



REGLEMENT INTERIEUR

Adopté par le Conseil d'Administration du 12 septembre 2022

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 membres du personnel
- 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.

En cas d'impossibilité pour se réunir physiquement (pandémie, risques naturels ou anthropiques, etc.) l'assemblée générale ordinaire pourra se tenir de manière dématérialisée.

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 assemblée générale ordinaire (AGO).

En cas d'impossibilité pour se réunir physiquement (pandémie, risques naturels ou anthropiques, etc.) l'assemblée générale extraordinaire pourra se tenir de manière dématérialisée.

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. En cas d'empêchement, il sera demandé au Conseiller de s'excuser. Il n'y a pas de délégation de vote ou de pouvoir lors des Conseils d'Administration.

Les convocations (date, lieu et ordre du jour) aux Conseils d'Administration sont incluses dans la circulaire mensuelle. 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.

Ces réunions sont ouvertes à tous les membres de l'association et sur invitation aux personnes qui ne sont pas membres. Compte-tenu de la capacité limitée de la salle du local de Lo Parvi et pour des questions de sécurité, l'inscription des adhérents auprès du secrétariat est obligatoire 10 jours avant la date du CA (le cas échéant s'il y a trop de monde le CA pourra être délocalisé dans une autre salle). Enfin, seuls les membres du Conseil d'Administration peuvent prendre part aux votes.

En cas d'impossibilité pour se réunir physiquement (pandémie, risques naturels ou anthropiques, etc.) la réunion du Conseil d'administration pourra se tenir de manière dématérialisée.

Les Comptes-rendus de CA validés pourront être envoyés aux adhérents sur demande auprès du secrétariat.

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,

Connaître, faire connaître et protéger le patrimoine naturel

- 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 document 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.

Il est tenu un compte-rendu des séances qui est adressé à tous les membres du Conseil d'Administration. En cas d'impossibilité pour se réunir physiquement (pandémie, risques naturels ou anthropiques, etc.) la réunion du bureau pourra se tenir de manière dématérialisée.

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 membres du personnel

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 membres du personnel 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 autres membres du personnel.

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 quatre types de cotisation :

- étudiants, sans-emploi,
- individuelle,
- famille,
- de soutien

- Les adhésions sont pour l'année civile.
- Pour les **nouvelles adhésions** à Lo Parvi, jusqu'au 31 août l'adhésion est valable pour l'année en cours et à partir du 1^{er} septembre l'adhésion sera valable pour les derniers mois de l'année et l'année civile suivante.

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 ses propres objectifs, en fonction des objectifs de Lo Parvi et de son projet associatif. La coordination des activités des commissions, est faite par le Président de Lo Parvi.

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 de Lo Parvi et le Conseil d'Administration.

Ces commissions présentent annuellement au Conseil d'Administration leur bilan et leurs objectifs. Les commissions ont ensuite toute latitude pour mener à bien les objectifs validés en CA. 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 aménagement du territoire
- Commission bibliothèque
- Commission circulaire
- Commission communication
- Commission entretien des locaux
- Commission forêts
- Commission forméduc
- Commission jardin et biodiversité
- Commission naturaliste

Connaître, faire connaître et protéger le patrimoine naturel

- Commission veille écologique

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

Les comptes rendus des séances des commissions sont adressés à chaque responsable de commission, aux membres du Conseil d'Administration et aux membres du personnel.

5-4) Les sorties :

Chaque année, l'association fixe un certain nombre de sorties « grand public » 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, l'animateur de la sortie devra prévoir son remplacement.

Les dates de sorties sont annoncées sur le site internet, dans la circulaire et à l'aide d'un dépliant.

Il est nécessaire de s'inscrire auprès du secrétariat de Lo Parvi pour participer aux sorties.

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

5-5) Le courrier :

Il est réceptionné par le secrétariat. 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 et/ou conservé numériquement.

6) Le local :

6-1) Utilisation des locaux et chauffage :

Les locaux, situés 45 Place de la Mairie 38460 TREPT, sont réservés en priorité à l'usage des permanents salariés et des bénévoles.

Tout membre de l'association peut avoir accès librement aux locaux :

- 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.

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 secrétariat.

Les photocopies personnelles devront être limitées et seront payantes.

6-2-2) Le matériel informatique :

Il est réservé à l'usage du personnel, du Bureau et des bénévoles des commissions.

Le secrétariat 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 au personnel 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 :

Les emprunteurs doivent respecter le règlement prévu à cet effet.

6-4) Les clés :

Seuls les membres du bureau, les responsables de commissions et les membres du personnel 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 12 septembre 2022

Le Secrétaire
Aurélien Bourdin

La Présidente
Murielle Gentaz

La Trésorière
Marie-Noëlle Blanchet