

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION

Afac Agroforesteries

(Nom d'usage : Réseau Haies France)

Article 1. Les membres	4
1.1. Composition de l'association	4
1.1.1. L'agrément des membres	4
1.1.2. L'adhésion	4
1-2. La perte de la qualité de membre	4
1.2.1. La radiation pour juste motif	4
1.2.2. La radiation pour non-paiement de la cotisation	5
Article 2. Les comités régionaux	5
Article 3. L'assemblée générale	5
3-1. Composition de l'assemblée générale	5
3-2. Convocation à l'assemblée générale	5
3-3. Participation à l'assemblée générale	6
3-4. Quorum et majorités à l'assemblée générale	7
3-4-1. Quorum	7
3-4-2. Majorités	7
3-5. Ordre du jour de l'assemblée générale	7
3-6. Fonctionnement	8
3-7. Le procès-verbal de l'assemblée générale	8
Article 4. Conseil d'administration	8
4-1. Elections	8
4-2. Présence – participation - au conseil d'administration	10
4-3. Vote dématérialisé	10
4-4. Démission d'office et révocation d'un administrateur	11
Article 5. Le fonctionnement du conseil d'administration	11
5-1. Réunions du conseil d'administration	11
5-1-1. Convocation	11
5-1-2. Ordre du jour du conseil d'administration	12
5-1-3. Votes	12
5-2. Compétences du conseil d'administration	12
5-3. Le procès-verbal	13
5-4. Remboursement des frais	14
5-5. Rémunération des personnes chargées de l'administration de l'association	14
5-6. Prévention des conflits d'intérêts	14

Article 6. Le bureau	14
6-1. Election du bureau	14
6-2. Révocation individuelle ou collective des membres du bureau	15
6-3. Fonctionnement du bureau	15
6-3.1. Les réunions de bureau	15
6-3.2. Les compétences du bureau	15
6-4. Les responsabilités des membres du bureau	16
6-4-1. Les responsabilités du président	16
6-4-2. Responsabilités du trésorier	17
6-4-3. Responsabilités du secrétaire	17
6-4-4. Responsabilités du secrétaire général	17
Article 7. Obligation d'information des tutelles	17

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 23 des statuts annexés au décret 04 octobre 2023 de l'association reconnue d'utilité publique dite « Afac-Agroforesteries » dont le nouveau « Réseau Haies France » a été voté le 26 juin 2024 (ci-après appelée « l'association »).

Il a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement prévues par les statuts. Ainsi les statuts s'appliquent dans le silence du règlement intérieur et ils prévalent en cas de divergence d'interprétation.

Le règlement intérieur a été préparé par le conseil d'administration qui l'a soumis à l'adoption de l'assemblée générale le 26 juin 2024 et qui a statué à la majorité simple. Il n'entre en vigueur qu'après validation du ministre de l'Intérieur.

Article 1. Les membres

1.1. Composition de l'association

1.1.1. L'agrément des membres

Seuls les nouveaux membres font l'objet d'un agrément.

Pour être agréé, un membre doit remplir les conditions suivantes :

- avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'association,
- adhérer aux valeurs et aux finalités de l'association et avoir signé son projet associatif,
- avoir versé le montant de sa cotisation.

Le refus d'agrément par le Conseil d'administration n'est pas obligatoirement motivé et ne peut faire l'objet d'un recours.

1.1.2. L'adhésion

La cotisation donne le droit d'être membre de l'association sur l'année civile de la date de son versement par le membre concerné.

1-2. La perte de la qualité de membre

La qualité de membre peut être perdue notamment pour non-paiement de la cotisation.

1.2.1. La radiation pour juste motif

Sont susceptibles d'entraîner la radiation pour juste(s) motif(s) :

- la perte de tout rattachement territorial,
- toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'association,
- toute situation contradictoire avec les buts et règles qu'elle s'est fixée, notamment en termes de projet associatif,
- une situation persistante de conflit d'intérêt ,
- une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'association.

Le conseil d'administration décide de la radiation pour juste motif à la majorité des suffrages exprimés des administrateurs présents ou représentés en exercice.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de quinze jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le conseil d'administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure de radiation et il en informe l'intéressé dans un délai de huit jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de radier l'intéressé et il l'en informe dans un délai de huit jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de radiation retenus et de la possibilité de faire appel de la décision devant l'assemblée générale qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la radiation.

1.2.2. La radiation pour non-paiement de la cotisation

La radiation pour non-paiement de la cotisation fait l'objet d'une information adressée à l'intéressé et l'invitant à prendre l'attache du trésorier en cas de litige sur le versement de la cotisation.

En l'absence de solution sur le litige, l'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre. La procédure de radiation suit alors celle prévue pour la radiation pour juste motif.

Article 2. Les comités régionaux

Les membres de l'association issus de la même Région participent à un comité régional dont les activités liées à l'association sont organisées en lien avec le Délégué régional et son suppléant et avec l'assistance des salariés de l'association.

Dans les Régions où les membres sont regroupés dans une association régionale liée contractuellement à l'association, le fonctionnement et l'organisation des comités régionaux est intégré à ces associations en lien avec les Délégués Régionaux.

Article 3. L'assemblée générale

3-1. Composition de l'assemblée générale

L'assemblée générale comprend tous les membres de l'association agréés et à jour de leur cotisation au plus tard quinze jours avant l'assemblée générale.

Nullle autre personne ne peut demander à se faire ajouter sur la liste d'émargement ou participer aux votes au-delà de cette échéance.

3-2. Convocation à l'assemblée générale

L'assemblée générale se réunit à l'initiative du conseil d'administration ou à l'initiative du quart au moins des membres de l'association.

Les convocations à l'assemblée générale sont adressées au plus tard quinze jours avant qu'elle ne se tienne par courriel à tous les représentants des membres, mandataires ou délégataires, dûment désignés à l'association par les membres.

L'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration, les documents nécessaires aux délibérations et sont mis à la disposition des membres préalablement à la réunion par tous moyens utiles. Les

documents nécessaires aux délibérations dont, le cas échéant, les comptes de l'exercice clos de l'association sont communiqués ou mis à disposition des membres au moins une semaine avant la réunion de l'assemblée générale.

Si l'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration est complété ultérieurement à la demande du dixième au moins des membres de l'association, tous les membres en sont informés par courrier simple ou par courriel au plus tard huit jours avant la réunion de l'assemblée générale.

3-3. Participation à l'assemblée générale

Chaque membre agréé et à jour de sa cotisation dans les conditions prévues au paragraphe 2.1 peut voter et se faire représenter.

La dispersion des membres sur tout le territoire national ainsi que l'exigence démocratique de permettre leur participation personnelle aux réunions des assemblées générales rend indispensable la faculté d'organiser les assemblées générales à distance, y compris l'assemblée générale annuelle.

La cause environnementale poursuivie par l'association exclut par ailleurs que les modalités de réunion de ses instances aient un impact environnemental défavorable.

Dans ce contexte spécifique, sur décision du Président, les membres participeront aux assemblées générales grâce à des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective à une délibération collégiale, c'est-à-dire transmettant au moins la voix des participants et satisfaisant à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

Tout membre qui participera à une assemblée générale à distance sera réputé présent.

Le conseil d'administration peut décider d'ouvrir l'assemblée générale à des personnes non-membres (partenaires, financeurs...) sans droit de vote ni de délibération.

Le lien d'accès à l'assemblée générale est envoyé à l'adresse courriel du représentant dûment déclaré de chaque membre, communiquée dans le bulletin d'adhésion.

Les modalités de réunion à distance utilisées garantissent le scrutin secret lorsqu'il est requis dans le cadre des résolutions soumises au vote des membres.

Il est tenu la liste de tous les membres ayant participé aux réunions d'assemblées générales avec indication de leur représentant habilité.

Les membres absents de réunions d'assemblées générales organisées à distance ne peuvent pas donner pouvoir à un autre membre.

Le vote a lieu concomitamment à l'assemblée dématérialisée organisée après chaque délibération ou à la fin des délibérations.

La survenance de tout incident technique perturbant le fonctionnement de la séance est mentionnée dans le procès-verbal, y compris l'interruption et le rétablissement de la participation par visioconférence ou télécommunication.

Ont lieu au scrutin secret :

- les votes concernant des personnes : élections, radiations, rémunérations, remboursement de frais...,
- les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du conseil d'administration,
- les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du quart au moins des membres de l'assemblée générale.

3-4. Quorum et majorités à l'assemblée générale

3-4-1. Quorum

Pour délibérer valablement sur tous les points inscrits à l'ordre du jour, à l'exception des décisions de modification statutaire ou de dissolution de l'association, l'assemblée générale se réunit sans condition de quorum.

Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux statuts, l'assemblée générale doit réunir le quart des membres.

Pour délibérer valablement sur la dissolution, l'assemblée générale doit réunir plus de la moitié des membres en exercice.

Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux statuts ou la dissolution en deuxième convocation, aucun quorum n'est requis.

3-4-2. Majorités

A l'exception des délibérations ayant pour objet l'adoption de modifications statutaires ou la dissolution de l'association, les décisions sont adoptées à la majorité des suffrages exprimés.

Dans le cas des modifications statutaires ou de la dissolution les décisions doivent réunir les deux tiers des suffrages exprimés.

3-5. Ordre du jour de l'assemblée générale

L'ordre du jour est arrêté par le conseil d'administration, sur proposition du bureau.

Il peut être complété à la demande du dixième au moins des membres de l'association. Cette demande peut être formulée par courriel ou par tout autre support écrit au moins huit jours avant la date de l'assemblée générale. Elle est adressée au président.

La condition de réunir une proportion du dixième de membres demandeurs afin d'ajouter un point à l'ordre du jour de l'assemblée doit être satisfaite au plus tard huit jours avant la tenue de l'assemblée générale. Le conseil d'administration peut refuser la demande d'ajout d'un point à l'ordre du jour uniquement si cette condition n'est pas réalisée.

Le conseil d'administration peut cependant consentir en opportunité une modification de l'ordre du jour même si cette proportion n'est pas atteinte.

L'assemblée générale annuelle inscrit a minima à son ordre du jour :

- le bilan moral le rapport d'activités de l'association,
- le rapport financier,
- l'approbation des comptes et l'affectation du résultat,

- le quitus donné au conseil sur sa gestion de l'association,
- le vote du budget prévisionnel de l'exercice suivant.

Le cas échéant, sont inscrits :

- l'élection et/ou l'entrée en fonction des administrateurs,
- la nomination du commissaire aux comptes.

L'ordre du jour de l'assemblée générale comporte obligatoirement un point intitulé «questions diverses». Les questions diverses ne donnent pas lieu à délibération.

Toute question écrite remise au bureau au plus tard huit jours avant l'ouverture de l'assemblée générale peut être inscrite à l'ordre du jour au point des questions diverses.

3-6. Fonctionnement

L'assemblée générale est présidée par le président qui désigne son bureau, sauf décision contraire de l'assemblée générale statuant à la majorité simple des suffrages exprimés. Le cas échéant, l'assemblée générale désigne alors son bureau.

3-7. Le procès-verbal de l'assemblée générale

Le procès-verbal de la séance est rédigé par le bureau de l'assemblée générale. Il prévoit notamment :

- la date de l'assemblée,
- la date de la convocation,
- les modalités précises de mise en relation à distance,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations, également jointes à la convocation,
- le nombre de membres convoqués, distingués par catégorie,
- le nombre de membres présents ou participant à distance,
- l'atteinte du quorum, adapté selon la nature de la décision (modification des statuts, dissolution...),
- le nombre de membres représentés,
- les résolutions prises et, pour chacune d'elles, la répartition des suffrages,
- les réponses aux questions diverses,
- le cas échéant, le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix).

Le procès-verbal de l'assemblée générale est accessible à tous les membres par tout moyen les avisant directement (courrier, courriel, insertion dans un bulletin de liaison...) et/ou par mesure de publicité (internet..).

Article 4. Conseil d'administration

4-1. Elections

L'assemblée générale précédant celle au cours de laquelle seront élus les administrateurs titulaires et leurs suppléants fixe le nombre d'administrateurs du premier et du second collège qui composeront le conseil d'administration.

Les administrateurs titulaires du premier collège et, le cas échéant, leurs suppléants s'ils sont désignés,

sont issus des trois typologies de membres représentant la diversité des acteurs de Réseau Haies France.

Un membre à jour de sa cotisation ne peut être candidat en tant qu'administrateur ou de suppléant qu'au titre d'un seul collègue et, dans le cadre du premier collège, qu'au sein d'une seule typologie de membres.

Les candidatures des membres à un mandat d'administrateur au titre du premier collège, par typologie, sont déclarées auprès du bureau qui veille à la bonne organisation des élections (information des membres sur la procédure de candidature, dates d'ouverture et de fermeture des élections, etc.).

Chaque membre candidat à un poste d'administrateur au sein du premier collège pour la typologie de membres à laquelle il est rattaché, indique l'identité et la fonction de la personne physique qui le représentera en tant que représentant permanent (mandataire ou délégué) en cas d'élection.

Sont élus, dans chaque typologie de membres, au titre des administrateurs du premier collège, les administrateurs qui ont recueilli le plus de suffrages en leur faveur.

S'agissant des administrateurs Délégués Régionaux et de leurs suppléants siégeant au sein du second collège, ils sont élus par les membres de chaque Région qui élisent au scrutin secret parmi l'ensemble des membres à jour de leur cotisation de leur Région un Délégué Régional et un suppléant.

Les élections des Délégués Régionaux sont organisées dans le cadre des comités régionaux qui sont constitués dans chaque Région d'implantation de l'association, en lien avec les associations régionales lorsque celles-ci sont juridiquement constituées.

Sont élus au sein de chaque Région le Délégué Régional et le suppléant qui ont obtenu le plus de suffrages.

D'un commun accord, au sein de chaque Région, le Délégué Régional et son suppléant élus pourront, en cours de mandat, décider de permuter leur fonction d'administrateur titulaire et de suppléant, sous réserve de le déclarer préalablement au bureau de l'association.

En cas de vacance du Délégué Régional titulaire, le Délégué Régional suppléant devient titulaire et le poste de Délégué Régional suppléant reste vacant jusqu'à la prochaine assemblée générale.

En cas de vacance concomitante du Délégué Régional et de son suppléant, une assemblée générale réunie en Comité régionale est convoquée afin de procéder sans délai à l'élection de leurs remplaçants. La durée de leur mandat sera celle de l'administrateur Délégué Régional titulaire dont le poste est devenu vacant. Les élections ont lieu au scrutin secret.

Le bureau doit s'assurer que tous les membres de l'association sont en mesure de participer à un vote dématérialisé.

Dans un délai de trois semaines avant la date retenue pour l'ouverture des élections, le bureau adresse à tous les membres un courrier ou courriel :

- les informant de la date de l'élection,
- appelant les candidatures,
- précisant la forme qu'elles doivent prendre,
- rappelant les règles statutaires de répartition des membres du conseil d'administration par catégories.

Une convocation personnelle est adressée à tous les membres qui indique :

- l'adresse du site internet dédié au vote et les modalités d'accès au service en ligne,
- les dates et les heures d'ouverture et de fermeture du site dédié. Les électeurs doivent disposer d'au moins sept jours pour voter en ligne,
- la liste des candidats et leur profession de foi,
- l'identifiant et le mot de passe personnel pour le vote en ligne.

Pour voter, chaque membre se connecte avec un identifiant personnel et son mot de passe secret.

Le système interdit de voter plus d'une fois avec le même identifiant/mot de passe. Le vote est anonymisé et le votant reçoit un accusé de réception.

Les votes sont versés dans une urne électronique qui ne peut être ouverte qu'une fois les opérations de vote clôturées.

Le bureau procède au décompte des voix.

Les résultats sont mis en ligne dès que le dépouillement est achevé. Ils sont accompagnés d'un procès-verbal indiquant le nombre de membres ayant le droit de vote, le nom des votants, le nombre de votes nuls ou d'abstentions, et le nombre de voix par candidats.

En cas de vacance d'un administrateur ou d'un suppléant le bureau organise une élection pour la durée du mandat restant à parcourir de l'administrateur ou du suppléant remplacé.

4-2. Présence – participation au conseil d'administration

Les convocations aux réunions de conseil d'administration sont envoyées au représentant permanent (mandataire ou délégué) désigné par la personne élue en tant qu'administrateur.

Les suppléants sont invités à toutes les réunions du conseil d'administration et peuvent y assister sans droit de vote en présence de l'administrateur titulaire.

En cas d'absence de l'administrateur titulaire, le suppléant élu à ses côtés exerce le droit de vote attaché au mandat de l'administrateur titulaire.

En cas de cessation, quelle qu'en soit la cause, du mandat d'un administrateur titulaire, le suppléant élu à ses côtés le remplace de façon permanente en tant qu'administrateur de plein exercice pendant toute la durée de son mandat restant à courir.

La participation du tiers des membres du conseil d'administration en exercice est requise pour la validité des délibérations.

Les membres du conseil d'administration qui interviendraient par téléphone ou par tout autre système de télécommunication sont considérés comme participant au quorum et peuvent voter.

En cas d'indisponibilité de leur suppléant, les administrateurs titulaires empêchés de participer à une réunion du conseil d'administration se tenant exclusivement en présentiel peuvent s'y faire représenter en donnant un pouvoir à un autre membre élu.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance

et pour l'ordre du jour tel que figurant à la convocation.

Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date du conseil d'administration concerné. Chaque membre ne peut détenir plus de 1 pouvoir. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

4-3. Vote dématérialisé

Le vote électronique est autorisé pour toutes résolutions dès lors qu'il est organisé à la suite de débats préalables auxquels les administrateurs ont pu participer collégalement par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et participation effective. Ce vote électronique a lieu pendant la réunion du conseil d'administration après chaque délibération ou à la fin des délibérations. Ce vote électronique peut également être organisé après la réunion du conseil d'administration. Chaque administrateur votant électroniquement sur la ou les résolutions ayant donné lieu préalablement à débat au cours d'un délai qui lui est imparti.

4-4. Démission d'office et révocation d'un administrateur

Tout administrateur absent à quatre réunions consécutives du conseil d'administration sans excuse peut être déclaré démissionnaire d'office.

Sont considérés comme motifs susceptibles d'entraîner la révocation du conseil d'administration notamment les motifs prévus à l'article 1-2 du présent règlement intérieur pour la radiation d'un membre.

La révocation et la démission d'office d'un administrateur interviennent dans le respect des droits de la défense.

Ainsi, la décision de démission d'office ou de révocation est-elle prise par le conseil d'administration à la majorité des deux tiers des membres en exercice

L'intéressé est informé, par courrier avec accusé de réception, de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe aussi des griefs retenus contre lui, du délai de 15 jours dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement, et de la date de convocation au conseil d'administration. L'intéressé peut se faire assister lors de cette convocation.

L'intéressé est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le conseil d'administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure et il en informe l'intéressé dans un délai de huit jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de huit jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de la décision et de la possibilité de faire appel devant l'assemblée générale qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la démission d'office ou de la révocation.

Article 5. Le fonctionnement du conseil d'administration

5-1. Réunions du conseil d'administration

5-1-1. Convocation

Le conseil d'administration est convoqué par le président par lettre simple ou courriel envoyé à chaque administrateur deux semaines au moins avant la date de la réunion.

Un quart des membres de l'association peut demander la convocation d'une réunion du conseil d'administration non programmée par le président. Cette demande comporte un ordre du jour et le nom des signataires. Elle est adressée par écrit au président. Le président dispose alors d'un délai de deux semaines au maximum pour fixer la date de la réunion.

Le président peut refuser de convoquer le conseil d'administration uniquement si le quart des membres de l'association n'est pas atteint. Il lui appartient alors d'en apporter la preuve.

Les dates des réunions du conseil d'administration pour l'année suivante sont planifiées lors de la dernière réunion de l'année en cours. Toutefois, selon l'actualité de l'association, un conseil plus proche peut être décidé.

En cas d'urgence justifiée, le président peut convoquer une réunion du conseil d'administration dans des délais plus brefs, toutefois jamais inférieurs à trois jours.

Conformément à l'article 10 des statuts, le conseil d'administration peut être réuni en tout ou partie sur décision du président, par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et leur participation effective à une délibération collégiale.

5-1-2. Ordre du jour du conseil d'administration

L'ordre du jour est joint à la convocation. Il peut être complété sur des points précis ne donnant pas lieu à des votes à la demande des administrateurs au plus tard durant la réunion.

Seules les questions inscrites à l'ordre du jour figurant dans la convocation peuvent faire l'objet de décisions.

Les questions abordées dans le point consacré aux questions diverses ne peuvent faire l'objet que d'une information ou d'échanges sans décision, qui sont portés au procès-verbal.

5-1-3. Votes

Ont lieu au scrutin secret les votes concernant des personnes et tous ceux demandés par au moins un administrateur présent.

En cas de scrutin secret, le président peut décider de lever le secret de son suffrage pour user de sa voix prépondérante.

A l'exception des votes à la majorité renforcée prévus par les statuts, les délibérations du conseil d'administration sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents et représentés, y compris ceux participant par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et leur participation effective à une délibération collégiale.

5-2. Compétences du conseil d'administration

Le conseil d'administration met en œuvre la politique et les orientations générales décidées par

l'assemblée générale et exécute les décisions adoptées par l'assemblée générale. Il gère et administre l'association conformément à ces orientations.

Il agréé les nouveaux membres ; cet agrément pouvant être tacite lorsque les nouveaux membres répondent aux critères de la politique d'adhésion de l'association telle que définie par le conseil d'administration.

Il se prononce sur la radiation des membres, la démission d'office et la révocation d'administrateurs dans le respect des droits de la défense.

Il arrête les projets soumis à l'assemblée générale.

Il prépare le budget prévisionnel de l'association à soumettre à l'approbation de l'assemblée générale. Il arrête les comptes, les soumet à l'approbation de l'assemblée générale et propose l'affectation du résultat.

Il autorise, dans les limites prévues par le budget voté par l'assemblée générale, la création et la suppression de postes salariés. Il peut donner délégation à cet effet au président ou au secrétaire général, dirigeant salarié.

Il donne son avis sur le choix du « secrétaire général », dirigeant salarié, et la cessation de son activité.

Il est informé des délégations de signature consenties par les membres du bureau.

En cas de besoin, le conseil d'administration crée des commissions dont il fixe les prérogatives, notamment une commission en charge des ressources humaines et une commission en charge de la vie associative. Le conseil d'administration en définit la composition. Il peut mettre fin à tout moment à une commission.

Ces commissions ne peuvent avoir qu'un rôle consultatif. Les analyses, réflexions et propositions de ces commissions sont présentées au conseil d'administration ou au bureau.

5-3. Le procès-verbal

Le procès-verbal de la réunion est établi par le secrétaire ou par un autre membre du conseil d'administration nommé pour la circonstance.

Le procès-verbal indique :

- la date du conseil d'administration,
- la date de la convocation,
- l'ordre du jour,
- le cas échéant, le système de mise en relation à distance utilisé et ses spécificités,
- les pièces nécessaires aux délibérations jointes à la convocation,
- le nombre de membres convoqués,
- le nom des membres présents,
- les invités participant avec voix consultative,
- l'atteinte du quorum,
- le nom des membres représentés et leur mandataire,
- les résolutions assorties des majorités auxquelles elles ont été adoptées,
- le cas échéant, les analyses, les arguments, les positions contraires défendus en séance par

- les administrateurs,
- les points échangés sans donner lieu à résolution que le conseil a décidé de consigner,
- les réponses aux questions diverses.

Le procès-verbal est adressé avec l'ordre du jour du conseil d'administration suivant. Son approbation est inscrite comme premier point à l'ordre du jour. Tout membre présent peut demander à faire inscrire sa position au procès-verbal. Un membre absent ne peut demander une modification des termes des résolutions.

Le procès-verbal définitif approuvé par le conseil d'administration est paraphé à chaque page par le président et signé par lui, et par le secrétaire ou toute autre personne que le conseil aurait désignée. Une copie est adressée à tous les administrateurs. L'original est conservé par l'association. Tous les procès-verbaux de l'association sont archivés.

5-4. Remboursement des frais

Les membres du conseil d'administration exercent leurs fonctions gratuitement. Toutefois, les membres du conseil d'administration sont autorisés à demander, sur justificatifs, le remboursement des frais engagés suivant un barème fixé par le conseil d'administration sur proposition du bureau.

Les dépenses engagées et les demandes doivent être respectueuses de la bonne gestion des deniers de l'association.

Il est rendu compte à l'assemblée générale annuelle du montant des frais remboursés.

Le budget prévisionnel voté par l'assemblée générale propose une évaluation du montant maximal de frais à rembourser.

5-5. Rémunération des personnes chargées de l'administration de l'association

La rémunération des personnes chargées de l'administration de l'association peut être admise dans des conditions de compatibilité avec la gestion désintéressée de l'association telles que fixées par la doctrine fiscale, notamment pour des missions de représentation.

Les modalités d'indemnisation des missions de représentation confiées aux administrateurs sont approuvées par le conseil d'administration et intégrées au budget soumis pour approbation à l'assemblée générale.

5-6. Prévention des conflits d'intérêts

L'association veille à prévenir et gérer toute situation de conflit réel, potentiel ou apparent, pouvant exister entre ses intérêts et les intérêts personnels ou professionnels de ses administrateurs ou de toute personne agissant au nom de l'association.

Il peut être demandé aux administrateurs de remplir une déclaration d'intérêts par laquelle ils indiquent leurs fonctions et leurs mandats au sein de personnes morales ayant un rapport avec l'objet de l'association pendant les cinq dernières années.

Les déclarations sont portées à la connaissance des administrateurs.

A moins que l'administrateur intéressé n'en prenne l'initiative, le conseil d'administration est en droit

de voter le déport ou la démission d'office d'un membre du conseil d'administration qui se trouverait dans une situation de conflit avéré d'intérêt.

Article 6. Le bureau

6-1. Election du bureau

Lors de la première séance réunissant les administrateurs nouvellement élus, le conseil d'administration procède à l'élection du nouveau bureau sous la présidence du plus ancien d'entre eux.

Chaque membre du conseil d'administration peut se porter candidat sur chacun des postes du bureau prévus par les statuts, L'élection s'effectue au scrutin secret.

Il est d'abord procédé à l'élection du président. Le président de séance laisse immédiatement la place au président élu, lequel fait ensuite procéder à l'élection des autres membres du bureau.

6-2 . Révocation individuelle ou collective des membres du bureau

Le conseil d'administration décide à la majorité des suffrages exprimés de la révocation d'un membre de bureau dont l'attitude compromet le bon fonctionnement de l'association ou est en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 15 jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le conseil d'administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure de révocation et il en informe l'intéressé dans un délai de huit jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de huit jours par courrier avec accusé de réception. Cette décision est insusceptible de recours. L'intéressé ne perd pas à ce titre sa qualité d'administrateur.

La révocation collective des membres du bureau obéit aux mêmes règles que la révocation individuelle.

6-3. Fonctionnement du bureau

6-3.1. Les réunions de bureau

Le bureau est convoqué par tout moyen (lettre, courriel...) par le président. Il en dirige les débats.

Les pouvoirs ne sont pas admis en cas d'absence aux réunions du bureau.

L'ordre du jour des réunions est fixé par le président, le secrétaire ou le secrétaire général, dirigeant salarié. Les autres membres du bureau peuvent compléter l'ordre du jour à tout moment.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Le président ne dispose pas de voix prépondérante.

En cas d'impossibilité à réunir cette majorité, la décision est renvoyée au conseil d'administration.

6-3.2. Les compétences du bureau

Le bureau exécute les décisions du conseil d'administration et de l'assemblée générale en veillant à leur conformité légale et statutaire.

Il prépare les travaux du conseil d'administration. Il est chargé de la gestion courante de l'association.

Il ne peut recevoir délégation de l'intégralité des pouvoirs du conseil d'administration.

6-4. Les responsabilités des membres du bureau

6-4-1. Les responsabilités du président

Le président est chargé de représenter l'association dans les actes de la vie civile, d'ester en justice, tant en demande qu'en défense.

Il décide des dépenses conformément au budget prévisionnel adopté par l'assemblée générale.

Le président ouvre les comptes en banque nécessaires au bon fonctionnement de l'association et décidés par le conseil d'administration.

Il signe les actes de vente, d'achat de biens immobiliers, les emprunts, en exécution des décisions du conseil d'administration ou de l'assemblée générale.

Il signe les contrats de location en exécution des décisions du conseil d'administration au-delà d'un montant fixé par délibération du conseil d'administration. Sous ce seuil, il peut donner délégation.

Après avis du conseil d'administration, le président nomme le secrétaire général, salarié exerçant des fonctions de direction des services de l'association et signe son contrat. Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes conditions.

Il propose au bureau les décisions à soumettre au conseil d'administration concernant le fonctionnement et les activités de l'association.

Le président peut donner délégation de pouvoirs et/ou de signature pour un objet et une durée déterminée à tout membre du conseil d'administration, au secrétaire général ou à tout collaborateur salarié. Il en informe le conseil d'administration. Elles sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties, et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

Le président délègue au salarié secrétaire général :

- la direction de l'association et la gestion courante administrative et financière, en particulier les activités opérationnelles nécessaires au bon fonctionnement quotidien de l'association,
- l'engagement des dépenses courantes ou pour des projets inscrits dans le budget voté ne relevant pas des choix stratégiques, en dessous d'un montant déterminé,
- la représentation de l'association dans les relations stratégique au quotidien avec les partenaires,
- les missions de gestion quotidienne du personnel et de son recrutement,

- les formalités de déclaration prévues par la loi du 1^{er} juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901 ainsi que la transmission des comptes annuels de l'association et du rapport d'activité au ministre de l'Intérieur, au préfet du département du siège, aux ministres de tutelle,
- les déclarations, au préfet et au ministre de l'Intérieur de la composition complète du conseil d'administration après chaque élection, précisant les nom, prénom, profession, nationalité, domicile, et le cas échéant les fonctions au sein du bureau, conformément à l'article 5 de la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association,
- l'envoi des convocations et de l'ordre du jour fixés par les instances ad hoc des réunions de l'assemblée générale, du bureau, du conseil d'administration, et de la rédaction et de l'envoi des procès-verbaux ou relevés de décisions de ces réunions dans les délais déterminés.

6-4-2. Responsabilités du trésorier

Il soumet au bureau et au conseil d'administration le rapport financier et le projet de budget présentés à l'assemblée générale annuelle.

Le trésorier seconde le président et, à la demande de celui-ci par délégation, le remplace.

Il assume temporairement la présidence en cas de démission ou d'empêchement du président, dans l'attente de l'élection d'un nouveau président au prochain conseil d'administration qui se tiendra dans les meilleurs délais.

Le trésorier peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Elles sont nécessairement établies par écrit cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

Le trésorier délègue au salarié secrétaire générale :

- le suivi des comptes, des dépenses et recettes, des engagements financiers de l'association et des démarches associées,
- la réalisation des bilans et des comptes de résultats avec l'expert-comptable et la secrétaire administrative et comptable ,
- le suivi des démarches obligatoires avec le commissaire aux comptes,
- la préparation du budget prévisionnel.

6-4-3. Responsabilités du secrétaire

Le secrétaire veille à la bonne régularité du fonctionnement juridique de l'association.

6-4-4. Responsabilités du secrétaire général

Pour l'exercice de ses attributions, le secrétaire général, salarié exerçant des fonctions de direction, reçoit délégation écrite du président, du trésorier suivant les conditions prévues dans les articles 5-4-1 et 5-4-2 et 5-4-3, qui en informent le conseil d'administration.

Aucun administrateur ne peut exercer des fonctions de direction ou être salarié.

Article 7. Obligation d'information des tutelles

Le rapport annuel et les comptes, y compris ceux des établissements secondaires, sont adressés chaque année au ministre de l'Intérieur et aux ministères de tutelles aux adresses suivantes :

Ministère de l'Intérieur

- Adresse postale
Ministère de l'Intérieur
Direction des libertés publiques et des affaires juridiques
Bureau des associations et fondations
Place Beauvau
75800 Paris cedex 08
- Adresse électronique
comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr

Ministère de la Transition écologique

- Adresse postale
Ministère de la transition écologique
Commissariat général au développement durable (CGDD)
Tour Séquoia
92 055 La Défense
- Adresse électronique
suivant interlocuteurs du moment

Ministère de l'Agriculture

- Adresse postale
Ministère de l'agriculture
Bureau du changement climatique et biodiversité (BCCB)
3 rue Barbet de Jouy
75349 Paris cedex 07 SP
- Adresse électronique
suivant interlocuteurs du moment

A Paris, le 9 juillet 2024

**Le président de l'Afac-Agroforesteries,
au titre de Histoires de paysage a
Philippe Hirou**

**Trésorier de l'Afac-Agroforesteries
au titre du CPIE des Pays Creusois
Stéphane Vassel**