

Projet de règlement intérieur d'ERB,

Le règlement intérieur permet de préciser l'organisation et le fonctionnement de notre association et traite donc de nos pratiques et de points que les statuts eux-même n'ont pas détaillés (mais il faut veiller à le respecter). Il doit cependant éviter un formalisme trop important qui alourdirait les processus internes.

Il a fallu trouver un équilibre :

entre les processus d'élaboration de consensus et une effectivité et rapidité de mise en œuvre,

et faire la part du retour d'expérience et de l'adaptation aux pratiques d'aujourd'hui, notamment l'usage de la visioconférence.

Le règlement intérieur devra être soumis à l'AG, de façon formelle.

Le règlement intérieur ne traite pas des droits et devoirs des salariés, des règles de vie entre eux, et entre salariés et direction, sujet qui fera l'objet d'un travail dans les mois qui viennent.

Sommaire

1. Préambule
2. Précisions sur les catégories de membres de l'association
3. Précisions sur les Assemblées générales
4. Précisions sur le Conseil d'administration
5. Précisions sur le bureau (cf art11)
6. Délégations courantes du président
7. Précisions sur le rôle du secrétaire général et son adjoint
8. Précisions sur le trésorier et son adjoint
9. Règles de base de l'archivage de certaines décisions et comptes rendus
10. Organisation territoriale de l'association et rôle des délégués territoriaux
11. Organisation en commissions thématiques et rôle de leurs pilotes
12. Relations entre adhérents et salariés de l'association
13. Relations entre adhérents
14. Représentation dans les instances de concertation
15. Modalités de consultation de la liste des adhérents (cf statuts)
16. Acceptation de legs et dons
16. Remboursement des frais de mission des administrateurs et représentants bénévoles

1- Préambule

Libre de toute appartenance politique, syndicale, professionnelle et confessionnelle, Eau et Rivières de Bretagne œuvre en toute indépendance et de manière désintéressée dans les cinq départements bretons et la Manche sur les sujets énoncés par ses statuts.

Le règlement intérieur a vocation à compléter les statuts, préciser les règles de détail ou les dispositions susceptibles d'évoluer rapidement.

Il ne peut ni modifier ni contredire les statuts (Cass. Com. 02/06/1987). Il doit donc toujours s'interpréter en relation avec la lettre et l'esprit des articles pertinents des statuts. Ceux-ci priment en cas de discordance, et la ou les dispositions du règlement intérieur concernées doivent alors rester inappliquées sur le point douteux pour être ensuite mises en conformité.

Sous ces réserves, le contenu du règlement intérieur permet de régler les difficultés pratiques et d'organiser et d'adapter les détails de l'organisation de l'association à l'évolution de ses interventions et du contexte socio-politique lorsque les statuts ne se sont pas prononcés sur ces points nouveaux.

Le règlement intérieur est opposable tant aux adhérents qu'aux salariés et qu'aux organes de l'association, au même titre que les statuts (Cass.civ, 27/06/1944). Il est consultable dans sa version applicable sur le site internet de l'association, ce qui permet d'en garantir l'accessibilité à tous les membres. Sa référence est fournie sous forme de lien sur le volet restant à l'adhérent en cas d'adhésion sur formulaire papier, ou directement par renvoi en cas d'adhésion par voie électronique.

Les règles relatives au bon fonctionnement de l'association qui s'appliquent aux seuls salariés de l'association sont définies dans un règlement intérieur des salariés, articulé avec le présent texte.

2- Précisions sur les catégories de membres de l'association

L'association se compose de personnes physiques et de personnes morales.

2.1. Les personnes physiques ont les caractéristiques suivantes :

Membres individuels	Paiement d'une cotisation	Droit de vote à l'assemblée générale	Candidature possible au Conseil d'Administration
Adhésions individuelles	oui	1 voix	oui
Adhésions conjoint.e / enfant	oui	2 voix (quel que soit le nombre de membres du foyer)	oui
Membre bienfaiteur	non	1 voix	non

Les membres bienfaiteurs sont désignés par délibération du Conseil d'Administration pour les remercier de l'importance remarquable de leur engagement dans notre association. Ils comprennent, notamment, les présidents d'honneur.

Les donateurs personnes physiques qui n'ont pas réglé de cotisation n'ont pas de droit de vote et ne peuvent candidater au Conseil d'Administration.

2.2. Personnes morales

Peuvent devenir membres, en tant que personnes morales, des associations dont les statuts ont été régulièrement déposés en préfecture et dont l'objet social essentiel répond à au moins un des axes

de l'objet social d'Eau et Rivières de Bretagne. Elles doivent être indépendantes de toute organisation à caractère politique.

En cas de non-respect de ces critères, le bureau peut réétudier l'adhésion et, le représentant de l'association entendu, proposer au CA de décider de la résilier.

Les associations adhérentes disposent d'une voix et sont représentées de droit par leur président ou par une personne mandatée par leur conseil d'administration.

3- Précisions sur les Assemblées générales

3.1. Présidence de l'assemblée générale

L'Assemblée générale est présidée par le.a président.e de l'association, à défaut par un.e vice-président.e ou encore à défaut par un membre du Conseil d'administration désigné par celui-ci.

3.2. Organisation de l'assemblée générale

A l'initiative du.de la président.e et sauf opposition d'un quart au moins des membres du conseil d'administration en exercice, l'assemblée générale peut aussi se réunir par voie dématérialisée ou de manière mixte, présence physique et dématérialisée, dès lors que l'identification et la participation effective des membres, y compris pour les votes, et la retransmission continue et simultanée des délibérations sont assurées.

3.3. Votants

La liste des adhérents à jour de leur cotisation pour l'année n-1 (adhésion jusqu'au 31 décembre inclus) constitue la liste électorale.

Les pouvoirs émanant de membres absents sont strictement personnels et il ne peut y avoir de pouvoir en blanc. Ces pouvoirs peuvent être présentés et admis jusqu'à la déclaration d'ouverture de l'Assemblée générale. Chaque membre présent dispose au plus de deux pouvoirs. Il n'y a pas de délégation de pouvoir pour le vote électronique.

3.4. Délibérations

L'ordre du jour est adopté par vote à main levée par l'assemblée sur la base de celui établi par le Conseil d'administration, et des compléments décidés conformément à l'article 13 des statuts.

Les rapports moral, d'activité et financier ainsi que le budget prévisionnel sont soumis au vote à bulletin secret.

A l'exception des élections au Conseil d'administration et des décisions prises en Assemblée générale extraordinaire, et sauf demande de vote à bulletin secret recueillant plus d'un quart des votants présents, les autres délibérations sont prises à main levée par l'assemblée.

En cas d'utilisation du vote électronique, celui-ci et ses modalités sont spécifiés dans la convocation. Il assure l'unicité du vote par adhérent et la confidentialité de celui-ci.

3.5. Bureau de vote

L'assemblée désigne au moins 4 scrutateurs chargés de superviser les opérations de vote, avec un appui de salariés de l'association en tant que de besoin.

Pour ne pas alourdir les procédures, plusieurs délibérations peuvent être exprimées sur un même bulletin de vote à bulletin secret, par choix du Conseil d'administration

La liste d'émargement est signée par les votants en présentiel. Le vote électronique doit permettre d'enregistrer les noms des participants pour en établir la liste.

Les opérations de dépouillement vérifient la cohérence numérique du vote, décomptent les votes nuls ou blancs et classent les votes exprimés par catégorie de nature ou de nom selon la question posée. Les scrutateurs annoncent les résultats à l'assemblée générale.

L'ensemble des pièces de ce vote (liste d'émargement, procurations et bulletins de vote et, le cas échéant le récapitulatif du vote électronique) est conservé pendant 5 ans.

3.5. Candidatures au Conseil d'administration.

Les candidat.e.s peuvent le faire à titre personnel ou en tant que représentant.e d'une association adhérente, désigné.e par un mandat spécifique, même s'ils ne sont pas adhérent.e.s d'Eau et Rivières de Bretagne à titre personnel. Leur acte de candidature prend la forme d'une lettre signée. Les candidat.e.s sont supposé.e.s avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur.

3.6. Majorité

Pour les élections au Conseil d'administration, sont déclaré.e.s élu.e.s les candidat.e.s par ordre du nombre de voix recueillies, et ayant obtenu au moins 50 % des voix de l'assemblée générale. En cas d'égalité des voix entre plusieurs candidat.e.s pour le dernier poste à pourvoir, c'est le.a candidat.e le.a plus jeune qui est retenu.e.

Pour les autres décisions, les votes se font à la majorité absolue.

3.6. Commissaire aux comptes

La désignation d'un Commissaire aux Comptes est faite tous les 6 ans par vote de l'assemblée générale selon les modalités en vigueur.

3.7. Procès verbal et suites de l'Assemblée générale

Le procès verbal de l'Assemblée générale est signé par le.a président.e de séance et le.a secrétaire général.e présent.e (ou le.a secrétaire général.e adjoint.e présent.e) et collé dans le registre spécifique. Il est adressé au préfet de département du siège social avec demande d'accusé de réception, au préfet de région, aux autres préfets de départements pour lesquels l'association est agréée, au Conseil régional de Bretagne, au procureur général près de la Cour d'Appel de Rennes, au président du Tribunal administratif de Rennes et à la DREAL de Bretagne, par le.a directeur.trice opérationnel.le.

Les comptes de l'association sont adressés au Journal Officiel par le.a directeur.trice opérationnel.le.

4- Précisions sur le Conseil d'administration

4.1. Désignation des membres du bureau

La première réunion du Conseil d'administration suivant un renouvellement de ses membres est consacrée à l'élection des membres du bureau. La composition du nouveau conseil et les titulaires des fonctions au bureau sont notifiés par le.a directeur.trice opérationnel.le au préfet de département du siège social.

4.2. Modalités de désignation des représentant.e.s du personnel au Conseil d'administration

Les salarié.es répondant aux critères fixés par les statuts participent au vote organisé par le directeur administratif pour désigner leurs représentant.e.s au Conseil d'administration pour une durée de quatre ans. Ils sont élus en alternance tous les deux ans.

Sont éligibles les salarié.e.s ayant plus de deux ans d'ancienneté à la date de l'assemblée générale de l'année.

L'élection a lieu à bulletin secret ou par voie électronique assurant le même niveau de confidentialité et se tient entre un mois avant l'assemblée générale et quinze jours après celle-ci. En cas de départ d'un.e salarié.e, un vote sera organisé au plus tard avant la deuxième réunion du

Conseil qui suivra celui-ci, et la durée du mandat sera celle restant à courir pour le.a représentant.e remplacé.e.

4.3. Organisation des réunions

Le Conseil d'administration se réunit sous la présidence du.de la Président.e ou du.de la Vice Président.e, sur la base d'un ordre du jour communiqué au moins huit jours à l'avance. Les documents nécessaires sont mis à disposition sur le cloud d'E&R B autant que possible à cette même date.

D'autres points peuvent être ajoutés à la demande d'un des membres sur la base d'une note et si l'urgence justifie une prise de position ou une alerte à brève échéance.

Participent aux séances les deux directeurs.trices et les deux représentant.e.s du personnel, sans droit de vote.

Le.a président.e peut inviter toute personne utile, membre ou non de l'association, pour éclairer le Conseil sur un point d'ordre du jour, mais dans un rôle strictement consultatif.

La participation ponctuelle de certains membres par voie dématérialisée est possible. A titre exceptionnel, et sauf objection d'un tiers au moins de ses membres, le Conseil peut se tenir de façon complètement dématérialisée.

4.4. Décisions du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration définit les orientations politiques de l'association et les stratégies de mise en œuvre de ces orientations conformément aux articles 12, 14 et 15 des statuts.

Il valide les ouvertures de postes techniques pour tous les CDI et les CDD de durée un an et plus dont le coût annuel prévisionnel lui est présenté (salaire et charges sociales, ainsi que les recettes éventuelles afférentes).

Il valide le budget prévisionnel à soumettre au vote de l'assemblée générale. Il valide les propositions d'embauche supplémentaire et les éventuels engagements financiers nouveaux (investissement matériel, nouvelle campagne...) dès lors que leur montant dépasse 20 000 €.

Il soumet à l'approbation de l'assemblée générale la création des délégations territoriales.

Il délibère sur la création des commissions permanentes et ad hoc.

Il propose au.à la président.e de nommer les différentes personnes (adhérent.e ou salarié.e) qui représenteront l'association du niveau régional au niveau national, les délégué.e.s territoriaux, les pilotes de commissions thématiques en essayant de limiter les fonctions à un nombre compatible avec une implication réelle. Pour les désignations des délégué.e.s territoriaux et président.e.s de commission thématique, l'avis des instances concernées est requis.

Les représentants ainsi désignés rendent compte au Conseil de leur mandat par note (délégué.e.s territoriaux et président.e.s de commissions) ou par présentation orale au Conseil, au moins une fois par an.

Il autorise le.a président.e à ester en justice, soit en séance plénière, soit à l'issue d'une procédure de vote électronique d'une durée précisée d'au moins trois jours ouvrables. Si la majorité des membres du Conseil s'est exprimée pour ou contre la proposition avant la fin du délai, l'avis est réputé pris.

Il propose au.à la président.e les noms des salarié.e.s et administrateur.rice.s mandaté.e.s pour le dépôt de plainte et l'audition par les autorités de police judiciaire.

Il valide les conditions générale d'acceptation des dons et mécénats sur proposition de la commission ad hoc, qui les instruit dans ce cadre. En cas de doute sur l'opportunité d'une opération, le bureau est saisi pour décision et en informe le CA.

Le Conseil d'administration peut déléguer au bureau de l'association la mise au point de positions politiques de l'association dont il aura fixé précisément les lignes directrices lors d'un débat préparatoire.

4.5. Diffusion des décisions prises

Un relevé de décision sommaire, destiné aux administrateur.trice.s, aux salarié.e.s et à des bénévoles animateur.trice.s de commissions spécialisées, est diffusé rapidement.

Les comptes-rendus complets sont validés au Conseil d'administration suivant et disponibles sur demande d'adhérent.e.s.

Les débats du Conseil sont confidentiels. Les échanges électroniques entre membres doivent veiller à la modération. Si nécessaire, les points de divergence sont débattus à la réunion suivante pour essayer de les résoudre. Les décisions prises en Conseil sont solidairement soutenues par tous les administrateur.trice.s et les salarié.e.s de l'association.

5- Précisions sur le bureau (art 11 des statuts)

Le.a président.e, les vice-président.e.s, le.a secrétaire général.e et son adjoint.e, le.a trésorier.ère et son adjoint.e constituent le bureau. Sauf décision du.de la présidente, les deux directeur.trice.s sont présents, sans droit de vote.

Le.a président.e peut inviter toute personne utile, membre ou non de l'association, pour éclairer le bureau sur un point d'ordre du jour, mais dans un rôle strictement consultatif.

Le bureau tient ses réunions soit en présentiel, soit de façon dématérialisée.

Le bureau prépare l'ordre du jour et les décisions à soumettre au conseil d'administration avec le soutien des directeur.trice.s. Il élabore collectivement les positions à prendre qui ne relèvent pas de l'avis du Conseil.

Il exécute les décisions de celui-ci.

Il examine les propositions d'embauche supplémentaires ou les dépenses d'investissement supérieures à 20 000€, non prévues au budget et peut, en cas d'urgence, les valider sans attendre la décision du Conseil.

Il veille à anticiper les besoins de coordination entre responsables de commissions ou entre délégué.e.s territoriaux.

Il analyse les propositions des commissions en matière de plaidoyers ou de d'avis et les soumet au Conseil.

Il élabore les décisions individuelles de révision de rémunération et vérifie leur compatibilité budgétaire.

Les membres du bureau peuvent, s'ils le souhaitent, signer les recours gracieux ainsi que les contributions aux consultations du public de niveau régional à national au nom de l'association.

Pour les recrutements d'un an et plus ne faisant pas suite à un CDD, un.e administrateur.ice ou un.e co-pilote de commission participe au jury de recrutement, après échange en bureau. Ce jury comprend le.a directeur.trice concerné.e ou son.sa représentant.e.

6- Délégations courantes du.de la président.e

Pour assurer la mise en œuvre des décisions prises collégialement en Conseil ou en bureau, le.a président.e assure la signature des désignations retenues en conseil d'administration et des conventions financières.

Les missions assurées du fait de fonctions mentionnées dans le présent règlement sont de droit.

Le.a président.e peut déléguer certaines de ses attributions relatives à la gestion financière et à la gestion du personnel à des administrateur.trices désigné.e.s personnellement.
Il.elle peut aussi déléguer ses attributions de représentation à des administrateur.rice.s, délégué.e.s territoriaux, pilotes de commission ou autres membres de l'association.

Le.a Président.e donne délégation à certain.e.s salarié.e.s et notamment

- pour les dépenses de fonctionnement
- pour les dépenses d'investissement
- pour les recrutements de personnels
- pour la gestion du temps de travail, des congés, des RTT et des récupérations
- pour effectuer les actes de procédure nécessaire à l'exécution de ses décisions
- pour certains courriers et certaines conventions financières

Ces délégations, personnelles, précisent les limites mises à leur exercice.

En cas d'absence ou de maladie du.de la président.e, le.a premier.ère vice-président.e assure la continuité de la fonction pour toutes les tâches que celui-ci n'a pas déléguées.

7- Précisions sur le rôle du.de la secrétaire général.e et de son adjoint.e

Le secrétariat général est en charge de la préparation des réunions du bureau, du conseil d'administration et de l'assemblée générale, en appui du.de la président.e.

Il est en charge des compte-rendus de ces réunions en vue de leur approbation.

Il veille à l'élaboration et la mise à jour des documents organisant le fonctionnement de l'association : statuts, règlement intérieur, règlement intérieur des salarié.e.s, documents stratégiques généraux.

Il s'assure, avec l'appui de la commission sociale, que le.a directeur.trice administratif et financier :

- veille à l'application du droit du travail et de la convention collective
- suit la bonne mise en œuvre du règlement intérieur des salarié.e.s
- vérifie les conditions de gestion du temps de travail, des récupérations, des congés, de la formation continue, de l'action sociale et de la santé-sécurité au travail.

Il accompagne le travail du.de la directeur.trice opérationnel.le relatif à l'organisation et au fonctionnement interne de l'association, en vue d'une forte implication des adhérent.e.s, d'une formation de qualité pour ceux-ci, d'une cohérence des plaidoyers de l'association.

Le.a secrétaire général.e adjoint.e se coordonne avec le.a secrétaire général.e pour la prise en charge opérationnelle des fonctions et le suppléer en cas d'absence ou de vacance.

Ils entretiennent des liens privilégiés avec le.a trésorier.ère et son adjoint.e.

En fonction des compétences des membres du Conseil d'administration et avec l'accord du.de la secrétaire général.e et de son adjoint.e, le bureau pourra proposer au.à la président.e d'attribuer certaines des fonctions identifiées ci-avant à un.e autre membre du Conseil d'administration.

Le.a secrétaire général.e est de droit administrateur.rice du fonds de dotation.

8- Précisions sur le rôle du.de la trésorier.ère et son adjoint.e

Les trésoriers suivent la gestion financière de l'association.

Le.a trésorier.ère peut déléguer les fonctions de comptable (encaissement des recettes et débours des dépenses) aux personnes compétentes qu'il désigne.

Ils veillent au respect des règles par les ordonnateurs, en particulier les délégataires.

Ils contrôlent les placements des réserves de l'association.

Ils supervisent le travail du/de la directeur.trice administratif et financier. En conséquence, ils s'assurent avec l'appui de la commission Finances, de la bonne gestion financière de l'association :

- tenue de la comptabilité,
- élaboration du budget prévisionnel,
- suivi régulier de l'exécution de celui-ci,
- établissement des comptes de résultat et du bilan,
- examen de la compatibilité des conventions engageant l'association avec les dépenses qu'elles exigent,
- recherche et suivi des financements extérieurs (ils participent à la commission ad hoc).
- respect des obligations fiscales et sociales de l'association,
- suivi des comptes bancaires et relations avec les établissements bancaires.

Ils échangent en tant que de besoin avec l'expert comptable et le commissaire aux comptes.

Ils participent en tant que de besoin à la commission de recrutement.

Le.a trésorier.ère adjoint.e se coordonne avec le.a trésorier.ère pour la prise en charge opérationnelle des fonctions et le.a suppléer en cas d'absence ou de vacance

Les trésoriers entretiennent des liens privilégiés avec le secrétariat général sur tout ce qui concerne les dépenses de personnel.

En fonction des compétences des membres du Conseil d'administration et avec l'accord du/de la secrétaire général.e et de son adjoint.e, le bureau pourra proposer au/à la président.e d'attribuer certaines des fonctions identifiées ci-avant à un.e autre membre du Conseil d'administration..

9- Règles de base de l'archivage de certaines décisions et comptes-rendus

Les directeur.trice.s sont chargé.e.s du maintien de l'archivage statutaire de l'association sous forme papier et électronique, en particulier des actes de gestion pris par l'Assemblée générale, le.a président.e, le Conseil d'administration et le bureau, qui sont conservés au siège.

Ceci comprend :

- le registre des comptes rendus d'Assemblée générale
- les bulletins de vote (pendant 5 ans) et les procès verbaux des votes pris à cette occasion
- les comptes-rendus des Conseils d'administration approuvés
- les relevés de décision des bureaux
- les décisions individuelles de désignation des délégués territoriaux
- les décisions de représentation de niveau régional à national prises par le président au profit d'adhérent.e.s ou de salarié.e.s
- les décisions individuelles pour les actes de dépôt de plainte et d'audition par les forces de police ou de témoignage assurées par des salariés.

Les archives sont conservées au siège social pour une durée minimale de 10 ans et sont ensuite régulièrement déposées aux archives départementales d'Ille-et-Vilaine qui en assure le référencement et la conservation.

10- Organisation territoriale de l'association et rôle des délégué.e.s territoriaux.iales

L'association est organisée en entités départementales (délégations), voire de taille plus réduite (groupe local) permettant une proximité avec les adhérent.e.s, un partage de problématiques sur les sujets locaux, des actions d'information au plus proche des personnes.

Il y a, à la date d'approbation du présent règlement intérieur, 4 délégations : Marches de Bretagne (département 35 plus adhérent.e.s du 44 et 50), Côtes d'Armor, Finistère et Morbihan.

Des groupes locaux sont aussi créés en fonction des dynamiques locales, en suivant autant que possible une logique de bassin versant.

Chaque délégation propose parmi les adhérents un.e (ou plusieurs) délégué.e territorial.e dont la désignation est ensuite validée par le Conseil d'administration. Lorsqu'il y a plusieurs délégué.e.s territoriaux, ils.elles sont si possible rattaché.e.s à des parties distinctes du département.

Par délégation, un.e salarié.e en charge de l'animation territoriale (parfois appelé.e animateur.rice vie associative) l' (les) aide dans son (leur) travail d'animation et assure le lien avec les représentant.e.s dans les diverses commissions administratives ou locales dans lesquelles l'association est représentée.

Le.a délégué.e territorial.e appuie le travail de l'animateur.rice territorial.e et des éducateurs.rices chargés du développement de l'éducation à l'environnement, en particulier lors de réunions régulières en veillant à :

- l'information entre adhérent.e.s sur les actions régionales,
- l'échange et information sur les sujets d'actualité locaux,
- l'évocation des projets en stade d'information, d'enquête ou de consultation du public pour déterminer la position de l'association et comprendre son argumentaire,
- dynamiser les actions d'alerte et de veille,
- favoriser les travaux de réhabilitation des milieux naturels,

en lien avec les différent.e.s représentant.e.s de l'association. Ils veillent à la continuité des positionnements de l'association et alertent le bureau en cas de difficulté.

Il.elle fait le lien en tant que de besoin avec les commissions thématiques et réseau. Il.elle veille, si nécessaire, à une saisine précoce de la commission juridique.

Il.elle a mandat pour signer et déposer les lettres d'observation au nom de l'association lors des enquêtes publiques ou les consultations du public, pour écrire au nom de l'association au Préfet et à ses services, aux élus.

Il.elle dispose d'un mandat pour signer les recours gracieux aux autorités décisionnaires de niveau départemental ou plus petit, déposer plainte et être entendu dans ce cadre par les autorités judiciaires. Il.elle se coordonne sur ces points avec l'animateur.trice territorial.e. Il avise le.a président.e ou le.a directeur.trice opérationnel.le compétent.e des démarches envisagées s'il estime le sujet sensible ou urgent, ou après réalisation dans le cas contraire.

Pour ces actions au titre de l'association, l'un.e ou l'autre des délégué.e.s départementaux est compétent pour l'ensemble du département, après concertation, afin de préserver la réactivité au regard de leur disponibilité de bénévole.

11- Organisation en commissions thématiques, réseaux et rôle de leurs pilotes

L'association est aussi organisée en commissions thématiques dont le nombre, l'intitulé et le champ d'intervention évoluent au fil du temps, par décision du Conseil d'administration.

Autant que possible, chaque commission est animée par un.e salarié.e référent.e, appuyé.e par un.e ou deux bénévoles, administrateur.trice ou membre actif.ve de l'association, qui la pilotent. Ils travaillent en bonne intelligence.

Les noms de ces bénévoles sont proposés par la commission au conseil d'administration pour approbation.

Les pilotes fixent les dates de réunion, ses conditions (présentiel, visioconférence), l'ordre du jour. Les pilotes assurent la présidence de ces rencontres.

Les adhérents s'inscrivent librement dans la ou les commissions de leur choix et veillent à y participer régulièrement.

Les réunions sont l'occasion de mettre en œuvre le plan d'action du projet stratégique de l'association relatif à la thématique traitée, d'échanger entre membres sur les dossiers jugés prioritaires et les informations utiles : évolutions du droit applicable, redéfinition de politiques publiques, nouveautés techniques et scientifiques, etc.

Au sein de chaque commission, un ou plusieurs groupes de travail peuvent être créés sur des thèmes précis qui méritent une attention et un approfondissement particuliers.

C'est un lieu de formation sur des points précis, de préparation de positions voire de plaidoyers qui deviendront les éléments de référence de l'association après mise au point en groupe de travail, examen en bureau et approbation par le Conseil d'administration.

Les pilotes veillent à la cohérence avec les positions prises antérieurement, y compris sur d'autres thématiques, sauf prise en compte d'éléments nouveaux.

Des groupes de travail communs entre plusieurs commissions thématiques sont organisés si nécessaire pour conserver une approche globale des sujets et intégrer des éléments nouveaux en fonction des acquis scientifiques ou des retours d'expérience.

Chaque fois que nécessaire, le bureau et le conseil d'administration sont alerté par un.e des pilotes devant des évolutions de contexte importantes ou des difficultés internes, et plus spécifiquement pour officialiser un plaidoyer ou un positionnement qui sera ensuite porté à connaissance de l'ensemble des adhérents.

Certaines réunions thématiques sont faites dans le cadre inter-associatif des réseaux de FNE Bretagne, les invités comprenant alors des membres d'autres associations de la fédération en sus des membres de la commission concernée. Cette formation étendue est qualifiée de réseau.

12- Relations entre adhérent.e.s et salarié.e.s au sein de l'association

Les salarié.e.s doivent voir leurs horaires de travail et leurs temps de repos (pause méridiennes, soirées, week-end) respectés. Les horaires de réunion ou de visioconférences doivent en tenir compte et intégrer un intervalle suffisant pour qu'un vrai repas puisse être pris lors des pauses méridiennes.

En cas d'envoi de messages, d'appels téléphoniques ou de documents en soirée, pendant un temps partiel non travaillé, en week-end ou lors des congés et récupérations, ni leur prise de connaissance ni une réponse ne sauraient être exigés dès la reprise du travail. Les bénévoles ne disposent pas des éléments d'appréciation sur la charge de travail des salarié.e.s et ne sauraient exercer une autorité hiérarchique, en particulier pour arbitrer leurs priorités.

Les échanges entre adhérent.e.s et salarié.e.s doivent rester courtois, sans pression morale ou physique, ni propos dénigrants ou sexistes.

13- Relations entre adhérents

Les relations entre adhérents doivent rester bienveillantes et courtoises, au-delà d'éventuelles divergences d'appréciation. Elles doivent aussi tenir compte du caractère bénévole de l'engagement des administrateurs, délégué.e.s territoriaux.ales ou président.e.s de commission.

L'usage de la messagerie électronique appelle un choix réfléchi des destinataires et des formulations pour préserver la qualité relationnelle interne.

Les bénévoles acceptent de s'engager mais dans la mesure qu'ils estiment physiquement ou intellectuellement supportable pour eux. S'ils se fixent des délais, ils doivent le faire avec réalisme. Les efforts de formalisation sous forme de notes, d'articles ou de communiqués nécessitent un réel travail qui mérite d'être reconnu par les autres bénévoles.

14- Représentations dans les instances de concertation

Les représentant.e.s d'Eau et Rivières aux instances administratives diverses, qu'elles relèvent de l'État ou des collectivités territoriales sont désigné.e.s à chaque renouvellement général de l'instance dans le respect des modalités énoncées ci-après.

Un avis est systématiquement donné par le groupe local ou la délégation sur la ou les candidatures à ces instances. La proposition de désignation est signée au niveau départemental pour les instances de ce niveau par une personne qui n'est pas celle désignée. Un avis du Conseil d'administration est requis pour les représentations de niveau régional, bassin ou national et dans les commissions locales de l'eau. La décision relève du/de la Président.e.

De manière générale, les personnes mandatées pour représenter E&R B veillent à s'exprimer en accord avec les valeurs, les plaidoyers et les lignes directrices de l'association. Ils rendent compte de leurs positionnements en complétant si nécessaire les procès verbaux officiels des débats, voire informent sans délai l'animateur.rice territorial.e et les pilotes des réseaux thématiques concernés de faits importants.

Ils transmettent les dossiers reçus par voie électronique à l'animateur.trice territorial.e lorsque ceux-ci n'ont pas été envoyés à la délégation, pour assurer une bonne circulation de l'information et éventuellement enrichir le fonds documentaire de l'association.

En cas d'absence plus de trois fois consécutives à une représentation, un dialogue entre le.a représentant.e concerné.e et l'animateur.trice territorial.e ou un membre du bureau (niveau supra-départemental) est engagée pour échanger sur les raisons de la situation et aboutir à un réinvestissement ou un remplacement.

Les fonctions de représentant.e d'E&R B au sein des instances ne sont pas compatibles avec :

- une fonction officielle dans un parti politique
- une fonction exécutive au sein d'une collectivité territoriale (commune, communauté de communes ou d'agglomération, conseil départemental ou régional), de l'Etat ou de l'Union européenne
- une candidature en vue de l'élection au sein d'une collectivité territoriale de rang supérieur à la commune, au niveau national ou européen.

Les représentants doivent éviter tout conflit d'intérêt en s'abstenant de prendre part au vote en cas de lien personnel direct ou proche avec l'objet de l'avis.

Les représentant.e.s sont les porte-paroles de l'association. Ils doivent porter ses positions et faire preuve d'un esprit de dialogue pour permettre, en toutes circonstances, un échange constructif avec leurs interlocuteurs

Tout manquement renouvelé à ces dispositions peut conduire, l'intéressé.e entendu.e par le bureau, à la suspension de cette représentation sur décision du Conseil d'administration.

15- Modalités de consultation de la liste des adhérent.e.s

Le fichier des adhérent.e.s de l'association est la propriété exclusive de l'association. Il ne peut être cédé ou diffusé en bloc ou partiellement, que ce soit à titre gracieux ou payant.

Il ne peut servir à l'envoi que des seules informations relatives à la vie de l'association. Chaque adresse électronique fournie en cas d'adhésion est insérée dans la liste du groupe territorial et dans celle de la ou des commissions thématiques mentionnés pour adresser les invitations et documents locaux.

Les personnes n'ayant pas renouvelé leur adhésion trois années consécutives sont rayées du fichier.

La consultation de la liste des adhérent.e.s est réservée aux membres du Conseil d'administration, aux directeur.trice.s et aux salarié.e.s en charge des adhésions et de la comptabilité, des animateurs.trices territoriaux.les et des pilotes des commissions thématiques.

Si, lors de l'inscription, l'accord explicite de communiquer ses coordonnées personnelles à d'autres adhérent.e.s que ceux du groupe territorial est donnée, elle est enregistrée dans le fichier général de l'association.

Dans le respect des conditions d'emploi de ses coordonnées spécifiées lors de l'adhésion, et avec l'accord du.de la délégué.e territorial.e, les références des adhérent.e.s d'un secteur pourront être communiquées à des référent.e.s bénévoles, dits « correspondants locaux » désirant constituer et animer un groupe local.

Les adhérent.e.s peuvent demander à vérifier les informations détenues par l'association et en demander modification auprès de la direction opérationnelle.

16- Acceptation des donations et legs, des mécénats d'entreprise ou de compétence

La commission ad hoc propose au conseil d'administration les principes généraux d'acceptation des donations, legs et des propositions de mécénat d'entreprise ou de compétence.

Elle analyse les propositions reçues.

Les propositions de dons et legs émanant de personnes morales font l'objet d'un examen de compatibilité avec l'objet de notre association. Si nécessaire, les statuts de ces structures seront recherchés. Ils sont orientés le cas échéant vers le fonds de dotation pour l'eau et les rivières de Bretagne.

Les propositions de mécénat d'entreprise ou de mécénat de compétence font l'objet d'un examen de compatibilité des activités de l'entreprise avec l'objet de notre association. En cas de doute concernant l'acceptabilité d'une proposition, le bureau puis, le cas échéant, le conseil d'administration est saisi.

La commission peut être mobilisée pour avis par le.a président.e du fond de dotation.

17- Remboursement des frais de mission des administrateurs.trices et représentant.e.s bénévoles

Les frais de mission comprennent les frais de transport, de repas et d'hébergement. Ces frais exposés par les administrateurs.trices ainsi que les personnes exerçant des fonctions de représentation dans les instances officielles de concertation pour le compte de l'association et dans le cadre de ses missions statutaires peuvent, de droit, être :

- déduits fiscalement de l'impôt sur le revenu conformément aux dispositions de l'article 200 du Code général des impôts. Ces frais bénéficient actuellement d'un abattement de 66 % dans la limite de 20 % du revenu imposable.

Ces frais concernent les déplacements hors commune de résidence, effectués en voiture, moto, train quand cela est possible, Le covoiturage doit être la règle dès que cela est possible sur une part majoritaire du trajet, sans détour excessif. A défaut, l'association se réserve le droit de réduire la prise en compte.

Les frais de repas, dès lors que l'adhérent est contraint, par la durée de l'événement ou la réunion de travail, de se restaurer sur place, peuvent être comptés sur justificatif, avec un plafond fixé chaque année par le bureau.

Le bureau peut fixer des plafonds pour le remboursement des frais d'hébergement.

Le bénévole fera sa déclaration annuelle selon le modèle fourni par l'association à partir des niveaux de remboursement fixés par les services fiscaux dont il gardera copie, avec mention stipulant **son renoncement au remboursement de ses frais par l'association**. Ceci constitue alors un don. L'association conserve ces déclarations, les vérifie et adresse en début d'année une attestation indiquant le montant des frais non remboursés aux adhérent.e.s concerné.e.s.

- ou remboursés directement dans le cas des représentations dans les instances ou organisations de niveau régional et départemental occasionnant un déplacement supérieur à 20 km. Pour les autres représentations, la demande devra être faite au bureau de l'association qui en arrêtera les règles principales et, le cas échéant, statuera au cas par cas.