



REGLEMENT INTERIEUR

Etabli conformément à l'article 21 des Statuts

**Proposé pour décision à l'Assemblée
Générale Statutaire le,**

Article 1

La Présence des membres aux réunions du Conseil d'Administration est rigoureusement indispensable, pour la bonne gestion de l'association. Exceptionnellement, un motif d'absence dûment justifié, peut – être accepté.

Afin de ne pas prolonger indéfiniment le nombre d'absences, il est décidé, qu'à partir de 3 absences consécutives, tout membre dans cette situation, sera considéré .e comme démissionnaire. Son remplacement interviendra, dès la première assemblée générale, qui suivra, dans les conditions prévues à l'article 11 des statuts.

Article 2

A l'issue de chaque assemblée générale statutaire ordinaire, il sera procédé à l'élection du bureau, au sein du Conseil d'Administration, en application de l'article 12 des statuts.

Article 3

En cas de pluralité, dans les syndicats apicoles régionaux Aquitains, afin d'assurer une impartialité de la représentativité, il est convenu, que pendant l'exercice de leur mandat, les président.e.s des dits syndicats, ne pourront être élu.e.s comme membre du conseil d'administration. Les Président.e.s des syndicats apicoles, de la région Aquitaine assistent de droit, - avec voix consultative, aux Conseils d' Administration.

Article 4

Tout apiculteur (trice) adhérent.e, demandeur de Médicaments vétérinaires et fournitures ou produits sanitaires de traitement, auprès de l'association, devra respecter strictement les conditions prévues par les statuts. Nous devons moraliser, l'utilisation des services proposés.

Seules les commandes des adhérent(e)s ayant payé à l'avance seront distribuées.

Article 5

Les cours des fournitures et produits sanitaires de traitement, distribués aux adhérent.e.s, sera fixé chaque année en assemblée générale, sur proposition du conseil d'administration, conformément aux statuts. Il devra être envisagé, de ne faire aucun bénéfice. Seul, un léger pourcentage pourra être consenti, afin de couvrir, les pertes éventuelles et charges de fonctionnement de l'association.

Article 6

Afin d'aider au mieux les adhérent(e)s et permettre la mise en place d'un budget d'achat de médicaments vétérinaires, de matériels et fournitures sanitaires de traitement, objet social défini à l'article 4 des statuts, tout(e) adhérent(e) qui, après une interruption, ré-adhérerà à l'association, devra acquitter un droit d'entrée, en sus de sa cotisation, égal au montant de la cotisation annuelle.

Article 7

La distribution des médicaments vétérinaires, et fournitures ou produits sanitaires de traitement, fera l'objet d'une étude chaque année, compte tenu des modifications éventuelles dans la législation sur la vente et la détention des médicaments pharmaceutiques vétérinaires ou produits et fournitures sanitaires.

Article 8

Les vérificateurs (trices) aux comptes renouvelables chaque année, pourront être reconduit(e)s seulement pendant trois années consécutives, afin de diversifier les contrôles, et d'assurer une efficacité renouvelée.

Article 9

Ouverture d'un compte sur livret, pour le placement momentané des fonds disponibles, en attendant leur utilisation, permettant d'obtenir des intérêts.

Article 10: Engagement

L'association s'engage :

- a) A observer la plus stricte neutralité religieuse, politique et idéologique, s'interdisant ainsi toute propagande et tout prosélytisme à caractère politique, religieux, idéologique, ésotérique, etc.....
- b) A respecter une certaine éthique, notamment par rapport au secteur commercial, à la publicité, ainsi qu'à des activités qui resteraient fondées sur des doctrines ésotériques.

Article 11 : Durée :

A l'exception du 1^{er}, chaque exercice comptable, commence le 1^{er} Janvier, et se termine le 31 Décembre de l'année.

Article 12 : Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration assure l'exécution des décisions de l'assemblée générale. Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour faire ou autoriser, tous actes qui ne sont pas réservés à l'assemblée générale.

- ⇒ Il surveille la gestion des membres du bureau et a toujours le droit de se faire rendre compte de leurs actes.
- ⇒ Il fixe le montant des cotisations
- ⇒ Il peut convoquer à toutes ses réunions, à titre consultatif, tout membre de l'association dont il juge utile la présence.

Le Conseil d'Administration peut également donner mandat, pour un objet déterminé à toute personne de son choix.

Les délibérations du Conseil ne sont valables que si les 1/3 au moins des membres sont présents ou représentés et parmi eux, 3 membres du bureau dont le président ou un vice-président.

Les décisions sont prises par vote à mains levées, à la majorité des membres présents. Le vote peut avoir lieu à bulletins secrets à la demande d'un de ses membres présents. A chaque séance du Conseil d'administration, un compte-rendu est rédigé et approuvé à la réunion suivante. Il est signé par le président et le secrétaire de l'association et archivé par le secrétariat. Le registre des compte-rendus est tenu à la disposition des membres de l'association.

Article 13 : Bureau de l'association

Les membres du conseil d'administration, élus en assemblée générale, choisissent parmi eux, au scrutin secret, à la majorité absolue, un bureau composé d' :

- ▶ Un(e) président(e)
- ▶ Un(e) vice-président(e)
- ▶ Un(e) trésorier(re)
- ▶ Un(e) trésorier-adjoint(e)
- ▶ Un secrétaire
- ▶ Un(e) secrétaire-adjoint(e)

A) Le bureau est renouvelé tous les ans. Les membres sortants sont toujours rééligibles. En cas de vacance au sein du bureau, le conseil procède au remplacement dans les meilleurs délais. Le mandat du remplaçant prend fin à l'échéance du mandat du membre qu'il remplace.

B) Le bureau se réunit au moins tous les 4 mois. Des réunions supplémentaires peuvent se tenir sur convocation du président, soit sur la demande de 1/3 des membres du bureau.

C) Pour que le bureau puisse délibérer valablement, 1/3 au moins de ses membres doivent être présents ou représentés, ainsi que le président ou à défaut le vice-président. Les décisions sont prises à mains levées, à la majorité simple. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

D) Il est tenu un compte – rendu des réunions du bureau. Chaque compte –rendu est signé du président, du secrétaire de séance.

E) Les problèmes d’urgence ou de gestion courante peuvent être examinés par un bureau restreint, comprenant le président, le secrétaire, et le trésorier de l’association.

Article 14 : Les Fonctions des membres du bureau :

☞ Le (la) Président(e) : Le (la) président(e) représente l’association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet. (y compris « Ester en justice » éventuellement).

⇒ Il convoque et préside les assemblées générales et les réunions du conseil d’administration et du bureau.

⇒ En accord avec le (la) trésorier(re) Il ordonne les dépenses. Il ouvre les comptes bancaires et postaux, suit leur évolution, et en a l’accès en ligne.

⇒ Il peut, avec l’accord du Conseil d’Administration. donner mandat à un autre membre du conseil d’administration, pour exercer certaines fonctions, ou lui déléguer sa signature pour des sujets déterminés.

⇒ En cas d’absence ou d’empêchement, il est suppléé, en tous pouvoirs par le vice – président.

☞ Le (la) Secrétaire : Le(la) secrétaire est chargé(e) de tout ce qui concerne la correspondance et les archives + la circulation de l’information en interne et externe .

⇒ Il (elle) est chargé(e) de la communication en accord avec le président.

⇒ Il (elle) est en relation avec la presse pour informer des différentes manifestations. Il(elle) informe à chaque réunion, les adhérents, des différentes manifestations prévues et les renseigne sur les démarches à effectuer.

⇒ Il(elle) rédige les compte – rendus des réunions et assemblées générales et toutes les écritures concernant le fonctionnement de l’association, à l’exception de celles, concernant la comptabilité.

⇒ Il (elle) tient les registres spéciaux prévus par l’article 5 de la loi du 1^{er} Juillet 1901, et les articles 6 et 31 du décret du 16 Août 1901.

⇒ Il(elle) assure l’exécution des formalités prescrites.

⇒ Il (elle) peut – être aidé(e) par un(e) secrétaire – adjoint(e).

⇒ Il(elle) peut avoir délégation de signature du président pour l’envoi des convocations et de la correspondance.

☞ Le (la)Trésorier(re) : Le trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association. Il (elle) peut-être aidé(e) par un(e) trésorier(re) adjoint(e)

- ⇒ Il (elle) effectue tous les paiements et reçoit toutes sommes dues à l'association.
- ⇒ Il (elle) , encaisse les cotisations, subventions, dons, les participations financières aux différents ateliers et manifestations, et en assure le dépôt en banque.
- ⇒ Il(elle) a de plein droit délégation de signature du président, pour faire fonctionner les comptes courants.
- ⇒ Les frais de mission des membres, ainsi que tout paiement supérieur à 5000,00 €, (*Cinq Mille Euros*) devront être contresignés par le président.
- ⇒ Pour passer les écritures comptables, il (elle) tient une comptabilité régulière de toutes les opérations effectuées , à l'aide d'un logiciel comptable spécifique ou excel. Il (elle) rend compte au Conseil d'Administration, puis valide les comptes en fin d'exercice. (*compte de résultats, bilan ,*).
- ⇒ Les comptes annuels sont vérifiés, avant l'assemblée générale, par les vérificateurs(*trices*) aux comptes, élu(e)s et renouvelé(e)s chaque année (*selon les conditions statutaires*)
- ⇒ Il(elle) fait approuver par l'assemblée générale le bilan de sa comptabilité et présente un budget prévisionnel annuel.
- ⇒ A chaque conseil d'administration, le (la)trésorier(re) tient les administrateurs au courant de la situation financière.

Le (la) Vice-Président(e) : Le vice – président est chargé du protocole pour le bon déroulement des réunions et assemblées générales.

- ⇒ En accord avec le président, il organise les réceptions.
- ⇒ Le (la) vice – président(e) est chargé au cours des différentes manifestations d'apporter un soutien au secrétaire et trésorier.
- ⇒ Il(elle) peut également recevoir du président des missions bien précises.

Correspondant(e) informatique (gestionnaire du site internet) : Le (la) correspondant(e) informatique gère le site internet, et surveille le traitement de ce support , ainsi que son accès.

- ▶ Ce Règlement intérieur a été validé par le Conseil d'Administration, le 3 / 03 / 2022. à : Saint Sulpice de Faleyrens 33 330
- ▶ Ce Règlement intérieur a été soumis et adopté par l'Assemblée Générale, tenue le :3 / 03 / 2022. à : Saint Sulpice de Faleyrens
- ▶ Le Règlement intérieur et Statuts sont déposés à la Préfecture de la Gironde :

Fait à : Saint Sulpice de Faleyrens

Le : 3 / 03 / 2022

Le(la) Président.e

Le(la) Secrétaire

ASSOCIATION REGIONALE de DEFENSE des POLLINISATEURS AQUITAINS (A R D P A)

Siège : F R G D S-N.A. : 6, parvis des Chartrons 33075 Bordeaux cedex site : www.apilivre.com

N° Siret : [911 952 331 00013](http://www.siret.fr/91195233100013) **Code A.P.E. :** 94-99Z **N° RNA :** [W322031668](http://www.rna.fr/W322031668)