'Association.

L'utilisation du téléphone et d'Internet est réservée aux permanents et aux bénévoles.

6-2-4) Matériel d'animation et d'éducation :

Il est réservé en priorité au travail de(s) l'animateur(s) qui en assure(nt) la gestion et la bonne utilisation. L'emprunt par les membres adhérents est possible sous réserve de l'accord de(s) l'animateur(s).

6-3) La bibliothèque :

Chaque membre peut emprunter les ouvrages dans la liste disponible au local en respectant le règlement prévu à cet effet.

6-4) Les clés :

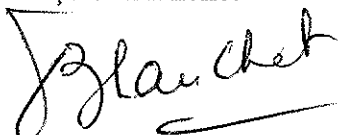
Seuls les membres du bureau, les responsables de commissions et les permanents sont autorisés à posséder les clés du local.

Ces clés ne doivent pas être données à une personne non-membre de l'Association sans accord d'un membre du Bureau ou du Directeur.


Une liste des détenteurs de clés, mise à jour, sera consignée dans le cahier officiel.

Fait à Trept le 23 avril 2012

La secrétaire adjointe  
Françoise Blanchet



Le Président  
Lucien Moly



La Trésorière  
Hortensia Dametto

