



Membre de

CA du 14 novembre 2013 – Assemblée Générale de SALORNAY S/GUYE du 22 février 2014 : le CA a été mandaté pour apporter les modifications nécessaires

En italique, modifications du projet 2013, proposées par le CA du 09 octobre 2014, soumises à l'Assemblée Générale Extraordinaire 2016 (St Boil)+

Modifications proposées par le CA du xxxxx2019, soumises à l'Assemblée Générale Extraordinaire 2019 (XXXXXX)

PROPOSITION PAR LE CA DE REGLEMENT INTERIEUR

ART 8, ~~11-2~~, 12 et 14 des statuts

Le Règlement Intérieur précise et complète les Statuts sur les modalités de fonctionnement. Il doit être conforme aux Statuts. Il est établi conformément à l'article ~~14~~ 12 des Statuts et ne peut être modifié que sur une proposition du CA soumise à une Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire (art. des statuts). Il doit être porté à la connaissance de chaque adhérent.

1-Procédure d'adhésion (Article 8 des statuts)

Les associations ou personnes désirant adhérer remplissent un bulletin d'adhésion. Elles auront pris connaissance des statuts et du règlement intérieur.

Pour les associations, la cotisation annuelle est fixée par l'AG à ~~20 euros~~ (à ne pas oublier en AG)

Pour les individus, elle est fixée par l'AG à ~~10 euros~~

Les membres du Conseil d'Administration doivent s'acquitter de leur cotisation individuelle, même s'ils représentent une association cotisante.

Chaque membre est libre de majorer sa cotisation.

Toute cotisation versée est définitivement acquise, y compris en cas de démission ou d'exclusion.

2- Procédures de démission et d'exclusion (art ~~10-6~~ 11-6 des statuts)

2-1 Démission d'un membre individuel

Un membre est considéré comme démissionnaire :

- Pour non paiement de la cotisation : après une lettre de rappel par le secrétariat, il est rayé de la liste au terme de l'année en cours après ce rappel.
- S'il en informe le secrétariat

Cette démission est portée à la connaissance du CA

2-2 Démission d'un membre (*même remarque que pour les statuts : ne considérer que le cas d'une gestion collégiale ; supprimer 2-2-2 et ne garder que 2-2*)

2-2-1 du CA

- Pour être effective, toute démission d'un membre du CA doit être envoyée, sous forme d'une lettre motivée, ou d'un mail, aux membres du Bureau ou de la Gestion Collégiale et actée par le CA. Il peut alors être pourvu à son remplacement provisoire.

2-2-2 du Bureau :

Toute démission d'un membre du Bureau doit être envoyée, sous forme d'une lettre ou d'un mail, à l'un des membres du Bureau et actée par le CA. Il peut alors être pourvu à son remplacement provisoire jusqu'à la prochaine AG.

- En cas de démission du président, *une gestion collégiale est alors mise en place* par le Conseil d'administration.

- En cas de démission d'un membre du Bureau, *il est prévu à son remplacement par le CA*

2-2-3 de la Gestion Collégiale :

Toute démission d'un membre de la Gestion collégiale doit être envoyée, sous forme d'une lettre ou d'un mail, à l'un des membres de la Gestion collégiale et actée par le CA. Il peut alors être pourvu à son remplacement provisoire jusqu'à la prochaine AG

- Tout membre absent à plus de 3 CA consécutifs sans excuse motivée est considéré comme démissionnaire

2-3 Exclusion d'un membre – non renouvellement d'adhésion (art ~~10-6~~ 11-6 des statuts)

- Toute demande d'exclusion d'un membre de la CAPEN doit être présentée à une Assemblée Générale ou une Assemblée Générale Extraordinaire après avoir fait l'objet d'une délibération écrite acquise à la majorité du CA.

- L'exclusion ne peut avoir lieu qu'après avoir entendu la personne lors d'un CA ; la personne à exclure peut se faire assister par un membre à jour de cotisation de son choix. Le membre exclu ou dont l'adhésion est refusé sera ensuite informé de son exclusion définitive, le cas échéant, par lettre recommandée avec AR précisant les motifs de son exclusion.

2-4 Tout adhérent(e) exclu(e) ou dont l'adhésion n'est pas renouvelée ne peut plus représenter la CAPEN. Le CA procède à son remplacement

*2-5 En cas de conflit interne, une **Commission de conciliation** ponctuelle peut être mise en place par le CA (un par collègue). Ceux et/ou celles qui acceptent ce mandat rendent un rapport au CA dans un délai de 3 mois, qui statue, ce qui éteint la procédure. Si le CA le juge nécessaire, ce rapport est soumis à l'Assemblée Générale suivante.*

3- Fonctionnement du BUREAU ou du Conseil Collégial (article 12 des statuts): idem

3-1 Le ou la Président-e : il est le représentant légal de la CAPEN ; il anime l'association et coordonne ses activités, assure les relations publiques notamment avec les médias ; il se fait assister ou remplacer en cas de nécessité.

3-1-1 Le Conseil Collégial : il est le représentant légal de la CAPEN ; il anime l'association et coordonne ses activités, assure les relations publiques notamment avec les médias ; il se fait assister ou remplacer en cas de nécessité.

3-2 Le ou la Secrétaire : le-la Secrétaire gère la correspondance de l'association. Il-elle tient les archives, gère les relevés de décisions établis par le CA, tient le registre de la modification des Statuts et du Règlement Intérieur et de tout autre modification du fonctionnement ; il-elle tient à jour le fichier des adhérents, des partenaires ; il-elle rend compte de sa gestion à la demande du CA.

3-3 Les membres du Bureau ou du Conseil Collégial l'assistent dans ces tâches

3-4 Le (la) Trésorier gère le patrimoine financier de la CAPEN, prépare le compte de résultat et le bilan présentés à l'assemblée générale.

Il-elle rend compte de sa mission au CA. Les comptes de résultat et le bilan sont mis à la disposition des membres du CA lors de ses réunions.

Les pièces comptables sont uniquement consultables lors des CA et de l'AG ; il ne peut pas être fourni de copies.

Les comptes sont soumis à un vérificateur aux comptes désigné lors de l'AG

Le (la) trésorier-adjoint l'assiste dans ces tâches **et possède les pouvoirs de signatures. En cas d'absence du Trésorier, il assure la continuité financière de l'association**

3-5 Le Bureau se réunit à la demande du président, chaque fois qu'il l'estime nécessaire. Il n'a pas besoin de quorum, ses décisions étant soumises au CA. **idem**

3-6 la Gestion Collégiale se réunit, chaque fois que nécessaire. Il n'y a pas besoin de quorum, ses décisions étant soumises au CA. Le Conseil Collégial est composé de personnes ressources, de simples administrateurs. Les portes paroles peuvent être désignés lors de l'élection

4 - Fonctionnement du CA :

4-1 Le Bureau ou la Gestion Collégiale prépare et décide l'ordre du jour des réunions de CA.

Les propositions des membres du CA doivent parvenir aux membres du Bureau **ou la Gestion Collégiale** au moins \geq 5 jours avant la date de la réunion. **idem**

Les personnes extérieures à la CAPEN qui souhaitent assister au CA doivent en informer préalablement le secrétariat ou un membre du Bureau **ou la Gestion Collégiale. idem**

4-2 Chaque réunion de CA débute par :

- La définition de l'heure de fin souhaitée de la réunion du CA
- **La désignation d'un-e président-e de séance**
- la lecture et l'adoption du projet de relevé de décisions de la séance précédente.
- La lecture de l'ordre du jour et des priorités à traiter par le Président **de séance de la CAPEN**
- La nomination d'un secrétaire de séance qui aura en charge la rédaction du relevé de décisions de ladite réunion. Il devra être envoyé au Président de la CAPEN **ou à la Gestion Collégiale**, 7 jours avant la réunion suivante. Ce relevé de décisions sera transmis aux membres du ~~CA bureau~~, pour validation, et adopté en début du CA suivant.

4-3 Seuls les relevés de décisions adoptés par le CA sont envoyés à tout adhérent qui en fait la demande au secrétariat. Ils ne contiennent que les décisions prises et le relevé des informations et documents reçus par la CAPEN.

4-4 Sont traités en priorité les points nécessitant une décision urgente (motion, recours en justice...).

-5-4 -5 A chaque CA, les dossiers qui n'ont pu être traités sont mis éventuellement au prochain ODJ de la prochaine réunion.

4-6 Pour alléger les réunions, les membres du CA peuvent communiquer par écrit au secrétariat ou un membre du Bureau **ou de la Gestion Collégiale** des informations (agenda de conférences, réunions, dossiers, AG etc, évolution et éléments nouveaux d'un dossier, liens pour consultation...) et/ou les transmettre le jour de la réunion.

4-7 Le CA peut déléguer un administrateur ou un adhérent pour le représenter en tant que de besoin.

5 Gestions des dossiers :

5-1 Tout dossier où la CAPEN est sollicitée pour agir, doit être accompagné et porté soit :

- par une association (adhérente ou non à la CAPEN)
- par une personne civile directement impliquée dans ce dossier
- par un membre du CA ou un adhérent mandaté par celui-ci

5-2 Toutes les actions entreprises par la CAPEN ou en son nom doivent faire l'objet d'une information préalable au Bureau **ou à la Gestion Collégiale**. Le Président **ou la Gestion Collégiale** en est le coordinateur.

5-3 La gestion de la communication externe au CA, autour des dossiers suivis par la CAPEN, doit être définie en fonction :

- du caractère de confidentialité du dossier
- de la résonance médiatique et/ou politique que la CAPEN définit en CA ou bureau pour le dossier

5-4 Les membres du CA de la CAPEN – ou l'un de ses représentants délégué - n'ont pas d'obligation de résultat.

6 Répartition des pôles de compétence au sein du CA de la CAPEN :

La notion d'environnement, au sens large du terme, est partagée en pôles multiples ayant des répercussions politiques, économiques et sociales : industrie, forêt, agriculture, économie sociale et solidaire, etc... (cf art 2 des statuts)

Chaque membre du CA prendra si possible en charge la gestion d'un pôle ou d'un dossier, en lien avec l'organisation des pôles de FNE.

7 Demandes de subventions :

Toute demande de subvention doit faire l'objet d'une acceptation à la majorité des membres du CA.

8 Congrès, représentations, activités externes :

Les membres du CA qui participent à des congrès, activités externes, représentations, au nom de la CAPEN, en tiendront informés les membres du CA. Le CA peut demander, s'il le juge nécessaire, des comptes rendus de ces activités.

9 Matériel :

Il est tenu un recueil de gestion du matériel acquis par la CAPEN

10 Frais de déplacement et diverses dépenses prises en charges par la CAPEN :

Cela ne concerne que les frais de déplacement et frais supportés par les membres du CA et autres personnes dûment mandatées, en relation directe avec les activités ou fonctionnement de la CAPEN. Ils font l'objet d'une demande préalable au trésorier et chaque fois que possible d'une estimation validée par le CA.

Proposition approuvée par le CA le 09 / 10 /14

Adoptée par l'AG de Saint Boil le 27-02-2016

Modifications apportées par le CA du
Adoptées par l'AGE dele.....