



tél : 07 82 30 15 99  
[contact@facen.fr](mailto:contact@facen.fr)

# Fédération des Associations Cévenoles Environnement Nature (FACEN)

Pôle Culturel et Scientifique  
155, rue du faubourg de Rochebelle  
30100 ALES

Association agréée au niveau régional  
au titre de l'article L.141-1 du Code de l'Environnement

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### Article 1 – sans objet

### Article 2. - sans objet

### Article 3. - Moyens d'action

Les associations et les personnes physiques adhérentes à la FACEN, sont tenues à un esprit d'indépendance, à l'égard des pouvoirs publics, des partis politiques, des syndicats, des cultes ou d'intérêts professionnels ou économiques.

Tous les membres de la FACEN peuvent clairement afficher leur appartenance à la Fédération (site internet, papier en-tête...) mais ils ne sauraient user de son nom dans quelque domaine que ce soit (politique, syndical, religieux, économique...) pour faire prévaloir des idées non conformes aux objectifs de la fédération et à ses valeurs.

### Article 4 : siège social (sans objet)

### Article 5 : Modalités d'adhésion

#### Article 5/1 - Modalité d'adhésion des membres actifs

- Les associations :

L'association souhaitant adhérer à la fédération, présente une délibération de son conseil d'administration demandant son adhésion à la FACEN et s'engage à déclarer toute modification de ses statuts et tout changement de sa direction ou de son administration.

Elle remplit avec exactitude la fiche de renseignements annexée au règlement intérieur et fournit copie de ses statuts, de sa déclaration au journal officiel, du compte rendu de sa dernière assemblée générale et de ses derniers rapports financiers et d'activités. Elle donne la composition de son conseil d'administration, de son bureau, et le nombre de ses adhérents.

Ces documents seront actualisés annuellement avant l'assemblée générale de la fédération.

Son président est ensuite invité à venir présenter son association devant le conseil d'administration qui statuera sur sa demande ; en cas d'empêchement, le président peut se faire représenter par un membre de son association.

- Les personnes physiques :

Le candidat à l'adhésion doit être parrainé par au moins un membre de la fédération.

Il doit remplir un bulletin d'adhésion dont le modèle est annexé au règlement intérieur.

#### Article 5/2 – modalités d'adhésion des membres d'honneur et membres associés

- Les membres d'honneur sont choisis par le conseil d'administration. Ils ont un rôle consultatif et ne votent pas.

– Les membres associés.

La qualité de membre associé peut être proposée à des personnes morales désirant adhérer à la fédération mais qui ne remplissent pas toutes les conditions pour être acceptées. Ce peut-être des associations loi de 1901 ou des collectifs, mais aussi des associations liées à des collectivités territoriales par une délégation de service public...

Les candidatures de membres associés peuvent être sollicitées par le conseil d'administration de la fédération. Les membres associés participent aux assemblées générales, peuvent s'exprimer mais ne participent pas aux votes

## **Article 6 – Perte de la qualité de membre**

La perte de la qualité de membre n'entraînera aucun remboursement de cotisation, de reprise d'apport ou d'indemnisation de quelque nature que ce soit.

### **Article 6/1 – Démission**

Les associations adhérentes doivent adresser copie de la délibération de leur organisme directeur signifiant leur démission de la fédération.

Les personnes physiques adhérentes doivent adresser au président une lettre ou un Email (avec accusé de lecture) signifiant leur volonté de démissionner.

### **Article 6/2 - Exclusion :**

Le président d'une association dont l'exclusion est demandée est convoqué au conseil d'administration de la FACEN appelé à se prononcer. Cette convocation pourra être adressée par Email ou lettre simple. En cas de non réponse, une nouvelle convocation pour la prochaine réunion du conseil d'administration sera adressée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Après avoir entendu le président de l'association concernée ou son mandant, le conseil d'administration de la fédération se prononcera sur l'exclusion à la majorité simple des membres présents ou représentés.

L'association exclue pourra faire appel de cette décision auprès de la prochaine assemblée générale.

En cas d'urgence pour faits graves pouvant porter un préjudice direct et immédiat à la fédération, le bureau pourra prononcer une exclusion provisoire avant d'enclencher la procédure normale d'exclusion.

Les mêmes règles s'appliquent pour l'exclusion des personnes physiques adhérentes.

### **Article 6/3 - Radiation**

Une procédure de radiation est enclenchée envers les membres adhérents qui, au premier janvier, n'auraient pas acquitté leur cotisation de l'année précédente.

Ils seront radiés par le conseil d'administration après deux rappels adressés par le trésorier, le premier par Email, le second par un simple courrier. Aucune autre notification ne sera faite au membre ainsi radié. L'appel de cette décision pourra être fait auprès du président de la FACEN, qui, après vérification de la régularisation de la situation du membre radié, présentera au conseil d'administration une demande de réintégration.

## **Article 7 – Assemblée générale ordinaire**

Au cas où des circonstances exceptionnelles ne permettraient pas la tenue de l'assemblée générale en temps utile, le conseil d'administration devrait en informer l'ensemble des adhérents en expliquant les raisons. L'envoi des convocations aux adhérents se fait exclusivement par email. Les adhérents qui ne peuvent les recevoir par ce moyen doivent le signaler expressément au secrétaire et fournir une enveloppe à leur adresse, dûment oblitérée, au moment du paiement de la cotisation.

Pour participer aux votes, les associations devront être à jour de leur cotisation, avoir actualisé la fiche de renseignements et fourni les documents mentionnés à l'article 5/1.

Les personnes physiques adhérentes doivent être à jour de leur cotisation.

Les procurations peuvent être envoyées au secrétariat par email au moins 48 heures à l'avance. Elles ne sont valables que si le mandataire est présent à l'assemblée générale.

Les associations envoyant des procurations sans spécification de mandataire seront considérées comme approuvant les propositions formulées par le conseil d'administration ; leur pouvoir sera remis dans l'ordre : à un membre du bureau, à un administrateur, ou à une association approuvant les rapports présentés par le conseil d'administration.

Le calcul des voix totales des membres actifs servant à déterminer le quorum s'effectue à partir du nombre d'adhérents déclarés par les associations au 1er janvier de l'année en cours selon le

barème établi à l'article 7 des statuts, auquel il convient d'ajouter le nombre de personnes physiques adhérentes.

### **Article 8 – Assemblée générale extraordinaire**

Les dispositions du présent règlement intérieur concernant l'assemblée générale ordinaire s'appliquent pour l'assemblée générale extraordinaire.

La demande de convocation d'une assemblée générale extraordinaire doit revêtir la forme d'une lettre pétition à l'adresse du président de l'association en précisant dans des termes similaires les points qui seront à inscrire à l'ordre du jour ; les demandes divergentes ne seront pas comptabilisées.

### **Article 9 - Conseil d'administration**

#### **9/1 – composition**

Le nombre d'administrateurs (compris statutairement entre 6 et 15) est fixé, sur proposition du conseil d'administration par l'assemblée générale ; compte tenu du renouvellement par tiers, il doit être un multiple de trois.

#### **9/2 - Élections**

##### **9/2/1 – candidatures présentées par les associations**

Parmi les sièges d'administrateurs les quatre cinquième sont réservés aux candidats présentés par les associations.

Chaque association peut présenter deux candidats aux postes d'administrateurs.

Les candidatures sont transmises par mail, avec l'aval du bureau de leur association, au président de la FACEN, au moins trois jours avant l'assemblée générale.

##### **9/2/2 - candidatures des personnes physiques**

Le nombre de personnes physiques administratrices doit rester inférieur au cinquième du nombre total d'administrateurs.

Les personnes physiques adhérentes font acte de candidature par mail ou par courrier auprès du président au moins 10 jours francs avant l'assemblée générale de façon à lui permettre de consulter le conseil d'administration.

Le président, après avoir reçu l'aval du conseil d'administration (en réunion ou par email) présente les candidats retenus à l'assemblée générale. Si après l'acceptation des candidatures par le conseil d'administration il n'y a pas assez de candidats personnes physiques pour combler les postes qui leur sont réservés, les postes vacants sont proposés aux candidats des associations. Il en sera de même si ces candidats ne sont pas élus à l'AG. Le président en informe immédiatement les associations.

Le mandat des administrateurs présentés par les associations, élus sur des postes réservés à des adhérents personnes physiques est de un an seulement.

Suivant le nombre de postes d'administrateurs, la répartition des postes s'établit ainsi :

Nombre d'administrateurs	Nombre de candidats présentés par les associations	Nb de candidatures libres
6	5	1
9	8	1
12	10	2
15	12	3

##### **9/2/3 – candidatures de dernière minute**

Ce n'est que lorsqu'il n'y a pas assez de candidats déclarés, selon les procédures décrites ci-dessus, pour compléter le conseil d'administration que des candidatures peuvent être acceptées le jour de l'assemblée générale, sous réserve de l'accord du conseil d'administration en cours.

### **Article 9/3 – Vacance des postes d'administrateurs**

Il s'agit de combler une ou des vacances en cours de mandat

Après avoir constaté la vacance de postes d'administrateurs, le conseil d'administration lance un appel à candidature auprès des associations ou des personnes physiques adhérentes (ou les deux) par courrier ou Email avec accusé de lecture, en précisant les modalités de candidatures et la date de recevabilité.

La recherche de candidatures et leurs élections seront inscrites à l'ordre du jour du conseil d'administration. Le mandat des administrateurs ainsi élus, prend fin à l'assemblée générale qui suit.

### **Article 9/4 - Destitution**

Les administrateurs qui ne seront pas présents à 3 réunions successives (sauf cas de force majeure appréciée par le bureau) sont exclus du conseil. La décision est portée à la connaissance de l'intéressé selon la même procédure que celle définie pour l'exclusion d'un membre.

### **Article 9/5 – Fonctionnement du conseil d'administration**

Les membres du conseil d'administration s'engagent à servir les intérêts de tous les adhérents et pas seulement leurs intérêts particuliers qui sont du ressort de leur association.

### **Article 9/6 – Convocations.**

Après fixation de l'ordre du jour par le bureau, les convocations sont adressées par Email (ou par courrier à la demande express d'un membre), à tous les administrateurs.

La demande de réunion émanant des membres du CA, doit être présentée au président sous forme de lettre pétition comportant les questions à inscrire à l'ordre du jour.

Les convocations sont insérées sur le site de la FACEN dans la partie « adhérents »

### **Articles 9/7 – Procurations.**

Le pouvoir d'un membre empêché peut parvenir au président par courrier (ou Email avec accusé de lecture) ; il peut être donné à son mandataire qui le remettra au début de la réunion à un membre du bureau.

### **Article 9/8– Communications – Questions diverses**

Les administrateurs absents peuvent faire parvenir des communications sur les sujets à l'ordre du jour, sur les actions menées par leurs associations ou sur une question diverse dont ils demandent l'inscription à l'ordre du jour.

Cette faculté de communication est élargie à l'ensemble des membres de la fédération.

Les questions diverses dont il est demandé l'examen doivent parvenir au président au moins trois jours francs avant la réunion.

Seules les questions d'actualité seront abordées sans inscription à l'ordre du jour, mais elles ne pourront pas faire l'objet de délibération.

### **Article 9/9 – Présence extérieure au conseil d'administration**

Le président avec l'accord préalable des administrateurs peut inviter :

- un adhérent à venir s'exprimer sur un sujet à l'ordre du jour ;
- toute personne qui peut apporter un éclairage, une expertise sur un sujet à l'ordre du jour

Dans tous les cas seuls les membres du CA ont voix délibératives.

### **Articles 9/10 - Compte rendu de réunions. - PV**

Rédigé par le secrétaire sous la responsabilité du président, il est adressé dans un premier temps à tous les participants à la réunion qui pourront faire leurs observations, demander toute rectification ou ajout de complément.

Il est adopté dans sa forme définitive lors du conseil d'administration qui suit et signé par deux membres du bureau dont le président.

Une synthèse est adressée à tous les adhérents : les associations, les personnes physiques, les membres d'honneur et associés. Il est mis en ligne dans la partie du site dont l'accès est réservé aux membres.

#### **Article 9/11- Remboursements de frais.**

Les frais engagés (hébergements, déplacements...) ne peuvent ouvrir droit à remboursement que s'ils ont été ordonnés par le président (ordre de mission).

Les remboursements ne sont effectués que sur production de justificatifs ; le montant maximum des frais de déplacements en véhicule personnel est calculé sur la base de 66% du barème kilométrique applicable aux frais engagés personnellement dans le cadre d'une activité bénévole (0.311 € du km au 1er janvier 2018).

**Article 9/12 – Compétence du conseil d'administration** : voir statuts

#### **Article 10 – Bureau**

Le bureau se réunit sur convocation du président autant de fois que nécessaire. Il peut entendre toute personne dont la présence lui paraît nécessaire.

Le conseil d'administration pourvoit au remplacement des membres du bureau en cas de vacance de poste entre deux assemblées générales.

#### **10/1 – Rôle du Président**

Le président assume la représentativité de la fédération assisté des membres du bureau et des administrateurs.

En cas d'absence du président, il est suppléé par le vice-président et en cas d'empêchement de ce dernier par tout membre du Bureau.

Le président a droit de signature sur tout chèque au nom de la Fédération pour régler les opérations de celle-ci ainsi que sur tout document officiel.

Il peut donner délégation spéciale à un administrateur pour tout acte de représentativité :

#### **10/1/1 - Représentativité de la FACEN**

Les membres de la FACEN nommés par arrêté préfectoral dans les commissions administratives départementales ou toute autre instance officielle deviennent les porte-paroles de la fédération. À ce titre, ils doivent s'exprimer et agir en accord avec les textes qui régissent la fédération (statuts, règlement intérieur), et selon les lignes de conduite décidées dans les différentes instances (assemblée générale, conseil d'administration, bureau). Les documents officiels, accompagnés des commentaires des porte-parole, sont transmis en fin de mission au secrétaire de la FACEN. Ces mandataires sont responsables devant le conseil d'administration auprès duquel ils s'engagent à réaliser un rapport d'activité verbal et devant l'assemblée générale par la production d'un résumé annuel écrit.

#### **10/2 – Rôle du secrétaire.**

Le secrétaire tient les registres légalement prévus et les archives de la fédération.

Il est chargé de rédiger les comptes rendus des réunions.

Les archives sont conservées, sous sa responsabilité, au siège administratif de la fédération.

Le secrétaire met à la disposition des présidents des associations adhérentes et des personnes physiques adhérentes les documents concernant la gestion de la fédération et la documentation dont dispose cette dernière.

Il est chargé de la rédaction et de l'expédition des comptes rendus des réunions et peut être assisté par un secrétaire de séance, désigné en début de séance.

Il est responsable de la gestion des locaux et de la logistique de la fédération.

Il a délégation auprès du bureau de Poste dont dépend le siège social.

Il réceptionne le courrier entrant et les messages électroniques. Il transmet aux associations adhérentes ainsi qu'aux personnes physiques adhérentes, les informations qui les intéressent et redistribue auprès des personnes compétentes les documents qui les concernent.

Il peut recevoir délégation de trésorerie, en particulier droit de signature des chèques pour régler les opérations financières de la fédération. Pour les grosses dépenses d'investissement (mobilier, informatique...) l'aval du conseil d'administration est nécessaire.

### **10/3 - Rôle du Trésorier.**

Le trésorier est chargé de la gestion du patrimoine de la fédération.

Il effectue les paiements, reçoit les sommes dues, perçoit les cotisations.

Il procède au règlement des frais engagés par les bénévoles qui sont remboursés conformément à la législation en vigueur et sur production de justificatifs.

Il établit les bordereaux officialisant les dons et autres abandons de frais.

Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations et rend compte de sa gestion auprès du Conseil d'Administration.

Il présente annuellement un bilan et éventuellement un budget prévisionnel en assemblée générale.

Il a droit de signature sur tout chèque au nom de la fédération pour régler les opérations financières de celle-ci. Tout membre du Bureau peut recevoir délégation de trésorerie.

Pour les tâches qui nécessitent un accompagnement, le trésorier se fait assister de toute personne compétente de son choix qu'il fait valider auprès du Conseil d'administration.

### **Article 11 - Ressources :**

11/1 – Cotisations des membres actifs

Les cotisations sont exigibles au premier janvier de l'année et sont votées par l'assemblée générale annuelle sur proposition du conseil d'administration

**11/2 – Les membres associés et les membres d'honneur sont exemptés de cotisations**

### **Article 12 - Règlement intérieur**

Toute modification d'un article existant du règlement intérieur n'est applicable qu'après un délai de 3 mois.

### **Article 13 – Modification des statuts**

### **Article 14 – Dissolution.**

Règlement intérieur validé par l'assemblée générale du 26 juin 2016

Le secrétaire,



Paul Mazière

La présidente,



Gislaïne Falchetti