

# RI des Amis du Parc Naturel Régional de la VALLEE DE LA RANCE – COTE D'EMERAUDE

AG : Assemblée Générale

RI : Règlement Intérieur

COP : Comité d'Orientation et de Pilotage

## Principes de fonctionnement

Après le renouvellement des statuts un règlement intérieur entre en vigueur. Il s'agit d'établir de nouveaux modes de fonctionnement permettant à tous les adhérents de trouver l'engagement qui leur convient dans un esprit constructif.

Les modifications de nos statuts, notamment les adhésions de personnes morales, la concrétisation du projet de parc doivent nous conduire à accroître notre présence et faire évoluer notre activité. Ce règlement doit permettre de simplifier le plus possible le fonctionnement et l'organisation pour privilégier la réactivité et doit être suffisamment souple pour que l'association puisse évoluer.

## Période d'exercice

L'association fonctionne par année civile.

## Adhésion

S'agissant des personnes morales, avant l'adhésion, le COP organise une rencontre pour évoquer les espaces de convergence entre les projets des 2 associations.

Montant de l'adhésion : Il est fixé chaque année par l'assemblée générale. Il est actuellement à la date du 1er janvier 2018 de 10€ minimum pour les personnes physiques et de 10€ minimum pour les personnes morales.

Année de validation de l'adhésion : L'adhésion est faite pour une année civile. La première adhésion réglée au dernier trimestre d'une année est valable l'année suivante.

L'adhésion est effective dès son règlement.

## Radiation

Le membre intéressé doit avoir été entendu en COP, et s'il le souhaite, sous une forme restreinte désignée par le COP.

## Assemblée générale ordinaire et extraordinaire

Convocation : une convocation avec ordre du jour fixé par le COP est envoyée par courriel ou par voie postale si besoin au plus tard, 15 jours avant la date fixée.

Vote et Procuration : Seuls les adhérents peuvent participer au vote. Chacun des membres présents dispose d'une voix et peut être porteur d'une seule procuration dûment remplie. Les procurations sont transmises par les membres votants de l'association. Les décisions de l'AG sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

Déroulement de l'AG : Un animateur et un rédacteur chargé du compte-rendu sont désignés en début de séance. Seules les questions soumises à l'ordre du jour sont traitées à l'Assemblée générale.

procès-verbal : Un procès-verbal est publié sur le site internet pour les adhérents et leur est envoyé par mail dans les 15 jours. Les éventuels commentaires doivent être proposés dans les 15 jours suivants.

## Comité d'orientation et de pilotage (COP)

Rappe des statuts : il est composé des membres de l'association participant à l'élaboration des projets et à leur mise en œuvre et/ou désirant s'impliquer dans sa gouvernance.

Fonctionnement : Il alterne suivant les besoins des temps de « réflexion-action » et des temps de « gestion » de l'association. Ses réunions sont ouvertes, et peuvent associer des personnes morales ou physiques extérieures.

Il suscite l'émergence de groupes de travail associés à un thème, à un projet voire au suivi des actions. D'une manière générale, les convocations et les comptes-rendus de ces réunions sont communiqués à tous les adhérents et suivant les cas sont rendus publics.

Il prend les décisions nécessaires au fonctionnement courant de l'association (qui relèvent traditionnellement du conseil d'administration et du bureau) soit par consensus soit quand ce n'est pas possible à la majorité simple des présents.

Représentants et référents de l'association :

Le COP met en place, à titre permanent ou provisoire, les différents rôles qu'il juge nécessaire à son fonctionnement et notamment :

- Un ou plusieurs administrateurs chargés des démarches financières et administratives de l'association (comptabilité, trésorerie et autorisation de

signature de chèques, relations avec la préfecture, ...) est élu à la majorité simple des présents lors du premier COP pour une durée d'un an renouvelable.

- Un administrateur et un suppléant, chargés de la gestion du site internet sont désignés. Ils ont notamment, avec le président, la main sur les divers identifiants informatiques de l'association.

Groupes et commissions : Pour initier et suivre les actions , des groupes peuvent être créés par des membres du COP à partir de la présentation d'un projet ou d'une thématique. Leur objectif, leur fonctionnement et leur audience sont libres sous réserve qu'ils aient été approuvés par le COP et qu'un état des lieux de leur activité soit produit lorsqu'inscrit à l'ordre du jour d'un COP.

Un comité de rédaction (voir paragraphe communication) est créé et obéit aux règles de fonctionnement d'un groupe.

<p><i>En cas de besoin, le fonctionnement sera réexaminé et précisé lors d'une modification du RI en assemblée générale.</i></p>
--

## **Communication (média, site, FB, twitter, mail, ...)**

Communication au nom de l'association :

L'association est un groupe constitué, regroupant des volontaires. Elle a vocation à s'exprimer d'une seule voix, c'est à dire de manière consensuelle dans la presse, à la radio, sur site internet, dans un événement externe susceptible d'être couvert par la presse ...

Un comité de rédaction chargé de la communication et des média est approuvé par le COP. Son rôle est d'assurer la communication externe de l'association.

Le comité de rédaction, le président et toute personne désignée par le COP sont habilités à communiquer au nom de l'association.

Une rubrique « point de vue » sur le site permet à tout adhérent de s'exprimer en son nom propre sur des thématiques proches de celles du PNR.

## **Mails :**

L'association dispose d'un mail strictement réservé aux communications officielles de l'association (communication externe, convocations, ...).

## **Droit à l'image**

Sous réserve d'un désaccord explicite, formulé par mail ou courrier, des photos où figurent des adhérents en représentation de l'association pourront être mises en ligne sur le site.

## Propriété :

La propriété de nos articles et plus généralement de tout contenu (photo, vidéo, son) de nos publications est régie, sauf avis contraire mentionné par les licences suivantes :

- articles : droit de reproduire et de modifier, en citant le nom de l'auteur dans un environnement non commercial avec un contrat identique (by-nc-sa)
- photos : idem toutefois si la photo a été prise par un photographe non membre de l'association, en respect du droit d'auteur, l'autorisation de celui-ci est requise.
- vidéos : idem

## Données personnelles

Sauf demande expresse, les noms et les courriels et/ou téléphone du président, des divers référents ou animateurs sont publics. Toutes les autres données privées et notamment les adresses sont uniquement visibles par les membres de l'association.

Les adhérents détiennent le droit de faire modifier, rectifier ou supprimer les données personnelles mises en ligne (voir [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

## Remboursement de frais

Ils sont abandonnés à l'association qui délivre au bénévole un reçu lui permettant de bénéficier d'une réduction d'impôts. Si le bénévole n'est pas imposable, l'association peut procéder au remboursement direct de l'intéressé. Une procédure plus détaillée de règlement des frais est proposée en annexe.

Ces frais concernent des frais de déplacement mais aussi d'achat de petit matériel, fournitures, documentation ....

Ils sont :

- réels,
- justifiés par une facture ou un reçu même si des règlements forfaitaires peuvent être tolérés (règle spéciale pour les frais de déplacement en voiture),
- cohérents avec l'activité (pas de dépenses "somptuaires" ...),
- effectués dans le cadre d'une activité bénévole pour l'association et n'appelant pas de contre-partie.
- Validés par le président de l'association.

# ANNEXE A

## Charte de publication des Amis du Parc Naturel Régional de la VALLEE DE LA RANCE – COTE D'EMERAUDE

### Objectifs :

- faire connaître les activités de Amis du PNR Rance-Emeraude,
- participer à la mise en oeuvre du statut PNR et au rayonnement du Parc,
- encourager la labellisation des activités du parc et prendre toutes initiatives contribuant au développement du parc,
- valoriser ses actions de participation à la vie locale.

### Règlement de nos publications

Le contenu des publications sur le site internet, de ses commentaires, de ses liens doit répondre aux objectifs précédents.

Il doit être conforme à la déontologie du journalisme et aux lois et réglementations en vigueur.

Leurs auteurs :

- revendiquent leur droit à la liberté d'expression,
- assument personnellement la responsabilité de tous leurs écrits mêmes anonymes,

- garantissent le droit de réponse à toute personne mise en cause ou qui pourrait se reconnaître dans leurs écrits,
- s'interdisent à calomnier, à diffamer, à accuser sans preuve, à altérer des documents, à déformer des faits et à écrire des mensonges, sans pour autant renoncer à des modes d'expression satiriques ou humoristiques,
- s'interdisent de publier du contenu contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs, haineux, raciste, portant atteinte à la protection des mineurs, à caractère pornographique,
- ne présentent pas en tant qu'informations, des articles publicitaires appelant une contrepartie financière ou autre,
- ne commettent aucun plagiat,
- considèrent qu'à partir du moment où ils respectent ces règles aucun contrôle préalable ne doit s'exercer sur leurs publications,
- sont ouverts à toute discussion sur leurs publications.

## Propriété

La propriété de nos articles et plus généralement de tout contenu (photo, vidéo, son) de nos publications est régie, sauf avis contraire mentionné par les licences suivantes :

- articles : droit de reproduire et de modifier, en citant le nom de l'auteur dans un environnement non commercial avec un contrat identique (by-nc-sa)
- photos : idem
- vidéos : idem

Le directeur de publication est le président de l'association.

\*« Le directeur de publication est par définition celui qui publie le message que ce soit par la voie de presse ou d'audiovisuel ou de communication numérique. ... Le directeur de la publication porte la responsabilité pénale d'une publication. »  
([http://fr.wikipedia.org/wiki/Directeur\\_de\\_la\\_publication](http://fr.wikipedia.org/wiki/Directeur_de_la_publication))

# ANNEXE B

## Procédure de remboursement des frais

Les frais km sont remboursés suivant le barème fourni par le service des impôts. Le lieu de départ est le le siège de l'association.

Le bénévole remplit alors une feuille de frais qu'il transmet au référent administratif après l'avoir fait valider par le président.

Remboursement : si le bénévole n'est pas imposable (attestation sur l'honneur), l'association peut procéder au remboursement direct de l'intéressé sinon il est proposé au bénévole d'abandonner ses frais à l'association suivant la procédure ci-dessous.

*Abandon des frais à l'association et réduction d'impôts pour le bénévole.*

- *Principe : Le bénévole renonce à se faire rembourser et fait ainsi un don à l'association. Il peut alors bénéficier des dispositifs de réduction d'impôts concernant les dons, c'est à dire de 66% des sommes abandonnées limitées à 20% du revenu imposable.*
- *Conditions d'obtention :*
  - *L'association doit mener des actions "d'intérêt général", ce qui est le cas de notre association,*
  - *Les frais doivent obéir aux critères présentés au premier paragraphe,*
  - *Les justificatifs restent bien entendus obligatoires.*
- *Concrètement :*
  - *l'association met en ligne une fiche de frais avec une mention spéciale précisant que le bénévole certifie renoncer au remboursement des frais,*
  - *le bénévole la remplit, la signe et la remet au référent administratif avec ses justificatifs de frais,*
  - *le référent administratif conserve les justificatifs, saisit les dépenses et enregistre le don,*
  - *au début de l'année suivante, il délivre un reçu conforme au modèle CERFA 11580\*03 aux bénévoles mentionnant le montant de ses dons,*
  - *le bénévole le porte sur sa déclaration page 4 ligne UD ou UF (dons aux oeuvres).*