

## **Règlement Intérieur de l'Association des Naturalistes des Yvelines (A.N.Y.)**

Adopté par l'Assemblée Générale du 18 janvier 2014

### Préambule

Dans la suite du texte, l'Association des Naturalistes des Yvelines sera désignée par « l'Association ».

L'Association a fait l'objet d'une déclaration au Journal Officiel le 3/12/2005, parution le 1/01/2006.

Le Règlement Intérieur a pour but de préciser les règles de fonctionnement de l'Association, en particulier, mais sans s'y limiter, les rôles et responsabilités du Président, du Vice-Président, du Secrétaire Général, du Trésorier, du Bureau et du Conseil d'Administration.

Les Statuts, approuvés en assemblée générale extraordinaire et déposés auprès de la Préfecture des Yvelines, sont le document fondateur de l'association. En conséquence, ils prévalent sur toute disposition de ce Règlement Intérieur.

Aucune disposition de ce Règlement Intérieur ne peut aller à l'encontre des dispositions réglementaires régissant les associations « Loi de 1901 ».

Le Règlement Intérieur s'applique à tout membre de l'Association. Il est disponible au secrétariat de l'ANY, sis villa Chèvreloup, 78150 Rocquencourt.

### Article 1 Nouveaux membres

Les personnes désirant adhérer devront remplir un bulletin d'adhésion. Cette demande doit être acceptée par le Bureau. A défaut de réponse négative dans les quinze jours suivant le dépôt du bulletin d'adhésion, la demande est considérée comme acceptée.

Sont membres actifs ceux qui ont pris l'engagement de verser annuellement une cotisation fixée chaque année par l'assemblée générale.

### Article 2 Démission, exclusion, décès d'un membre

Voir Article 5 des statuts.

### Article 3 Rôle et responsabilités du Président

Le Président représente l'Association dans tous les actes de la vie civile. Il autorise

et ordonnance les dépenses.

Il peut donner délégation par mandat écrit, porté à la connaissance du Conseil d'Administration.

Il fait appliquer le Règlement Intérieur.

Il rédige le rapport moral annuel.

Le Président, assisté des membres du Bureau, préside l'Assemblée Générale et expose la situation morale de l'association.

#### Article 4 Rôle et responsabilités du Vice-Président

Le Vice-Président assiste le Président dans l'exercice de ses fonctions, sur sa demande.

Il peut remplacer le Président :

- en cas d'empêchement manifeste et imprévisible du Président
- sur demande écrite du Président en cas d'absence ou indisponibilité ou pour effectuer une mission particulière. Cette demande doit être portée à la connaissance du Conseil d'Administration.

#### Article 5 Rôle et responsabilités du Secrétaire Général

Le Secrétaire Général est responsable de la tenue à jour du « Registre spécial ».

Il assure la correspondance de l'Association, tient à jour le fichiers des adhérents, archive les documents importants.

Il établit les comptes rendus des Conseils d'Administration.

Il convoque l'Assemblée Générale.

Il rédige le procès-verbal de l'Assemblée Générale.

Il s'occupe de la diffusion des documents administratifs aux divers services de l'état, départementaux ou municipaux.

#### Article 6 Rôle et responsabilités du Trésorier

Le Trésorier tient la comptabilité de l'Association, établit le compte de résultat et le budget prévisionnel.

Le Trésorier rend compte de sa gestion et soumet les comptes à l'approbation de l'Assemblée Générale, ainsi que chaque fois que le Conseil d'Administration en fait la demande.

Il peut se faire assister d'un Trésorier-Adjoint, nommé par le Conseil d'Administration.

#### Article 7 Le Bureau

Le Bureau est constitué du Président, du Vice-président, du Secrétaire Général et du Trésorier.

Les membres du Bureau sont élus pour un an lors de la première réunion du Conseil d'Administration qui suit l'Assemblée Générale.

Le Bureau est chargé d'étudier toute décision importante avant présentation pour approbation au Conseil d'Administration.

#### Article 8 Rôle et responsabilités du Conseil d'Administration (CA)

Le règlement intérieur peut être modifié par le Conseil d'Administration, à la majorité des deux tiers de ses membres.

Le Conseil d'Administration peut créer des commissions de travail.

Le Conseil d'Administration peut confier des missions permanentes ou particulières à l'un de ses membres. Les membres du CA désignés pour effectuer une mission ou une activité spécifique doivent soumettre au CA un rapport (ou des rapports périodiques) sur les résultats de cette mission ou activité.

Les missions permanentes de chaque membre du Conseil d'Administration sont précisées lors de la première réunion de ce conseil qui suit l'Assemblée Générale.

Tout membre du Conseil d'Administration peut faire une proposition formelle pour une action particulière. Cette proposition doit être soumise au vote du Conseil d'Administration

Tout contrat obligeant l'Association à un service, rémunéré ou non, doit être approuvé en Conseil d'Administration et ne peut être signé que par le Président ou son mandataire.

Tout projet de vente doit être présenté et approuvé par le Conseil d'Administration.

#### Article 9 Représentations extérieures

Toutes représentations ou actions extérieures, au titre de l'ANY, d'un membre du Conseil d'Administration ou d'un adhérent, doit obtenir préalablement l'accord du bureau ou du Conseil d'Administration.

#### Article 10 Dépenses et Compte bancaire

Le Président, le Trésorier et le Trésorier adjoint ont la signature du compte bancaire.

Les dépenses de fonctionnement obligatoires (téléphone, électricité, bulletin...) peuvent être réglées directement par le Trésorier ou par prélèvement automatique.

Les dépenses courantes peuvent être engagées par le Président, le Trésorier ou le Secrétaire Général jusqu'à un montant de 500 €.

Au delà de 500 € les engagements financiers doivent être autorisés par le Conseil d'Administration.

#### Article 11 Indemnités de remboursement.

Les membres peuvent prétendre au remboursement de frais engagés dans le cadre d'une mission précise, avec accord préalable du Conseil d'Administration sur le type

de dépenses remboursables et sur le plafond de ces dépenses.

## Article 12 Assemblées Générales – Modalités applicables aux votes

### 1. Votes des membres présents

Les membres présents votent à bulletins secrets

### 2. Votes par correspondance

Lors de la convocation à l'Assemblée Générale, un bulletin de vote est envoyé à tous les membres qui peuvent ainsi voter par correspondance sur un certain nombre de sujets soumis à leur approbation, s'ils ne peuvent être présents à l'Assemblée Générale.

### 3. Votes par procuration

Si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une Assemblée, il peut s'y faire représenter par un autre membre mandataire porteur d'un pouvoir signé du membre. Le mandataire doit être désigné sur le pouvoir. Si le nom du mandataire n'est pas indiqué, le mandataire sera automatiquement le Président.

### 4. Le procès-verbal de l'Assemblée Générale, signé par le Président et le Secrétaire Général, est adressé dans les trois mois à la préfecture du département.

## Article 13 Bulletin

Le Conseil d'Administration désigne un responsable du Bulletin de l'Association.

Le responsable sollicite les rédacteurs potentiels. Les projets de bulletin sont soumis aux membres du Conseil d'Administration pour approbation avant impression.

La procédure de réalisation et contrôle du bulletin est décrite dans le document « Procédure bulletin ».

## Article 14 Courrier et données informatiques

Le courrier postal reçu est ouvert et ventilé vers la personne concernée par les personnes présentes lors des permanences.

L'original de tous les courriers « Arrivée » et une copie des courriers « Départ » sont conservés dans un classeur « Chrono ».

### Courrier électronique

L'ANY dispose d'un compte sur un serveur de messagerie qui rassemble les messages envoyés aux adresses [xxx@any78.org](mailto:xxx@any78.org).

Ces messages ne sont généralement pas adressés à une personne particulière, il est donc important de définir comment ils sont traités sachant que beaucoup de messages ne doivent pas rester sans réponse plus de 24 heures.

Ces messages peuvent être classés par thème : botanique, bryologie, entomologie, géologie, lichenologie, mycologie, ornithologie, techniques, bulletins, livres, transverses...

Le CA nomme des responsables qui se partagent ces thèmes et qui s'engagent à consulter les messages une fois par jour et à traiter les messages qui les concernent. Dans le cas où le responsable est dans l'impossibilité de se connecter, la responsabilité sera transférée à un autre membre du CA.

Le CA pourra en plus nommer des responsables sur des sujets particuliers (relation avec un organisme ou l'organisation d'une activité par exemple)

Principaux cas recensés :

- 1 - demandes individuelles pour les sorties, l'adhésion à l'association
- 2 - demandes ou informations émanant d'organisations partenaires
- 3 - messages internes au CA

Les demandes de type 1 doivent être traitées immédiatement par le responsable. Pour les messages de type 2, une concertation peut être nécessaire et doit être pilotée par le responsable.

Les messages de type 3 sont généralement des copies des discussions entre membres utilisant leurs propres messageries et il n'est en général pas nécessaire d'y répondre.

Dans tous les cas, une fois traités, les messages ne sont jamais supprimés mais placés dans le dossier Messages Traités.

L'utilisation de la liste de diffusion (listeanym@any78.org) est soumise à autorisation, sauf pour le rappel des sorties officielles de l'ANY.

L'accès à la messagerie est possible à partir de n'importe quelle machine reliée à Internet à condition de posséder le mot de passe. Ce mot de passe doit rester confidentiel (membres du CA) et pourra être modifié à tout moment si la sécurité l'impose, après information du CA.

La liste informatique des membres comprend les coordonnées, adresse courriel et date d'adhésion à l'ANY. Elle sert aux courriers et aux courriels pour des informations liées aux activités de l'ANY. Cette liste est gérée par les membres du bureau ou déléguée à des personnes nommées en CA. Les informations de cette liste ne peuvent être utilisées à des fins commerciales ou être divulguées à des tiers.

Les membres du Conseil d'Administration sont garants de la bonne application de la procédure de gestion des données informatiques de l'Association détaillée dans le document "Courriels et informatique", dernière version approuvée par le Conseil d'Administration.

## Article 15 Bibliothèque

Un responsable de la bibliothèque est désigné par le Conseil d'Administration.

Il assure :

- l'enregistrement des nouveaux livres à ajouter à la bibliothèque dans un cahier

dédié à cet effet et dans la base de données informatiques, selon la procédure définie dans la charte du site informatique,

- les sauvegardes de la base de données,
- le retour des livres empruntés,
- la mise à jour éventuelle de la procédure d'enregistrement.

Il soumet au spécialiste de la discipline toute demande d'achat de livre pour accord, puis la transmet au trésorier pour commande.

L'acquisition de nouveaux livres est signalée au responsable du site Internet.

#### Article 16 Rôle et responsabilités de la commission du site Internet de l'Association

Ils sont définis dans le document « Charte du site Internet de l'Association des Naturalistes des Yvelines », dans sa dernière version approuvée par le Conseil d'Administration.