

Règlement intérieur de BUFO, association pour l'étude et la protection des Reptiles et Amphibiens d'Alsace.

En application de l'article 26 des statuts de l'association, ce règlement intérieur a été soumis à l'approbation de l'assemblée générale du 15 juin 2024. Il a été approuvé à l'unanimité des membres présents et représentés. Il entre en vigueur le 15 juin 2024.

Préambule :

Toute personne physique ou morale adhérant à BUFO est présumée avoir pris connaissance des statuts de l'association ainsi que du présent règlement intérieur et s'engage à les respecter. Ces documents sont librement consultables sur le site internet de BUFO ou peuvent être remis à toute personne qui en fait la demande. Tous les membres seront informés de la publication du règlement intérieur lors de sa première publication, ainsi que de ses modifications ultérieures. Le non-respect du règlement intérieur peut constituer un motif d'exclusion voir faire l'objet d'un dépôt de plainte si l'association estime qu'il y a préjudice pour ses intérêts matériels ou moraux.

Le règlement intérieur est le complément des statuts. Il ne peut donc ni les modifier, ni les contredire. Il doit donc toujours s'interpréter en relation avec la lettre et l'esprit des articles pertinents des statuts. En cas de discordance, les statuts priment sur la règle contenue dans le règlement, qui doit être laissée inappliquée et être ultérieurement mise en conformité. Le Conseil d'Administration peut décider de mesures temporaires ou permanentes qui complèteraient ce règlement.

Ce règlement intérieur ne concerne pas les salariés de l'association, stagiaires ou volontaires en service civique durant leur temps de travail ou d'activité : ils sont soumis à un règlement intérieur spécifique.

Titre I : Des valeurs portées par l'association.

Article 1^{er} : Valeurs liées à son objet

BUFO a pour objet l'étude et la protection des Reptiles et Amphibiens d'Alsace dans leur milieu naturel. Les valeurs portées par l'association et ses membres sont

- Le respect des animaux en tant qu'êtres doués de sensibilité.
- Le respect des milieux naturels même non protégés.
- L'amélioration et la diffusion des connaissances herpétologiques.
- La sensibilisation de tous les acteurs de la société à la nécessité d'une cohabitation harmonieuse avec les reptiles et amphibiens.
- L'association a pour but de servir les intérêts de la société en considérant que la sauvegarde de la nature et la reconquête des territoires perdus par la biodiversité font partie des intérêts majeurs de celle-ci.
- Ses prises de positions se fondent sur une démarche scientifique.

Article 2 : Valeurs liées à son fonctionnement :

Le Conseil d'Administration doit s'assurer du respect des valeurs suivantes :

- Un fonctionnement démocratique : les membres sont pleinement associés à la vie de l'association par l'intermédiaire des assemblées générales ou de groupes de travail thématiques. Ils ont un droit de regard sur la gestion de l'association par le Conseil d'Administration et peuvent le sanctionner.

- Le désintéressement : l'association est à but non lucratif, sa gestion est désintéressée. Elle ne constitue pas un regroupement d'acteurs économiques. Aucun bénévole ne peut faire valoir son action en faveur de l'association pour obtenir des avantages ou une quelconque rémunération en dehors des indemnités, avantages fiscaux et défraiements prévus par la loi. Les dons sont purement désintéressés et ne peuvent être un moyen d'obtenir des contreparties de la part de l'association. La composition de son Conseil d'Administration doit refléter l'indépendance de l'association vis à vis des pouvoirs politiques et économiques. Les dirigeants de l'association ne peuvent pas utiliser leur statut pour favoriser des intérêts personnels ou mercantiles.

- Les bénévoles sont appelés à participer aux actions de l'association, y compris celles menées par l'équipe salariée. Ils sont considérés comme des acteurs essentiels de la réalisation de son objet.

Article 3 : Projet associatif

Ces valeurs se traduisent en actions dans le projet associatif qui est élaboré par un groupe de travail ouvert à tous les membres de l'association et soumis à l'approbation de l'assemblée générale.

Titre II : Des droits et devoirs des membres

Article 4 : procédure d'adhésion et cotisation

Peut adhérer toute personne physique ou morale. Les mineurs ou majeurs protégés souhaitant adhérer doivent fournir une autorisation parentale ou de leur représentant légal.

La qualité de membre est valable pour une année civile.

Les renouvellements d'adhésion se font à partir du 1^{er} janvier.

Trois montants de cotisation sont fixés :

- Pour une adhésion individuelle de personne physique d'un montant de 10€.
- pour un couple de personnes physiques d'un montant de 15€ où chaque conjoint est considéré comme un membre actif à part entière ayant donc chacun une voix délibérative aux assemblées générales,
- pour une personne morale d'un montant de 30€.

Les personnes morales doivent faire une demande écrite au président motivant leur souhait d'adhérer et fournir une copie de leurs statuts. Cette procédure ne vaut que pour la première adhésion. Ils doivent néanmoins communiquer au président toute modification de leurs statuts si ceux-ci devaient être modifiés.

Le Conseil d'Administration peut refuser l'adhésion d'une personne physique ou morale s'il considère que cela nuirait à l'indépendance de l'association, à ses intérêts moraux ou matériels, émanant d'une personne exclue de l'association, dont les activités ne sont pas en accord avec les statuts et le règlement intérieur ou d'autres motivations que le Conseil considérerait comme légitimes.

L'adhésion à une fédération ou à une autre association doit faire l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration. Celui-ci peut décider que l'assemblée générale se prononce.

Pour pouvoir voter en assemblée générale et siéger au conseil d'administration il faut être à jour de cotisation.

Article 5 : Comportement des membres de l'association :

Les propos xénophobes, sexistes, homophobes, injurieux, menaçants ou incitant à tout acte illicite ainsi que le prosélytisme religieux ou pseudoscientifique ne sont pas tolérés dans le cadre des activités de l'association ou par tout membre qui s'exprimerait au nom de BUFO. Il en va de même pour toute personne s'exprimant sur les réseaux sociaux liés à l'association même s'il n'est pas membre de l'association. L'association adopte une politique d'intolérance stricte vis à vis de la haine en ligne.

Les membres sont tenus d'adopter un comportement courtois et respectueux vis-à-vis des salariés, stagiaires et volontaires en service civique de l'association. Ils doivent respecter leurs horaires et charge de travail qui ne les rendent pas forcément disponibles aux sollicitations des bénévoles. Certaines tâches liées à la vie de l'association et l'animation du réseau bénévole ne sont pas dans leurs missions. Le personnel de l'association bénéficie des protections contre les agressions et le harcèlement que tout salarié a droit, le Président est garant de l'exercice de ce droit. Les salariés ne sont pas à tenir pour responsables des lignes directrices et des prises de position de l'association. Ils exécutent des missions qui leur sont confiées par le Conseil d'Administration pour lequel le Président représente l'autorité en tant qu'employeur et seule entité envers quiconque peut se tourner en cas de désaccord. Les salariées n'ont pas à rendre compte de leurs missions à des tiers mais uniquement au Conseil d'Administration ou aux autorités compétentes.

Les observations doivent se faire dans le respect de la faune et de la flore, même non protégée, en évitant tout stress inutile aux individus observés. Nous rappelons que la manipulation des espèces protégées, y compris pour une photographie, est interdite par la loi. Seules les personnes disposant d'autorisations délivrées par la préfecture y sont autorisées dans le cadre défini par ces autorisations.

Les cartes, données et informations fournies aux membres afin de faciliter les prospections et observations ou dont ils auraient eu connaissance par quelque moyen non accessible au public ne peuvent en aucun cas être diffusés à des tiers sans accord du Conseil d'Administration.

Article 6 : sorties et manifestations organisées par BUFO

Toute participation à une manifestation, conférence, session de formation ou autres activités destinées au public ou aux médias doit faire l'objet d'un accord du Président.

Dans le but de s'adresser au plus grand nombre, l'association peut participer à des événements de différentes natures où la promotion de la connaissance et de la protection des reptiles et amphibiens est jugée pertinente. La participation de l'association à une manifestation ne vaut pas caution morale des activités de l'organisateur de la manifestation, cela peut au contraire permettre de sensibiliser un public qui n'est pas – à priori – acquis à l'objet de l'association. Le Conseil d'administration peut néanmoins s'opposer à la participation de l'association à une manifestation qu'il juge inappropriée au regard des statuts ou de valeurs portées par l'association au titre I du présent règlement.

L'exposition d'animaux vivants et de parties d'animaux (mues, squelettes...) d'espèces protégées est interdite sauf autorisations spécifiquement délivrées par les autorités compétentes.

La participation de l'association à des manifestations peut être effectuée à titre gracieux ou donnant lieu à une tarification dans le cas où des salariés y participent sur leur temps de travail ou sous forme de don pour les entreprises privées qui sollicitent des bénévoles et y auraient un intérêt lucratif direct ou indirect.

Seuls peuvent être mis en vente les produits fournis par l'association dans ce but. Les produits des ventes reviennent à l'association. Les membres ou salariés participants à ces activités s'assurent du bon usage du

matériel qui leur est confié. L'association décline toute responsabilité en cas de vol ou dégradation de matériel personnel apporté ou exposé lors d'une manifestation.

Lors des actions menées par l'association, notamment les sorties de terrain et manifestations publiques ou formations, les participants se conforment aux directives des salariés ou des bénévoles responsables de l'action organisée. En aucun cas un participant n'agira de manière à mettre soi-même ou autrui en danger ou dans une situation illicite. Dans le cas contraire, le responsable de l'action organisée est libre d'en exclure la personne concernée ou de mettre fin à l'activité. L'association décline toute responsabilité en cas d'agissement ayant engendré un incident malgré les directives données par le responsable. Les participants sont responsables de leurs effets personnels et le cas échéant des mineurs présents dont ils ont la garde. Les mineurs doivent avoir l'accord de leur parents ou représentant légal, les mineurs de moins 15 ans doivent être accompagnés d'un adulte. Les responsables de sorties ou de manifestations signaleront tout incident au président.

L'organisateur de sorties s'assurera que toutes les mesures de sécurité sont prises. Il s'assurera que la circulation automobile ou pédestre est autorisée et que les éventuels propriétaires des zones où aura lieu la sortie ont donné leur accord.

Les sorties d'inventaires et suivis organisées par les salariés ne sont pas à considérer comme des animations, elles obéissent à un protocole et une exigence de productivité que les bénévoles doivent respecter. Le personnel n'étant pas autorisé à effectuer un travail de terrain de nuit seuls, il est demandé aux bénévoles s'inscrivant à des sorties nocturnes de respecter leurs engagements ou de prévenir au moins 24 heures à l'avance en cas d'impossibilité de venir. L'association se réserve le droit de refuser ultérieurement la participation d'un membre qui n'aurait pas prévenu de son absence obligeant le salarié à annuler sa mission.

Les sorties et événements peuvent être fixés sur support photographique, vidéo ou sonore. L'exploitation de ces images et sons ne se fera que dans le cadre des actions menées par l'association. La signature d'une autorisation de cession de droits à l'image/son peut être proposée.

Des règlements ou conditions de participation aux activités de l'association peuvent être édictées par le conseil d'administration en plus du présent règlement intérieur ou par le membre ou salarié organisateur de l'association après avis du Président.

Article 7 : Utilisation du nom de l'association :

L'utilisation du nom de l'association par un membre, personne physique ou morale, pour toute activité ou publication doit faire l'objet d'un accord du conseil d'administration. Cet accord est tacitement donné aux membres du bureau.

Article 8 : Procédure d'exclusion.

Conformément à l'article 11 des statuts de l'association, un membre peut faire l'objet d'une exclusion prononcée par l'assemblée générale.

La proposition d'exclusion d'un membre émane du conseil d'administration après délibération ou par un courrier adressé au conseil et signé d'au moins le quart des membres de l'association à jour de cotisation et communiqué au président ou au vice-président au moins 30 jours avant la tenue de l'assemblée générale. Elle est présentée à l'assemblée générale par un des membres du Conseil désigné à cet effet qui ne peut pas être le membre concerné.

Le membre concerné est averti par le président, par courrier électronique ou lettre, 15 jours avant la délibération sur son exclusion. Il peut fournir des explications devant l'assemblée générale ou par écrit au président de l'association des actes qui lui sont reprochés.

Si le membre concerné a été absent lors de l'assemblée, il sera informé dans les 15 jours des décisions prises par l'assemblée générale. Cette décision est sans recours.

Dans les limites fixées par la loi, le conseil d'administration peut faire publiquement connaître la décision d'exclusion et ses motifs selon la gravité du préjudice moral ou matériel porté à l'association même s'il n'y a pas de dépôt de plainte.

Article 9 : Communication entre l'association et ses membres

La communication envers les membres sur les activités de l'association se fait par courriel, diffusion sur le site internet de BUFO, réseaux sociaux et autres moyens de communication numériques hormis le rapport d'activité qui est envoyé en format imprimé à tous les membres. Un membre ayant donné son adresse électronique peut s'opposer à ce qu'elle soit utilisée par l'association pour sa communication. L'association ne peut alors toutefois plus garantir une communication optimale. Dans le cas des convocations aux assemblées générales et des reçus fiscaux, les membres n'ayant pas fourni d'adresse e-mail les recevront par courrier postal.

Article 10 : Données personnelles

Sont demandées lors de l'adhésion : les noms et prénoms, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse e-mail. Ces données sont consignées dans un fichier unique des membres accessible seulement par le président, le trésorier et les salariés ou administrateurs désignés par le conseil d'administration. Une liste nominative est édictée. Il ne peut en aucun cas être transmis à autrui sauf communication aux autorités dans les limites fixées par la loi. Dans ce fichier sont inscrits toutes les personnes n'ayant pas perdu leur qualité de membre selon l'article 9 des statuts. Tout membre peut demander la suppression de son numéro de téléphone et adresse courriel du fichier, seuls les noms, prénoms et adresse postale sont alors conservés jusqu'à la perte de la qualité de membre. Tout membre démissionnant peut demander par écrit la suppression totale de toutes les données le concernant et ce dans un délai de 7 jours ouvrables après sa demande.

Le fichier membres est indépendant du fichier des personnes non-membres qui se sont abonnées par internet à l'envoi régulier des informations sur les activités de l'association, dont seules les adresses e-mails sont connues et qui est géré automatiquement et anonymement. Ils reçoivent la lettre d'information de l'association à laquelle ils peuvent se désabonner à tout moment.

Titre III : Des données herpétologiques

Article 11 : Propriété et gestion des données

Les données herpétologiques transmises sur Faune Grand Est sont la propriété de leurs auteurs mais sont gérées par BUFO et ODONAT Grand Est selon une convention cadre. Les conditions d'utilisation et du règlement général des données personnelles (RGPD) sont accessibles sur le site de Faune Grand Est. Bien que BUFO soit associé à la gestion de Faune Grand Est, l'association décline toute responsabilité en cas de modification ou de non-accord avec des conditions d'utilisation et du RGPD, elles sont indépendantes du présent règlement.

Article 12 : Accès aux données pour les membres de l'association

Les demandes ponctuelles d'accès aux données par un membre de l'association doivent faire l'objet d'une demande écrite et motivée auprès du président de l'association. La motivation du demandeur doit avoir un lien avec l'objet de l'association. Elle sera étudiée par le conseil d'administration qui peut rejeter tout ou une partie de la demande avec ou sans motivation écrite. La demande de données doit préciser les espèces et l'aire géographique demandées, la précision des données (dimension des mailles, lieux-dits, commune...), l'objectif de la demande et le cadre d'utilisation des données. Ces dispositions ne concernent pas les

personnes morales demandant un accès à des données dont les conditions sont régies par l'article 10 du présent règlement.

Leur utilisation ne doit se faire que dans le cadre défini préalablement. En aucun cas, ces données ne seront diffusées publiquement, ni transmises à d'autres personnes physiques ou morales. Elles ne peuvent pas être utilisées dans un cadre professionnel ou mercantile.

Le Conseil d'Administration peut désigner parmi ses membres des personnes ayant un accès libre aux données pour leur gestion ou leur consultation. Ces personnes doivent respecter la non-diffusion des données aux tiers et leur utilisation doit rester dans le cadre de l'objet de l'association.

Article 13 : Fourniture de données à des personnes morales

Le Conseil d'Administration ou le Président s'il en a le mandat décide de l'acceptation et du traitement des envois ou échanges de données avec des personnes morales. Ils décident du contenu et de la validation des conventions et veillent à leur application en lien avec l'équipe salariée.

Titre IV : De la gouvernance de l'association

Article 14 : Groupes de travail et groupes sectoriels

Le conseil d'administration peut décider de la création de groupes de travail ou de groupes sectoriels. Il nomme un animateur de groupe qui rendra compte de l'activité du groupe auprès du conseil d'administration ou de l'assemblée générale. Tout membre de l'association à jour de cotisation peut être animateur de groupe.

Article 15 : Fonctionnement du conseil d'administration :

Les invitations aux réunions du conseil d'administration sont envoyées par voie électronique au moins une semaine avant la tenue de la réunion sauf cas de force majeure où une réunion est considérée comme urgente. Il est joint à cette invitation un dossier de séance qui précise le contenu de certains points à l'ordre du jour et tout document jugé nécessaire à la qualité des débats. L'ordre du jour est proposé par le président avec la coopération de la responsable de coordination de projets et les membres du bureau. Cet ordre du jour peut être modifié en début de séance lors de son adoption sur demande d'un des membres présents. Une fois approuvé il ne peut plus être modifié.

Le conseil procède à l'approbation du compte-rendu du conseil d'administration précédent. Celui-ci doit être joint à l'invitation. Les débats ne peuvent porter que sur les erreurs ou omissions dans les propos tenus lors du conseil d'administration faisant l'objet du compte-rendu, il s'agit donc de rectifications de forme, pas de fond. Tout débat sur le fond doit faire l'objet d'un point spécifique à l'ordre du jour.

Il est communiqué aux administrateurs et au personnel de l'association un relevé de décision dans les 7 jours ouvrés suivants la tenue du conseil afin d'informer des décisions prises.

Les membres qui ne pourront pas assister à une réunion du Conseil sont invités à donner procuration de leur voix à un autre membre présent. Chaque membre peut détenir au maximum deux pouvoirs. S'il est constaté juste avant l'ouverture de la séance que le nombre de pouvoirs par membre présent est dépassé ou qu'un pouvoir a été donné à un membre absent, le président peut les répartir entre les autres membres présents. Un membre absent peut communiquer des compléments d'information par écrit aux points mis à l'ordre du jour qui seront soit joints au dossier de séance soit lus en séance.

Certaines décisions peuvent être prises en sollicitant l'avis des administrateurs et administratrices par courrier électronique. Notamment pour l'admission des membres, la validation de certaines demandes de fournitures de données, la validation de courriers, l'achat de certains matériels, l'ordre du jour des conseils d'administration et assemblées générales, ou autres points qui nécessiterait une réponse ne pouvant pas

attendre la tenue d'une réunion du conseil d'administration. Dans ce cas, les membres du conseil n'ayant pas répondu avant la date fixée par le président ou, à défaut, sous 7 jours ouvrés, sont considérés comme s'étant abstenus.

Les membres du Conseil d'Administration et toute personne qui est invitée aux séances du Conseil sont tenus à un devoir de discrétion quant aux propos qui y sont tenus et au contenu des documents liés aux séances. Les comptes-rendus des séances sont également envoyés aux invités.

Article 16 : Conflits d'intérêts et conventions réglementées

L'association n'ayant pas pour but de favoriser les activités lucratives de ses membres et afin de garantir des prises de décisions indépendantes et objectives, tout membre du conseil d'administration dont l'activité lucrative serait concernée par un point de l'ordre du jour du conseil d'administration ne peut pas prendre part aux débats ni au vote sur ce point. La promotion manifeste et répétée ou toute forme de pression exercée auprès des membres du conseil par un de ses membres ou tout membre de l'association dans le but d'obtenir des avantages pécuniers directs ou indirects de la part de l'association est un motif d'exclusion de l'association ou de révocation de la qualité de membre du Conseil d'administration.

Les statuts ne prévoient pas les conventions réglementées. Aussi, toute convention réglementée doit faire l'objet d'une décision de l'assemblée générale à la majorité des deux tiers des membres présents.

Article 17 : Révocation des membres du bureau ou du conseil d'administration

En application de l'article 13 des statuts, tout membre ayant manqué 3 conseils d'administration successifs sans excuse peut être considéré comme démissionnaire du conseil d'administration. Cette disposition n'est pas automatique et doit être validée par une délibération du conseil d'administration portée à l'ordre du jour. La personne concernée en est informée par l'ordre du jour du conseil et peut s'en expliquer devant le conseil. Cette décision sera portée à connaissance de l'assemblée générale lors des élections des membres du Conseil.

En cas de faute grave vis-à-vis des statuts et du présent règlement ou de mauvaise gestion manifeste qui aurait porté préjudice moral ou financier à l'association, un membre du bureau ou du conseil d'administration peut être révoqué par l'entité qui l'a élue. Un membre du bureau ou tout membre du conseil détenant un mandat décidé par ce même conseil ne peut donc être révoqué que par décision du conseil d'administration, un membre du conseil ne peut être révoqué que par l'assemblée générale. Révocation du bureau ou du conseil d'administration ne provoque pas la perte de la qualité de membre, les deux procédures étant distinctes. Cependant, la perte de la qualité de membre engendre de fait la révocation du conseil d'administration.

La révocation peut être demandée par un membre du conseil d'administration et doit être motivée. Elle est adressée à l'ensemble du conseil. Les autres dispositions sont identiques à la procédure d'exclusion, définie dans l'article 8 du présent règlement.

Un membre du conseil exclu ou démissionnaire doit obligatoirement restituer tous les documents liés à ses fonctions qu'il a en sa possession et tout matériel mis à sa disposition par l'association sous 30 jours.

Article 18 : Fonctionnement des assemblées générales ordinaires.

Conformément aux statuts, les membres sont invités aux assemblées générales 15 jours avant leur tenue. Il est envoyé aux membres, par courriel ou courrier postal : l'ordre du jour et le compte rendu de la précédente assemblée générale. Le bilan comptable est présenté en assemblée générale, des copies sont librement accessibles aux membres présents. Tout membre peut obtenir une copie du bilan comptable sur demande auprès du trésorier. Le rapport d'activité est envoyé à tous les membres et est librement consultable sur le site internet de BUFO.

Sont soumis au vote des membres présents et représentés : l'approbation de l'ordre du jour après avoir demandé si un ou plusieurs membres souhaitent y ajouter un point, le compte rendu de l'assemblée générale précédente, le rapport moral du président, le rapport d'activité, le bilan financier, les projets et le budget prévisionnel, la désignation des membres du conseil d'administration et tout autre sujet qui sera soumis à l'approbation de l'assemblée par l'ordre du jour. Ces approbations peuvent faire l'objet d'un vote unique qui donnera ou non quitus à l'ensemble du Conseil d'Administration ou êtres scindés selon les modalités fixées par l'ordre du jour. Après l'approbation de l'ordre du jour, aucun point soumis au vote ne peut être ajouté. Seuls les membres présents peuvent demander l'ajout d'un point à l'ordre du jour.

Le Président peut, après consultation des membres du bureau, demander une suspension de séance à tout moment de l'assemblée générale.

Article 19 : Candidature au Conseil d'Administration :

Tout membre d'au moins 18 ans et membre de l'association depuis au moins 6 mois peut se porter candidat à un poste au sein du Conseil d'administration. Un appel à candidature est émis lors de la convocation à l'assemblée générale. Le candidat peut faire connaître sa candidature par écrit avant l'assemblée générale ou oralement pendant celle-ci juste avant le scrutin. Sa présence lors de l'assemblée générale n'est pas obligatoire. Dans ce dernier cas, le président peut demander au candidat de rédiger une profession de foi. Si cette demande n'est pas satisfaite, la candidature sera considérée comme nulle et ne sera pas soumise au vote.

Article 20 : Fonctionnement du bureau :

Le bureau se réunit autant de fois que nécessaire et sur invitation du président. Il peut prendre des décisions selon les mandats que le Conseil d'administration lui a accordé. Il fera part de ses décisions au Conseil d'Administration. Il peut également se réunir pour préparer un prochain Conseil d'Administration. La rédaction d'un compte-rendu des réunions de bureau est à la discrétion du président. Si compte-rendu il y a, il sera envoyé au Conseil d'Administration.

Article 21 : Tiers sortant

Il est établi un tableau de désignation du tiers sortant, mis à jour chaque année à l'issue des élections. Le Président demandera par écrit aux membres du tiers sortant s'ils sont candidats ou non au renouvellement de leur mandat et ce, avant l'assemblée générale. L'absence de réponse du membre faisant partie du tiers sortant au plus tard à l'ouverture de l'assemblée générale sera considérée comme une démission.

Article 22 : Élections au scrutin secret

Conformément aux statuts, le scrutin secret peut être exigé par au moins un membre présent en assemblée générale. Cette demande orale doit se faire avant le début du vote, elle ne peut plus être demandée une fois le vote à mains levées effectué. Un délai peut être laissé au bureau afin d'organiser le scrutin, la séance est alors suspendue. Les prescriptions ordinaires du code électoral sont alors en vigueur : garantie du secret du scrutin, absence de toute pression. Le dépouillement se fait devant l'assemblée. Sont désignés assesseurs du scrutin deux personnes volontaires au sein de l'assemblée et non membre du Conseil d'administration, ils devront s'assurer de la bonne tenue du scrutin. Le secrétaire de l'association ou à défaut un membre du Conseil sera secrétaire de scrutin et consignera les résultats qui seront signés par les assesseurs. Aucun recours n'est possible une fois ces signatures apposées.

TITRE V : Dispositions diverses

Article 23 : Procédure d'achats

La procédure d'achats est fixée par le règlement intérieur du personnel. À partir de 500€ d'achat ou de recours à une prestation, l'avis du conseil d'administration est requis. Toutefois, le président, après accord

du trésorier, peut procéder à un achat ou à une prestation d'un montant supérieur à 500€ sans passer par le conseil d'administration dans des cas d'urgence notamment pour le remplacement ou la réparation de matériel immédiatement nécessaire à l'accomplissement des missions de l'équipe salariée ou des membres du bureau ainsi que des dispositifs de sécurité.

Article 24 : Rémunération du personnel

L'octroi de revalorisations salariales ou de primes autres que celles imposées par la CCN ECLAT ou fixées par note de service dans le cadre du renforcement de la maîtrise professionnelle doivent avoir l'accord du Conseil d'administration. L'augmentation des indemnités de frais mobilité et de repas sont du ressort du Président et du Trésorier.

Article 25 : Embauche de personnel.

La création, la qualification ou requalification d'un poste en CDD ou CDI ainsi que l'attribution du coefficient sont décidés par le conseil d'administration. La coordinatrice de projets propose les candidats aux postes ouverts en CDD, le président décide de l'embauche Le Conseil d'Administration peut néanmoins exiger d'examiner toutes les candidatures adressées et décider du candidat retenu.

Article 26 : Écovolontariat.

Des bénévoles membres de l'association mais non membres du conseil d'administration, peuvent effectuer des missions d'écovolontariat selon une convention signée entre le bénévole et le président. En tant que bénévoles ils ne pourront pas exiger de rémunération. Les remboursements de frais engendrés par l'accomplissement de leur mission peuvent leur être remboursés selon les modalités fixées dans la convention. L'accès au matériel de l'association et à certaines données sont également fixés par convention. Ils sont tenus à la discrétion quant aux informations et données auxquelles ils auraient accès. Les écovolontaires doivent se conformer aux clauses de la convention sous peine d'exclusion de l'association. L'association peut leur fournir sur demande une attestation décrivant leurs missions.

Article 27 : Dénonciation et modification du règlement intérieur.

Le règlement intérieur peut être dénoncé totalement ou partiellement par l'assemblée générale si ce point est fixé à l'ordre du jour. Si le bon fonctionnement de l'association l'exige, le Conseil d'Administration peut modifier le règlement intérieur de manière transitoire, la modification devant par la suite être approuvée par l'assemblée générale.

Le président, Vincent NOËL.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'V. Noël', written over a light blue rectangular background.