

Le règlement intérieur a pour but de préciser le fonctionnement de l'association :
Des Abeilles à Franconville (DAF95)

Article 1

Tout membre de l'association reconnaît avoir pris connaissance des statuts et du présent règlement.

Dans l'intérêt général de l'association tout membre peut proposer un amendement au règlement intérieur lors d'une Assemblée Générale. L'amendement devra être accepté par la majorité des 2/3 des membres cotisants.

Article 2 Engagements

Les membres de l'association s'engagent :

- ✓ A respecter les statuts de l'association et le présent règlement,
- ✓ A s'employer à la sauvegarde des colonies d'abeilles,
- ✓ A respecter les règles sanitaires et les consignes de propreté en vigueur liées à l'exploitation du rucher,
- ✓ A participer aux activités de l'association,
- ✓ A assurer le nettoyage du terrain et du matériel,
- ✓ A respecter l'environnement et prohiber les produits phytosanitaires,
- ✓ A privilégier le maintien des colonies, la pérennité des équipements,
- ✓ Disposer et porter l'équipement de protection de base (voir article 11).

Article 3 : Obligations des membres de l'association

Seuls les membres à jour de leur cotisation bénéficieront de tous les avantages résultant des activités de l'association.

Chaque membre a le droit de se retirer à tout instant de l'association.

La cotisation de l'année de démission reste acquise à l'association.

Tout membre peut être exclu de l'association, après délibération du Conseil d'administration, dans les deux situations suivantes :

- ✓ S'il n'observe pas les règles édictées dans les statuts et le règlement intérieur,
- ✓ Lorsque, par son comportement ou ses agissements, il porte sciemment atteinte aux buts poursuivis par l'association.

La décision doit cependant être prise à la majorité des 2/3 des voix du Conseil d'Administration.

Toutefois, la personne mise en cause pourra être invitée à s'expliquer et, pour autant qu'elle le souhaite, demander à être entendue par le Conseil d'Administration.

Article 4 Conseil d' Administration

Un membre du Conseil d'Administration peut convoquer celui-ci dans les 2 jours pour régler un problème revêtant une importance stratégique pour l'association. La décision sera prise à la majorité des présents.

4-1 Prise de décision au sein de l'association

Toute décision doit être prise à la majorité des membres présents du Conseil d'Administration. Le vote par procuration est autorisé, une seule procuration par personne. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

La présence d'au moins la moitié des membres est nécessaire pour que le CA puisse délibérer valablement. Si le quorum n'est pas atteint, le CA est convoqué à nouveau, à 2 semaines d'intervalle.

Toute décision votée par le Conseil d'Administration ne peut être remise en question que sur la base d'au moins un élément nouveau montrant clairement la nécessité de l'annuler ou de la modifier.

4-2 Démissions

Les démissions au sein du Conseil d'Administration doivent être notifiées par écrit au Président qui en informera les membres du CA.

Article 5 Le bureau

5-1 Composition du bureau

Le bureau se compose d'au moins :

- ✓ Président(e),
- ✓ Un ou plusieurs vice-président(e)s
- ✓ Secrétaire,
- ✓ Secrétaire adjoint,
- ✓ Trésorier(e),
- ✓ Trésorier(e) adjoint.

Le mandat des membres du bureau est exercé à titre bénévole.

5-2 Attributions générales des membres du bureau:

Le Président,

- ✓ Organise et préside les réunions,
- ✓ Coordonne l'activité de l'association dans sa gestion,
- ✓ Représente l'association lors des réunions et contacts extérieurs,
- ✓ En fonction des besoins, exécute lui-même ou en collaboration avec un (des) membre(s) du bureau toute tâche requérant son intervention,
- ✓ Prend des décisions urgentes sans concertation,
- ✓ Représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Il est investi de tous les pouvoirs à cette fin, d'ester en justice au nom de l'association tant en demande qu'en défense, d'ordonner toutes les dépenses, de proposer le transfert du siège de l'association, de convoquer les Assemblées Générales et de présenter le rapport moral.

Le Vice-président,

- ✓ Seconde le Président,
- ✓ Remplace le président en cas d'indisponibilité

Le Secrétaire,

- ✓ Rédige les comptes rendus de réunion,
- ✓ Gère le secrétariat,
- ✓ Se charge de l'accueil des nouveaux adhérents,
- ✓ Remplace le Président ou le Vice-Président en cas d'indisponibilité.

Le Secrétaire Adjoint,

- ✓ Seconde le secrétaire et le remplace en cas d'indisponibilité.

Le Trésorier,

- ✓ Assume la gestion des comptes de l'association,
- ✓ Met à disposition les pièces comptables aux membres de l'association et aux collectivités locales,
- ✓ Tient soigneusement le Journal comptable en conformité avec la loi relative à la bonne gestion des Associations,
- ✓ Les recettes et dépenses doivent être signalées immédiatement au Trésorier qui les consignera soigneusement. Aucune dépense ne pourra être faite sans l'accord du Président,
- ✓ Toute dépense supérieure à 500€ nécessitera l'accord du conseil d'administration. Il n'est pas obligatoire dans ce cas de réunir le CA, cette consultation peut être faite via les messageries informatiques,
- ✓ Toute dépense doit faire l'objet d'une note de frais accompagnée du justificatif adéquat.

Le trésorier adjoint,

- ✓ Seconde le trésorier et le remplace en cas d'indisponibilité.

Comme prévu dans les statuts, seuls les Président, Vice-président, Secrétaire et Trésorier et adjoints ont accès direct aux comptes bancaires de l'association. Les extraits de compte seront gardés par le Trésorier.

Une seule signature d'un membre du bureau est requise sur les chèques de paiement.

Tout membre de l'association à jour de sa cotisation peut, à sa demande écrite et à tout instant, consulter les comptes, quel qu'en soit le motif.

Tout membre de l'association à jour de sa cotisation a le droit de réclamer, à ses frais, toute pièce justificative relative à un projet. Le Secrétaire est tenu de la lui fournir.

5-3 Déontologie applicable aux membres du bureau

En dehors des réunions du conseil d'administration, les membres du bureau s'engagent à ne pas prendre d'initiative sans en avoir soumis l'idée aux autres membres du Conseil d'Administration et obtenu l'accord de la majorité tel que défini à l'article 4-1 ci-dessus.

Un membre du bureau ne peut, seul, engager l'association et/ou les membres du Conseil d'Administration sans l'accord de ceux-ci et quels qu'en soient les circonstances et moyens employés (écrits, courriers électroniques via internet, fax).

Article 6 - Cotisation

La cotisation annuelle est fixée par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration.

Toute modification du montant de la cotisation doit être apportée uniquement par vote à la majorité des 2/3 présents lors d'une Assemblée Générale.

Article 7 Les dons

Les dons des membres (ou des personnes extérieures à l'association) seront obligatoirement repris dans l'inventaire des avoirs.

Article 8 : Renouvellement des mandats

Lors du renouvellement des mandats, les candidatures doivent parvenir, par écrit, chez le Secrétaire, au moins 8 jours avant la date de l'Assemblée Générale ordinaire. Les membres sortants sont, d'office, rééligibles pour autant qu'ils maintiennent leur souhait de conserver leur mandat.

Le mandat d'un membre du CA est de 3 ans. Le renouvellement des membres du CA doit se faire par tiers tous les ans.

Il a été décidé d'appliquer cette règle dès 2019, les membres seront volontaires, s'il n'y a pas de volontaires, ils seront tirés au sort.

Article 9 : Rapport à la commune de Franconville

Suite à une convention avec la commune, l'association doit se conformer à la loi du 14/11/1983 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions.

Elle doit fournir annuellement à la ville de Franconville une copie de ses bilans et comptes ainsi qu'un rapport de gestion et de situation financière.

Ces documents seront élaborés et signés conjointement par les Président, Secrétaire et Trésorier de l'association. Ils seront transmis au Secrétaire Communal.

Article 10 : Fonctionnement du rucher-pédagogique

10-1 Accès au rucher

- ✓ Les membres à jour de leur cotisation ont accès au rucher, les enfants mineurs seront sous la responsabilité des parents dont l'un d'eux sera présent ;

En aucune façon la responsabilité de l'association ne pourra être engagée.

10-2 Utilisation du matériel apicole

Pour éviter des problèmes de contamination, il ne sera utilisé que le matériel de l'association.

Ce matériel devra être désinfecté ruche après ruche.

10-3 Durée de l'activité

L'activité du rucher est fixée du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.

Le rucher est ouvert au public du 1^{er} avril au 15 octobre de chaque année, Un rendez-vous peut être pris auprès du président ou du secrétaire.

Article 11 : Sécurité sur le rucher

- ✓ Une trousse de secours doit toujours être à portée de main,
- ✓ Aucune intervention ne peut être faite si seul (e) sur le rucher,
- ✓ Un adhérent non formé doit toujours être accompagné d'un adhérent confirmé,
- ✓ Il faut être habillé correctement pour intervenir sur les ruches
 - Vêtements clairs longs et amples, gants, bottes, élastiques aux mains et chevilles, les chapeaux peuvent être prêtés par l'association.
 - Ne pas avoir mis d'eau de toilette et déodorant.

Article 12 : Commissions

Il a été créé des commissions pour la gestion du rucher

Ce présent règlement est adopté par l'assemblée générale du xx xx 2019