



## **CPEPESC LORRAINE**

COMMISSION DE PROTECTION DES EAUX,  
DU PATRIMOINE, DE L'ENVIRONNEMENT,  
DU SOUS-SOL ET DES CHIROPTÈRES DE LORRAINE

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

---

**Version du 27 mai 2023**

# Règlement intérieur de la CPEPESC Lorraine

---

**Version du 27 mai 2023**

Version validée en Assemblée générale ordinaire du 27/05/2023

# Sommaire

ARTICLE 1 : OBJET .....	2
<b>MEMBRES.....</b>	<b>2</b>
ARTICLE 2 : MODALITES D'ADHESION DES MEMBRES ACTIFS.....	2
ARTICLE 3 : COTISATION DES MEMBRES ACTIFS.....	2
ARTICLE 4 : DEPART DES MEMBRES.....	3
<i>Démission</i> .....	3
<i>Décès</i> .....	3
<i>Radiation</i> .....	3
<i>Non règlement de la cotisation</i> .....	3
<b>INSTANCES DE L'ASSOCIATION ET FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>4</b>
ARTICLE 5 : CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	4
<i>Convocation</i> .....	4
<i>Fonctionnement des séances et modalités de vote</i> .....	4
<i>Radiation d'un membre du Conseil d'Administration</i> .....	5
ARTICLE 6 : BUREAU .....	5
<i>Attributions des fonctions exécutives du Bureau</i> .....	5
<i>Fonctionnement des séances</i> .....	6
ARTICLE 7 : ASSEMBLEES GENERALES.....	6
<i>Convocation</i> .....	6
<i>Fonctionnement des séances et modalités de vote</i> .....	7
ARTICLE 8 : GROUPES DE TRAVAIL ET REFERENTS THEMATIQUES.....	7
<i>Groupes de travail</i> .....	7
<i>Référents thématiques</i> .....	8
ARTICLE 9 : REMBOURSEMENT ET ABANDONS DE FRAIS.....	8
<i>Remboursement de frais</i> .....	8
<i>Abandon de frais</i> .....	8
ARTICLE 10 : TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES ET PROTECTION DES DROITS DES MEMBRES .....	8
ARTICLE 11 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR.....	9

## **Article 1 : objet**

Ce règlement intérieur, prévu par l'article XIV des statuts, complète ceux-ci et organise la vie de l'association CPEPESC Lorraine.

Il sera remis à l'ensemble des membres, à sa mise en place et au terme de chaque modification, ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. Il est communiqué aux membres de l'association à leur demande.

## **Membres**

### **Article 2 : modalités d'adhésion des membres actifs**

L'association CPEPESC lorraine peut accueillir de nouveaux membres à tout moment. Les membres peuvent être des personnes physiques ou des personnes morales.

Pour les nouvelles demandes d'adhésion des membres actifs, les documents pour candidater sont les suivants :

- bulletin d'adhésion dûment complété et signé,
- questionnaire de renseignements complémentaires.

Ceux-ci sont disponibles sur le site internet de l'association [www.cpepesc-lorraine.fr](http://www.cpepesc-lorraine.fr). Il est aussi possible d'effectuer la démarche en ligne via une plateforme de paiement.

Conformément à l'article VII des statuts, le Conseil d'Administration statue sur les demandes d'adhésion, après avoir vérifié que les candidats répondent à l'éthique et aux buts de l'Association précisés dans les statuts.

Les membres actifs désirant renouveler leur cotisation doivent uniquement remplir le bulletin d'adhésion proposé annuellement et s'acquitter du montant de la cotisation correspondant à leur situation, précisé à l'article 3 du présent règlement intérieur. Cette démarche peut également être effectuée en ligne via une plateforme de paiement.

### **Article 3 : cotisation des membres actifs**

Les membres actifs de l'association doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle dont le montant est fixé annuellement en Assemblée générale. Les catégories d'adhésion proposées sont :

- membre individuel,
- couple ou famille,
- personne morale (collectivité, association),
- adhésion individuelle pour 20 ans.

Le versement de la cotisation peut être établi :

- soit par chèque à l'ordre de l'association CPEPESC Lorraine,
- soit par virement sur le compte courant de l'association,
- soit en espèces auprès d'un membre du bureau ou d'un salarié,
- soit par carte bancaire en ligne via une plateforme de paiement.

Il est effectué au plus tard le 31 décembre de l'année d'adhésion souhaitée.

## **Article 4 : départ des membres**

Conformément à l'article VIII des statuts, la qualité de membre de l'association se perd par:

- démission,
- décès,
- radiation motivée prononcée par le Conseil d'Administration après audition du membre concerné.

### **Démission**

L'adhérent démissionnaire devra adresser sous lettre avec accusé de réception sa décision au président de l'association. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.

### **Décès**

En cas de décès d'un membre personne physique, la qualité de membre s'efface avec la personne. Les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

### **Radiation**

Le Conseil d'Administration a la faculté de prononcer l'exclusion d'un membre, pour tout motif légitime qui rendrait impossible ou inacceptable le maintien de celui-ci au sein de l'association.

La radiation d'un membre peut être prononcée par le Conseil d'Administration, pour motif lié au non-respect des statuts de l'association ou du présent règlement intérieur, ou pour motif grave.

Sont notamment réputés constituer des motifs graves :

- une condamnation pénale pour crime et délit,
- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation.

Dans ce cas de motif légitime, la décision est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, avec proposition, dans un délai de huit jours minimum, d'entendre le membre en Conseil d'Administration. En tout état de cause, l'intéressé doit être mis en mesure de présenter sa défense, préalablement à la décision d'exclusion.

La décision de radiation est adoptée par le Conseil d'Administration statuant à la majorité des membres présents et représentés.

### **Non règlement de la cotisation**

Un membre actif non à jour de sa cotisation au 31 décembre de l'exercice en cours ne sera plus considéré comme membre de l'association. Il perdra donc le bénéfice de ce statut, à savoir son droit de vote aux Assemblées Générales, et l'accès aux différents services rendus par l'association à ses membres.

Une nouvelle demande d'adhésion, suivant les modalités décrites à l'article 2 du présent règlement intérieur, sera nécessaire pour retrouver sa qualité de membre actif l'année suivante.

## Instances de l'association et fonctionnement

### Article 5 : Conseil d'Administration

#### **Convocation**

Conformément à l'article X des statuts de l'association, le Conseil d'Administration se réunit au minimum une fois tous les six mois sur convocation du président.

Sur la demande écrite d'au moins un quart des administrateurs, le président est dans l'obligation de convoquer une réunion du Conseil d'Administration, dans un délai ne pouvant excéder un mois suivant la date de réception de la demande.

Le Conseil d'Administration est convoqué au moins 8 jours avant la date prévue de la réunion, par tout support écrit connu à ce jour, par voie postale ou électronique. L'ordre du jour est proposé dans la convocation. Toutes les pièces nécessaires à la bonne compréhension des sujets abordés ou soumis au vote doivent être mises à disposition avec la convocation. Tous les documents nécessaires à la préparation du Conseil d'Administration sont également, dans la mesure du possible, joints à la convocation.

L'ordre du jour est établi par le président, en concertation avec les responsables salariés. Les membres du Conseil d'Administration peuvent demander au président, au préalable de la réception de la convocation, d'ajouter un point à l'ordre du jour de la prochaine séance.

#### **Fonctionnement des séances et modalités de vote**

Le président anime le Conseil d'Administration et fait procéder aux délibérations.

Seuls les membres élus sont autorisés à participer aux votes. Le Conseil d'Administration peut entendre en séance toute personne ou représentant d'organisme utile à son information, solliciter les salariés de l'association ou leurs représentants à participer à ces réunions et inviter un ou plusieurs membres à titre consultatif.

Chaque ordre du jour comporte un point divers dont le contenu peut être complété ou amendé en début de séance.

Les différents votes ont lieu à main levée de tous les membres du Conseil d'Administration.

Il est tenu compte-rendu des séances. Les comptes-rendus sont signés par le président et le secrétaire ou son adjoint.

## **Radiation d'un membre du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration a la faculté de prononcer l'exclusion d'un de ses membres en cas de non-participation récurrente à cette instance.

Une demande de radiation peut être faite par tous membres du Conseil d'Administration. Sont reconnus comme motifs de non-participation au Conseil d'Administration trois absences consécutives sans excuse ou motif jugé comme valable de la part du membre concerné.

Dans ce cas, la décision est tout d'abord soumise au Bureau, pour une concertation préalable, en présence ou non de l'intéressé. Le Bureau pourra alors le cas échéant notifier sa décision, par lettre recommandée avec accusé de réception, avec proposition, dans un délai de huit jours minimum, d'entendre le membre en Conseil d'Administration. En tout état de cause, l'intéressé doit être mis en mesure de présenter sa défense, préalablement à la décision d'exclusion.

La décision de radiation est adoptée par le Conseil d'Administration statuant à la majorité des membres présents et représentés.

## **Article 6 : Bureau**

### **Attributions des fonctions exécutives du Bureau**

#### Présidence

Le président agit en tant que représentant légal de l'association, il tient ses pouvoirs des statuts et du règlement intérieur.

- Le président assure la représentation de l'association dans tous les actes de la vie civile (conventions, contrats de travail, contrats de location, etc.). Pour les actes les plus importants, il doit être préalablement habilité à agir soit par le Conseil d'Administration, soit par l'Assemblée Générale.
- Il convoque, préside et anime le Bureau, le Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale : au-delà des rôles précisés dans les statuts, il est garant de l'ordre du jour, il fait procéder aux délibérations. En cas d'absence, il est remplacé par le vice-président. Si le vice-président est également absent, c'est le doyen d'âge parmi les membres délibérants de l'instance concernée qui préside.
- Il a la charge des relations publiques de l'association.
- Il valide tout document concernant les orientations de l'association définies par les organes délibérants de l'association.
- Il est l'administrateur référent pour toutes les questions concernant le fonctionnement de l'équipe salariée. Considéré comme l'employeur des salariés de l'association vis-à-vis des organismes sociaux et fiscaux, le président veille au respect des prescriptions légales.
- Il contrôle l'exécution par les salariés des décisions du Bureau et du Conseil d'Administration.
- Il dispose de l'accès et de la signature sur les comptes bancaires de l'association.

## Trésorerie

Le trésorier dispose, avec le président, de la signature sur les comptes bancaires de l'association.

- Le trésorier est responsable de la tenue des comptes de l'association.
- Il rend compte de sa gestion devant l'Assemblée Générale.
- Il propose et gère le budget de l'association.
- Il effectue les paiements et recouvre les recettes.

## Secrétariat

Le secrétaire veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'association.

- Le secrétaire est chargé de la tenue des différents registres de l'association, de la rédaction des procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale, qu'il signe afin de les certifier conformes.
- Il procède aux déclarations obligatoires auprès de l'administration.
- Il participe à l'organisation de l'Assemblée Générale.

## Vice-président, trésorier adjoint, secrétaire adjoint

Ces trois fonctions supplémentaires ont vocation à assister ou remplacer en cas d'absence les administrateurs du Bureau, sans outrepasser les rôles définis ci-avant.

Les membres du Bureau peuvent se faire assister par l'équipe salariée. Les tâches et responsabilités déléguées sont précisées dans les fiches de poste et les délégations de signature attribuées aux salariés concernés.

## Fonctionnement des séances

Seuls les membres élus sont autorisés à participer aux votes. Le Bureau peut également entendre en séance toute personne ou représentant d'organisme utile à son information, solliciter les salariés de l'association à participer à ces réunions et inviter un ou plusieurs membres à titre consultatif.

L'ordre du jour est fixé par le président, ou à défaut par un membre du Bureau. Chaque ordre du jour comporte un point divers dont le contenu peut être complété ou amendé en début de séance.

Il est tenu procès-verbal des séances. Les procès-verbaux sont signés par le président et le secrétaire ou son adjoint.

## Article 7 : Assemblées Générales

### Convocation

Conformément à l'article XI des statuts de l'association, l'Assemblée Générale Ordinaire se réunit au minimum une fois par an, dans le premier semestre.

L'Assemblée Générale peut se réunir en séance Ordinaire ou Extraordinaire sur demande du Conseil d'Administration.

Sur la demande écrite de la moitié plus un des membres actifs de l'association, le président doit convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire.

Les convocations, mentionnant l'ordre du jour, sont adressées au moins 15 jours avant la date prévue de l'Assemblée Générale, Ordinaire ou Extraordinaire, par tout support écrit connu à ce jour, postal ou électronique. Seules les questions figurant dans cet ordre du jour peuvent faire l'objet d'une délibération de l'Assemblée Générale. En cas de report, la même procédure s'applique.

L'ordre du jour est établi par le Conseil d'Administration.

### **Fonctionnement des séances et modalités de vote**

Le président de séance, désigné à l'ouverture de la séance, anime l'Assemblée Générale et fait procéder aux délibérations.

Le secrétaire de séance, désigné en début de séance, dresse un procès-verbal des délibérations prises, signé par le président de séance et le secrétaire de séance.

#### **Votes des membres présents**

Les membres présents votent à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par le Conseil d'Administration ou par la moitié plus un des membres présents.

#### **Votes par procuration**

Comme indiqué à l'article XII des statuts, si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une Assemblée Générale, il peut s'y faire représenter par un mandataire en donnant son pouvoir par écrit au mandataire qui présentera ce document officiel au président en début de séance. Aucun membre ne peut détenir plus de deux pouvoirs.

## **Article 8 : groupes de travail et référents thématiques**

### **Groupes de travail**

Sur décision du Conseil d'Administration, des groupes de travail réunissant aussi bien des administrateurs, des membres que des salariés de l'association peuvent être constitués. Le Conseil d'Administration leur fixe un objectif, de réflexion ou d'action, que le groupe de travail se doit de tenir. Toute modification de cet objectif de travail doit être soumis au Conseil d'Administration pour validation.

Le groupe de travail est créé en fonction des besoins, de l'évolution du projet associatif de l'association et des travaux effectivement réalisés par ces groupes.

Le groupe de travail doit rendre compte au Conseil d'Administration de l'avancée de ses travaux.

## **Référents thématiques**

Le Conseil d'Administration peut désigner certains de ses membres comme référents de thématiques définies, suite à leur manifestation d'intérêt et/ou au regard de leurs compétences particulières. Ils agissent selon les consignes et les responsabilités données par le Conseil d'Administration. Leur éventuelle délégation de responsabilité peut leur être retirée à tout moment, par le président, ou la majorité du Conseil d'Administration.

## **Article 9 : remboursement et abandons de frais**

### **Remboursement de frais**

Les membres peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs missions et sur justifications. Ces indemnités de remboursement n'ont pas de caractère obligatoire, elles sont considérées et versées uniquement à la demande du membre.

Les indemnités de remboursement couvrent :

- les frais de transports, avec application du barème kilométrique édité annuellement par les services des Impôts de l'Etat. Une photocopie de la carte grise du véhicule utilisé est à fournir,
- les achats éventuels réalisés pour le compte de l'association et avec accord préalable du président ou du trésorier.

Une note de frais selon le formulaire établi par l'association est à compléter et à transmettre à l'équipe salariée pour traitement. Elle doit être transmise au plus tard au 15 février de l'année suivant la date d'engagement des frais.

### **Abandon de frais**

Les frais engagés par les membres peuvent aussi faire l'objet d'un abandon de frais. Celui-ci ouvre droit à une réduction d'impôt sur le revenu.

Cette démarche nécessite les mêmes justificatifs et les mêmes délais que les demandes de remboursement, avec l'ajout d'une mention explicite du type « *Je soussigné (nom et prénom du bénévole) certifie renoncer au remboursement des frais ci-dessus et les laisser à l'association en tant que don.* »

L'association remet ensuite au membre un reçu fiscal de don.

## **Article 10 : traitement des données personnelles et protection des droits des membres**

Dans le cadre de sa gestion, l'association est amenée à collecter les données personnelles (ex : nom, prénom, adresse, numéro de téléphone...) de ses membres. Elles font l'objet d'un traitement dont le responsable est la responsable gestion et données.

Ces données personnelles ne seront traitées ou utilisées que dans la mesure où cela est nécessaire pour la gestion administrative et financière de l'association ou répondre à une obligation légale et/ou réglementaire. Les informations personnelles des membres seront conservées aussi longtemps que nécessaire à la gestion administrative et

financière, à l'accomplissement par l'association de ses obligations légales et réglementaires et à l'exercice des prérogatives lui étant reconnues par la loi et la jurisprudence.

Pendant toute la durée de conservation des données personnelles de ses membres, l'association met en place tous les moyens aptes à assurer leur confidentialité et leur sécurité, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

L'accès aux données personnelles est strictement limité aux salariés et administrateurs de l'association habilités à les traiter en raison de leurs fonctions. Les informations recueillies pourront éventuellement être communiquées à des tiers liés à l'association par contrat pour l'exécution de tâches sous-traitées nécessaires à la gestion administrative et financière. Ces tiers n'ont qu'un accès limité aux données et ont l'obligation de les utiliser en conformité avec les dispositions de la législation applicable en matière de protection des données personnelles. Les destinataires des données sont intégralement situés au sein de l'Union européenne.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables, les membres bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de leurs données ou encore de limitation du traitement. Ils peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données les concernant et disposent du droit de retirer leur consentement à tout moment en contactant la responsable gestion et données. En cas de difficulté en lien avec la gestion de leurs données personnelles, les membres peuvent contacter la Cnil (plus d'informations sur [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

## **Article 11 : modification du règlement intérieur**

Conformément à l'article XIV des statuts de l'association, le présent règlement intérieur pourra être modifié par le Conseil d'Administration et approuvé en Assemblée Générale.