

Règlement Intérieur de Frapna Drôme Nature Environnement

(Mise à jour du 1 avril 2019)

• Rôle du Règlement Intérieur (RI)

- Le règlement intérieur définit les principes directeurs du fonctionnement de l'association.
- Il complète les Statuts, concernant notamment les règles de fonctionnement interne : il précise les droits et devoirs du Conseil d'administration, du Bureau et des adhérents.
- S'il apparaît des différences d'interprétation entre le RI et les Statuts, ces derniers font foi, et le RI devra être modifié pour s'y conformer.
- Si les statuts ou le règlement intérieur présentent un vide réglementaire face à une situation, une règle applicable doit être alors élaborée par le Conseil d'administration dans sa réunion ordinaire ou extraordinaire. Validée par délibération du CA, cette règle viendra compléter le règlement intérieur et est applicable immédiatement.
- Les textes encadrant toute activité de l'association sont : les statuts, le règlement intérieur, les orientations, le projet associatif. Pour compléter ces documents, le Conseil d'administration peut élaborer une charte éthique. Celle-ci doit être adoptée par le Conseil d'administration et doit être respectée dans toutes les actions dès qu'elle est adoptée.

• Structure de Frapna Drôme Nature Environnement. Elections et nominations

.1. Le Conseil d'Administration (CA)

- Le CA gouverne l'association. Le CA conduit son action conformément aux orientations validées par l'Assemblée Générale et dans la poursuite du projet associatif et de ses 4 piliers. Le CA veille à assurer un fonctionnement de l'association conforme aux statuts et au règlement intérieur. D'une manière générale, le CA doit veiller à maintenir pour l'association un fonctionnement transparent et ouvert.
- Le CA a connaissance de tous les projets de l'association. Il les valide et en garantit ainsi la cohérence.
- Pour assurer un fonctionnement efficace lors des réunions du Conseil d'administration, ses membres doivent prendre connaissance des ordres du jour, des pièces jointes à cet ordre du jour, et du compte rendu précédent.
- Tous les membres du CA doivent participer aux réunions. En cas d'empêchement, ils doivent s'excuser. Après deux absences sans prévenir, un membre du CA est considéré comme démissionnaire.
- Le directeur participe aux débats du CA, les alimente, mais n'a pas de droit de vote.
- Comme prévu dans l'article 12 des statuts, les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents et sont applicables immédiatement.
- Tous les adhérents peuvent assister aux réunions de CA. Ils doivent signaler leur participation au préalable pour disposer de l'ordre du jour. Ils n'ont pas de droit de vote. En préambule à chaque réunion du conseil d'administration, la présence d'un

adhérent non-administrateur, est systématiquement soumise à l'acceptation des administrateurs élus présents. Si plus d'un administrateur s'oppose à cette présence, l'adhérent non-administrateur ne pourra pas assister à la réunion.

- Le Conseil d'administration peut se réunir et statuer en téléconférence : certains membres peuvent aussi participer exceptionnellement par téléphone. Les délibérations ont toute validité dans cette configuration.
- L'ordre du jour du CA et son compte rendu s'appuie sur la structure du projet associatif en 4 piliers rappelé dans ce document.
- Les compte rendus des réunions des conseil d'administration sont archivés sur le serveur de l'association et sont à la disposition des adhérents qui peuvent les consulter sur demande.
- Tout candidat à une élection ou accédant à des responsabilités dans d'autres organisations ou des collectivités, doit informer le CA qui statue sur la compatibilité de ces engagements avec un mandat d'administrateur au sein de l'association. En cas de nécessité et pour une courte période, un administrateur peut être amené à prendre un congé temporaire du CA.

.2. Le Bureau exécutif

- Il est élu par le CA qui suit immédiatement l'AG. Sa composition peut évoluer au cours de l'exercice. L'intégration de nouvelles personnes au Bureau est soumise au vote du CA.
- Tous les membres du CA peuvent participer aux réunions de bureau.
- Le bureau met en œuvre exclusivement les décisions du CA. Cependant, entre deux réunions de CA, le bureau a délégation pour prendre des décisions en urgence. Celles-ci doivent être en conformité avec la démarche choisie par le CA pour les différentes actions. Dans le doute, le Bureau peut solliciter les membres du CA ou même provoquer une réunion exceptionnelle du CA.
- Les décisions du Bureau sont prises à l'unanimité de ses membres.

.3. Les professionnels salariés

- Les salariés sont recrutés et embauchés sur propositions du Bureau et du directeur, validées par le CA. Toutes les décisions concernant les salariés sont préparées par le directeur et le bureau avant d'être soumises au CA. Les missions des salariés sont définies par les fiches de poste et les contrats de travail. La gestion du personnel se fait en conformité avec la convention collective de l'animation.

.4. Les Adhérents ou membres actifs

- Pour développer sa cohérence et construire une organisation interne participative, à l'image de la société qu'elle souhaite, l'association s'appuie sur la **responsabilisation des adhérents**. Ceux-ci sont invités à s'investir dans l'animation et la gestion de l'association. Les instances de décision sont ouvertes à leur participation. Les adhérents se forment et essaient de faire évoluer leurs modes de décision pour que le plus grand nombre participe. Par son mode de fonctionnement démocratique et transparent, l'association contribue à la formation des citoyens à la vie associative et publique.
- Tout adhérent contribue à enrichir l'association comme un bien commun durable: pour cela il peut donner du temps, de l'argent, des connaissances, des compétences, de l'énergie, partager son réseau relationnel, afficher son soutien aux actions...
- Les adhérents sont appelés en permanence à renforcer l'équipe en responsabilité.
- Tous les travaux de l'association résultent d'une construction collective et lui appartiennent. Aucun individu n'en est propriétaire.
- Pour donner plus de force aux actions de l'association, l'adhérent essaie de dépersonnaliser. Il doit rappeler qu'il agit au nom de l'association.
- Tous les adhérents sont garants de l'indépendance de l'association : aucun ne doit associer le nom de l'association à l'activité d'une entreprise, au-delà d'un partenariat ponctuel validé par le conseil d'administration. De même, le nom de l'association ne doit être associé à aucun parti politique.

- Dans le cadre des actions de l'association, ils sont porteurs de l'image de l'association, doivent donc rester non-violents et respecter la Loi.
- Seul le CA peut autoriser à disposer de l'image de l'association, de son nom ou de son logo.
- Les moyens et le réseau de l'association doivent être utilisés exclusivement pour l'association dans le cadre de son projet associatif.
- Tous les adhérents agissant dans le cadre de l'association doivent se conformer aux statuts et au règlement intérieur.
- L'accès aux listes d'adhérents de l'association est réservé aux bénévoles et salariés chargés de leur gestion. Ces listes sont utilisées exclusivement pour les actions de l'association. Elles sont confidentielles et ne peuvent faire l'objet d'aucune communication.

.5. Les associations adhérentes

- Frapna Drôme Nature Environnement est aussi une fédération d'associations. Toute association voulant adhérer fournit avec sa demande : ses statuts, son compte-rendu d'activités, ses rapports financiers, le nombre d'adhérents et la copie de la déclaration au Journal Officiel. Cette demande est étudiée par le Conseil d'administration qui délibère pour y répondre.

.6. Les ateliers thématiques et groupes locaux

- Les groupes locaux peuvent être créés pour permettre l'action de l'association au plus près du territoire, en un lieu déterminé : commune, communauté de communes... Le groupe local construit son action avec le conseil d'administration.
- Les ateliers thématiques sont organisés pour animer l'association ou préparer les dossiers. Ils sont composés de membres du CA, de salariés, d'adhérents et partenaires. Ils construisent leurs actions avec le conseil d'administration.
- La liste des groupes locaux et ateliers thématiques évolue en fonction de l'activité de l'association et de ses adhérents.
- Frapna Drôme Nature Environnement s'efforce de rassembler les citoyens qui partagent ses objectifs. A cette fin elle organise des partenariats avec les associations qui agissent dans ces domaines. Ces partenariats doivent être validés par le CA.

.7. Les Délégués

- Certains adhérents peuvent recevoir des délégations pour représenter l'association. Ils doivent être à jour de leur cotisation. Ils sont désignés par le CA. Ces délégations peuvent évoluer au cours de l'exercice.
- Les travaux des délégués doivent s'appuyer sur les ateliers ou groupes locaux et être validés collectivement par le CA.
- Les représentants de l'association doivent soutenir les positions de l'association.
- Tous les documents concernant les travaux dans lesquels l'association est représentée (convocations, ordre du jour, dossiers et pièces diverses), doivent arriver au siège de l'association qui les renvoie aux représentants. Un classement de ces pièces est mis en œuvre par les bénévoles au siège de l'association et reste à la disposition des militants pour alimenter les actions de l'association.
- Les représentants doivent faire un compte rendu de leurs participations pour communication au CA et archivage au siège.

• Vie et activités de la FRAPNA

.1. Rappel des objectifs de l'association.

L'objectif principal de l'association est énoncé ainsi:

Frapna Drôme Nature Environnement est une fédération d'associations et de citoyens qui agissent collectivement pour défendre un accès équitable et durable aux ressources, dans un environnement sain et une nature préservée.

La fédération s'emploie à préserver le patrimoine naturel de la planète pour qu'il reste un bien commun géré durablement. Elle est confrontée aux spéculateurs qui s'approprient les ressources naturelles et s'enrichissent en créant parfois même la pénurie.

Dans ses orientations, Frapna Drôme Nature Environnement rappelle qu'elle s'engage pour une réorientation de notre société et de nos modes de vie pour préserver environnement, nature et biodiversité. Les membres de l'association partagent leur passion pour la faune la flore et les milieux, leur attachement à une qualité de vie et leur solidarité avec tous les hommes. Ils dénoncent les projets destructeurs dans le département et les départements voisins, et participent à créer des alternatives.

.2. Le projet associatif

Les assemblées générales entérinent ces mots issus des orientations précédentes : « Les urgences écologiques sont connues depuis plus de 50 ans, les solutions aussi : la transition, c'est maintenant! » Pour répondre à cette demande d'efficacité, les actions de l'association ont été réparties en 4 objectifs prioritaires, qui sous l'objectif principal de l'association forment ensemble le projet associatif :

1. Pour sortir de la boulimie énergétique et lutter contre le dérèglement climatique
2. Pour considérer autrement la nature
3. Pour préserver les ressources naturelles et garder un environnement sain
4. Pour agir ensemble

Chaque action appartient à un pilier avec un objectif principal, mais doit permettre aussi parallèlement de prendre en compte les autres objectifs de l'association pour être cohérent et garder une vision globale. Ces 4 piliers du projet associatif structurent les *épines*, le site internet, les rapports d'activité annuels, les ordres du jour et comptes rendus de CA. Le projet associatif est reconduit tout au long de l'exercice et d'un exercice sur l'autre. Il peut évoluer régulièrement en fonction des actions de l'association. Le CA en aménage les sous-rubriques en fonction de cette évolution.

.3. Méthode

Le mode d'action de l'association est identique pour tous ses projets. Elle vise à animer la démocratie sur les enjeux environnementaux :

- Mutualiser l'information, la diffuser,
- Réunir des groupes, animer leur mobilisation, leur fournir une logistique et une organisation,
- Élaborer ensemble des positions pour participer au débat public,
- Communiquer, former, informer,

.4. Communication

- Les supports de communication de l'association doivent permettre de renforcer ses objectifs : ils doivent être facilement accessibles à tous, leur contenu doit être validé collectivement ; ils doivent être efficaces, ne pas gaspiller les ressources et n'être adressés qu'à ceux qui en font la demande.
- Tous les courriers et courriels engageant l'association doivent partir du siège de l'association exclusivement. Leur enregistrement et leur copie sur le serveur garantissent leur suivi.
- Communication : les articles des *épines*, les communiqués de presse doivent être soumis à relecture de plusieurs membres du CA avant publication. Le site Internet est alimenté par ces textes. Les mails envoyés aux adhérents reprennent et mettent à jour ces informations.
- Les *épines* : ce n'est pas seulement un journal mais un moyen d'animation de notre association depuis 40 ans. Cet outil permet aux différents groupes de travail de verbaliser leurs travaux, définissant ainsi une position commune adoptée par tout le mouvement. La revue communique ensuite ses propos à toute la population (vente en kiosque), qui peut venir enrichir le mouvement en participant à la suite des actions en prenant contact avec l'association ou en se rendant à un point de

rencontre. Les anciens numéros des épines qui ont plus d'une année sont diffusés gratuitement dans les salles d'attente et tous les lieux publics.

- Contribution aux épines : les personnes souhaitant contribuer à la revue, acceptent que leurs textes soient modifiés. Ils en seront informés avant publication.
- Le site Internet a deux utilisations :
 1. Une actualisation des informations.
 2. Une mise à disposition publique des dossiers. C'est le seul support qui permet d'avoir une vision historique des dossiers, et de capitaliser l'expérience acquise. Il s'agit d'une mise à disposition publique de nos travaux pour le bien commun.
- Les adhérents, particulièrement les administrateurs doivent utiliser le site Internet et contribuer à sa mise à jour en renvoyant leurs remarques.
- L'utilisation des publications de l'association pour des objectifs partagés est possible. Elle doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite et impose de citer les sources.
- Le courrier et les mails reçus au siège de l'association sont traités par les bénévoles chaque semaine. Une réponse adaptée est faite quand cela est possible. Les informations reçues sont systématiquement retransmises aux groupes concernés.
- Tout nouveau support de communication doit faire l'objet d'une discussion et d'une délibération du CA.
- Permanences : le siège de l'association met en place des plages de permanences d'accueil du public, physiquement et par téléphone. Ces permanences sont dépendantes de la disponibilité des bénévoles qui les assurent.

.5. Financement, comptabilité

- Frapna Drôme Nature Environnement refuse de répondre à toutes commandes des collectivités ou des entreprises. L'association ne sollicite les collectivités que sur des subventions laissant l'association totalement libres de définir ses actions et ses objectifs.
- Ce sont désormais essentiellement les contributions des adhérents qui doivent permettre à l'association de retrouver un équilibre financier.
- La comptabilité est assurée sous la responsabilité des membres du bureau et validée par un expert-comptable.
- Les membres payeurs du bureau sont seuls habilités à autoriser les dépenses et à signer les chèques ou virements correspondants.
- Avant de décider d'une action pouvant occasionner des frais, leur montant doit avoir été préalablement évalué et agréé par le bureau. Les dépenses d'un montant supérieur à 500 euros doivent être acceptées par le CA.
- Les remboursements des frais sont effectués exclusivement sur des dépenses validées.
- Le remboursement des frais de déplacement, abandonné par les adhérents, leur permet de bénéficier d'un reçu fiscal dans le respect de la réglementation en cours.
- Les comptes présentés à l'AG, sont arrêtés pour l'année civile précédente du 1er janvier au 31 décembre. Ils sont soumis à l'approbation du CA qui précède l'AG.

.6. Organisation des réunions

- En préambule de toutes les réunions au sein de l'association, les objectifs, l'organisation et le cadre de sécurité doivent être soumis à l'acceptation des participants. Le cadre de sécurité doit au moins comporter les principes suivants :
 - Respect du temps ;
 - Bienveillance ;
 - Confidentialité ;

- Souveraineté ;
- Respect ;
- Chacun est garant du cadre de sécurité ;
- Ce cadre est opposable et évolutif.