

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION « HEDE-BAZOUGES NATURE »

APPOUVE PAR L'AG DU 13.01.2023

ARTICLE 1 – COTISATIONS

Les cotisations sont appelées dès le début septembre de l'année N pour la période courant de septembre de l'année N à septembre de l'année N+1.

Les cotisations pour cette période sont versées au plus tard au début de l'Assemblée Générale (AG) se tenant en janvier de l'année N+1 pour pouvoir participer (ou être représenté) à cette AG.

En cas d'adhésion postérieure à l'AG, ce sont les tarifs pleins qui s'appliquent et valent cotisation pour la période courant de la date d'adhésion au mois de septembre de la même année.

Deux tarifs de cotisations sont fixés annuellement :

- Pour la période courant de septembre 2022 à septembre 2023 : 10€ par famille ; 8€ pour une personne seule.
- Pour la période suivante de septembre 2023 à septembre 2024 : 12€ par famille ; 10€ pour une personne seule.

ARTICLE 2 – RADIATION POUR MOTIF GRAVE

Comme indiqué à l'article 8 des statuts, l'exclusion d'un membre peut être prononcée par le Conseil d'Administration (CA), pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :

- La non-participation aux activités de l'association (hors membres bienfaiteurs).
- Toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation.

En tout état de cause, l'intéressé doit être mis en mesure de présenter sa défense selon les modalités définies à l'article 8 des statuts.

ARTICLE 3 – RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

Outre le montant des cotisations et les subventions de toutes natures, les ressources de l'association comprennent :

- Les recettes des événements (fêtes, repas, soirées, conférences, ...) organisées par l'association elle-même ou une part des recettes générées par des événements de même type organisés en partenariat avec d'autres associations.
- La vente de services en lien avec les activités de l'association (confection de fagots, débroussaillage, tronçonnage, ...) et la vente de produits issus de de ces activités (fagots, bois de chauffage, plants de végétaux, ...).

ARTICLE 4 – MODALITES SPECIFIQUES DE VOTE

Comme précisé à l'article 11 des statuts, lors de l'AG toutes les décisions et délibérations sont prises à main levée à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés ; toutefois, si la demande en est faite par le Conseil d'Administration ou au moins 20% des membres (présents ou représentés), le vote d'une décision ou d'une délibération spécifique pourra se tenir à bulletin secret.

ARTICLE 5 – ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION

- Responsabilités de gestion du fonctionnement associatif
 - o Outre ses missions définies statutairement (article 11), le(la) président(e) assure l'animation des différentes instances associatives (AG, CA, bureau) ; il(elle) réunit les membres élus du bureau ou du CA en fonction des dossiers à traiter ; en accord avec le bureau, il(elle) rédige l'ordre du jour de l'AG et des réunions du CA.
Par ailleurs, le(la) président(e) représente l'association auprès des différentes instances partenariales (commune, autres associations, ...).

- Le(la) vice-président(e) supplée le(la) président(e) dans ses différentes missions en cas de besoin.
 - Outre ses missions définies statutairement (article 11), le(la) secrétaire rédige les comptes-rendus de réunions des différentes instances (AG, CA, bureau) et en assure directement la diffusion par messagerie (ou courrier) auprès de l'ensemble des membres de l'association ; il(elle) transmet ces comptes-rendus au(à la) responsable du site Web en vue de leur publication (voir ci-après).
 - Le(la) secrétaire adjoint(e) tient à jour la liste des adhérent(e)s sur la base des formulaires d'adhésion transmis par le(la) trésorier(ère) ; chaque année, dès le mois de septembre, il(elle) appelle les cotisations annuelles auprès des adhérent(e)s des 3 années précédentes. Il(elle) effectue un rappel de ces cotisations fin décembre avant l'AG ; il(elle) recueille auprès des responsables les annonces concernant les différentes activités proposées par l'association (voir ci-après) et les diffuse régulièrement aux adhérent(e)s ainsi qu'au secrétariat de la mairie en vue de sa publication dans la lettre mensuelle.
 - Outre ses missions définies statutairement (article 11), le(la) trésorier(ère) collecte les cotisations et recueille à cette occasion les formulaires d'adhésions ; il(elle) assure la gestion financière courante de l'association : enregistrement et paiement des dépenses (chèques, virements), enregistrement et dépôt en banque des recettes (chèques, espèces) ; il(elle) effectue les achats nécessités par certaines activités (voir ci-après) sur la base des éléments transmis par les responsables de ces activités.
 - Responsabilités de programmation des activités, de leur réalisation et de diffusion des informations
 - Lors de l'AG annuelle, un planning prévisionnel est établi sur la base des propositions des membres : randonnées à la ½ journée et à la journée, week-ends de randonnées, chantiers courants (entretien des sentiers de la commune, entretien des tables de lecture, entretien du site « Jardins d'Anna ») et évènements conviviaux.
 - Le(la) responsable d'une randonnée ou d'un chantier rédige une annonce comportant différentes informations (date et localisation, heure et lieu de rendez-vous, distance à parcourir pour les randonnées, équipements et matériels nécessaires aux chantiers) qu'il(elle) communique 4 semaines avant sa réalisation :
 - Au(à la) secrétaire adjoint(e) de l'association en vue de sa diffusion aux membres de l'association (actuels et des 3 années précédentes),
 - Au(à la) responsable du site Web en vue de sa publication.
 - Le(la) responsable d'un week-end de randonnée ou d'un évènement convivial rédige une première annonce (dates et localisation, coût prévisionnel) en vue d'inscription qu'il(elle) communique 4 mois avant leur réalisation pour les week-ends de randonnée, et 1 mois avant pour les évènements conviviaux :
 - Au(à la) secrétaire adjoint(e) de l'association en vue de sa diffusion aux membres de l'association (actuels et des 3 années précédentes),
 - Au(à la) responsable du site Web en vue de sa publication.
- Les membres intéressés sont tenus de se faire connaître auprès de ces responsables dans la semaine qui suit la diffusion de l'information. Sur la base des inscriptions reçues, le(la) responsable effectue les réservations nécessaires et établit la liste des achats à effectuer. Il(elle) communique ensuite directement aux membres inscrits une information précisant différents points d'organisation (heure et lieu de rendez-vous, distance à parcourir pour les randonnées, équipement spécifiques éventuels à prévoir, ...)
- A l'issue des activités qu'ils ont organisées, les responsables en rédigent un bilan succinct, collectent les photographies réalisées à cette occasion et transmettent l'ensemble au(à la) responsable du site Web.
 - En cours d'année, le bureau de l'association peut initier des groupes de travail jugés nécessaires à la conduite de différents projets de l'association. La participation à ces groupes est proposée à tous les membres adhérents de l'association.

- Afin d'en faciliter la mise en route, un membre du CA assure l'organisation de la première réunion de chaque groupe de travail ; lors de cette première réunion, les participant(e)s désignent un(e) responsable qui assure ensuite l'animation du groupe et rend compte régulièrement des avancées du groupe (messages diffusés par l'intermédiaire du site Web et a minima annuellement lors de l'AG).
- Lors de l'AG annuelle, un(e) responsable et un(e) responsable adjoint(e) de la communication sont désigné(e)s. Le(la) responsable assure l'administration du site Web de l'association (voir ci-après) ; à ce titre, il(elle) collecte auprès des responsables d'activités et de groupes, les annonces, les photographies et documents rassemblés et les messages proposés. En concertation, le(la) responsable et le(la) responsable adjoint(e) assurent la publication interne des informations transmises ; par ailleurs, il(elle)s rédigent les annonces des différents événements et activités organisés par l'association et les transmettent aux différents supports de communication externe en vue de publication (voir ci-après).

ARTICLE 6 – COMMUNICATION INTERNE – CONFIDENTIALITE – DROIT A L'IMAGE – DROIT D'AUTEUR

Plusieurs supports de communication sont mobilisés régulièrement par l'association :

- Le site Web (hede-bazouges-nature.fr) s'adresse prioritairement aux membres de l'association et permet de publier toutes les informations concernant l'association
 - Page d'accueil :
 - Prochaine activité programmée et rappel de l'objet de l'association
 - Adresse de contact de l'association (hede-bazouges-nature@gmail.com)
 - Rubrique Activités et informations liées (cartes, photos, textes et liens thématiques) :
 - Programme des prochaines activités
 - Rappel des activités conduites durant les 2 années précédant l'année en cours
 - Rubrique Vie associative
 - Notre raison d'être, appuyée sur notre histoire
 - Nos instances de fonctionnement (textes des statuts et du RI, comptes-rendus des AG et réunions de CA)

Aucune coordonnée d'adhérent (téléphone, mail) n'est publiée sur le site. Seul le numéro de téléphone du président figure dans les mentions légales. Les organisateur(trice)s d'activités peuvent néanmoins faire figurer leur numéro de téléphone dans leur annonce s'il(elle)s le souhaitent.

- La messagerie Gmail permet aux membres du bureau, en particulier au(à la) secrétaire adjoint(e) de l'association d'adresser régulièrement des messages aux adhérent(e)s pour les tenir informés de la vie de l'association et leur apporter des informations sur les prochaines activités prévues. Afin d'assurer un maximum de confidentialités aux adresses mail communiquées par les adhérent(e)s, les messages sont diffusés en « Cci ».
- Deux comptes WhatsApp permettent par ailleurs aux membres du CA et du bureau de communiquer entre eux de façon rapide.
- Pour ce qui concerne la communication publiée sur papier (voir notamment ci-après la lettre mensuelle de la commune et la revue « Le Petit Tacot »), qui présentent moins de risque de récupération malveillante de données que les supports numériques, les organisateur(trice)s d'activités peuvent faire figurer leur numéro de téléphone dans leur annonce s'il(elle)s le souhaitent. A défaut, c'est le numéro de téléphone du(de la) président(e) qui est communiqué en tant que contact.

Un formulaire d'adhésion à remplir et à signer est proposé à chaque nouvel(le) adhérent(e) ; outre les nom, prénoms, adresse postale, téléphone et mail, ce formulaire comporte pour les adultes une autorisation d'utilisation et de diffusion publique de leur image, et le cas échéant une autorisation des parents pour leurs enfants mineurs participant aux activités de l'association. Ces autorisations permettent de faciliter ensuite l'utilisation des photos réalisées lors des différentes activités de l'association. Ce formulaire comporte par ailleurs un engagement de l'adhérent(e) à abandonner ses droits d'auteur(e) sur les photos qu'il(elle) est susceptible de réaliser et de transmettre à l'association pour publication.

ARTICLE 7 – COMMUNICATION EXTERNE – PROMOTION DE L'ASSOCIATION

Plusieurs supports de communication sont mobilisés par l'association pour communiquer vers le public et assurer sa promotion et celle de l'ensemble de ses activités (randonnées, chantiers divers, événements conviviaux) :

- Au travers de ses différentes rubriques, le site Web de l'association (hede-bazouges-nature.fr) permet notamment de nous faire connaître et de communiquer sur nos activités (nature, programme).
- Au travers de ses différentes rubriques, le site Web de la commune (hede-bazouges.fr) constitue également un support privilégié pour faire connaître l'association (rubrique associations / « associations environnementales ») et de communiquer sur les événements les plus marquants organisés (rubrique « Agenda » de la page d'accueil).
- Chaque mois, la lettre de la commune permet de publier une annonce succincte portant sur l'organisation de la (des) prochaine(s) activité(s) de l'association.
- La revue « Le Petit Tacot » peut permettre de développer une information plus approfondie sur l'association portant notamment sur les chantiers réalisés au profit de la commune.
- Le correspondant local de Ouest France peut aussi être mobilisé pour mettre en avant certaines activités plus particulièrement remarquables organisées par l'association.
- La présence de représentant(e)s d'Hédé-Bazouges nature au forum des associations constitue une occasion privilégiée de présentation de nos différentes activités

ARTICLE 8 – NATURE DES MISSIONS ET FRAIS OUVRANT DROIT A INDEMNITES

Selon l'article 15 des statuts, seuls les membres du bureau et/ou du CA peuvent prétendre à un remboursement sur justificatifs de leurs frais occasionnés par une représentation officielle de l'association hors de la commune. Compte tenu des activités de l'association, seuls des indemnités kilométriques au tarif de 0.50€/km et éventuellement de frais de repas au tarif forfaitaire de 20€/repas pourraient être remboursés. Toutefois, le bureau souhaite que, sauf demande contraire, ces remboursements soient de préférence abandonnés et fassent plutôt l'objet d'un don à l'association par le bénéficiaire *(avec réduction éventuelle de son impôt sur le revenu selon l'article 200 du Code Général des Impôts ; l'éligibilité de notre association en tant qu'association d'intérêt général reste à confirmer et si c'est le cas, la demande de reconnaissance devra être faite et les bases applicables en matière de déductions fiscales devront être précisées).*

ARTICLE 8 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent Règlement Intérieur pourra être modifié par le CA, après exposé des motifs et présentation en AG annuelle.

A Hédé-Bazouges le 13 janvier 2023