

G.A.D.E.L - GROUPEMENT D'ALERTE ET DE DEFENSE DE L'ENVIRONNEMENT DU LOT

Siège social Maison des Associations - Espace Clément Marot - Place Bessières - 46000 CAHORS

Association Loi 1901

REGLEMENT INTERIEUR

L'adéquation avec les statuts du GADEL et le respect des clauses du présent Règlement Intérieur conditionnent la validité de l'adhésion et le maintien de toute association ou personne physique dans le contexte fédéral.

ARTICLE 1 - Composition de l'Assemblée Générale.

L'Assemblée Générale se compose des délégués des associations membres et des membres individuels conformément aux modalités fixées par l'Article 8 des statuts.

ARTICLE 2 - Conditions d'appartenance.

- Pour une personne morale :
 - o siège social dans le département du Lot, acceptation des statuts du GADEL et de la charte de FNE Midi-Pyrénées adossée, adéquation de l'objet avec au moins un des objectifs du GADEL, délibération de la postulante à la demande d'adhésion, production des statuts ainsi que du récépissé de déclaration en préfecture pour les associations déclarées, règlement du montant de la cotisation annuelle et de la participation aux frais de gestion.
 - o Les partis politiques et les associations dont l'objet est de soutenir des candidats aux élections ne peuvent être membres de la fédération.
 - o Le recrutement comme l'exclusion des associations membres sont prononcés par la Direction Collégiale.
- Pour une personne physique :
 - o adhésion aux statuts et à la charte adossée, engagement à participer à la vie de la structure, règlement du montant de la cotisation annuelle.
 - o L'adhésion et l'exclusion des adhérents individuels sont prononcées par la Direction Collégiale.
 - o La démission d'un adhérent individuel doit être notifiée par courrier adressé à la Direction Collégiale.

ARTICLE 3 - Modalités de l'Assemblée Générale.

L'ordre du jour de l'Assemblée Générale est fixé par la direction.

L'Assemblée entend les rapports sur les activités de l'année écoulée et sur la situation financière du GADEL, ainsi que le rapport moral des co-présidents.

Elle approuve les comptes de l'exercice, vote le budget, adopte les orientations et le projet de budget pour l'année à venir.

Elle fixe les modalités et le montant de la prise en charge des frais d'administration et de missions ainsi que la liste des bénéficiaires.

Chaque association adhérente ou adhérent individuel peut faire inscrire dans l'ordre du jour de l'AG toute question qu'elle juge utile de voir discuter et entrant dans le cadre des objectifs du GADEL, ceci avant l'envoi des convocations.

Ces dernières sont envoyées au moins 15 jours à l'avance. Elles indiquent l'ordre du jour.

L'AG est souveraine et toutes ses décisions sont adoptées à main levée à la majorité absolue des membres (quorum).

Le scrutin secret peut être demandé par tout délégué ou adhérent individuel présent à l'AG.

Il est établi un compte rendu de l'A.G communiqué à chacun des membres (individuels et présidents d'associations, chargés de sa diffusion auprès de leurs adhérents.

Deux exemplaires de ce compte rendu sont déposés à la préfecture du Lot conformément aux exigences de l'Agrément officiel.

ARTICLE 4 - Direction Collégiale : composition et rôle.

Elle est constituée conformément aux dispositions statutaires par recrutement au sein des associations membres et des adhérents individuels. Les postulants précisent lors du dépôt de candidature la nature de leur engagement.

Les candidats issus des associations adhérentes sont proposés par leur structure-mère.

La Direction Collégiale gère le GADEL selon la ligne de conduite fixée au cours de l'Assemblée Générale.

Il y a incompatibilité entre un mandat d'administrateur et un mandat politique au niveau européen, national, régional, départemental, ainsi que pour les membres des exécutifs communautaires et municipaux.

ARTICLE 5 - La Direction Collégiale : modalités de réunion.

Elle se réunit au moins trois fois par an. Elle est convoquée chaque fois que l'importance du sujet le nécessite à l'initiative d'un de ses membres. Les convocations sont envoyées au plus tard 15 jours avant la date envisagée.

Il est établi un compte rendu de séance. Les comptes rendus signés par au moins deux participants, dont les co-Présidents et secrétaire de séance, sont inscrits sur un registre tenu à la disposition de tout adhérent pour consultation au siège social.

Pour être valables, les délibérations de la Direction Collégiale doivent être prises à la majorité absolue des membres présents.

En cas d'absence à trois reprises consécutives, non excusées, tout membre de la Direction Collégiale est considéré comme démissionnaire.

ARTICLE 6 - Les co-présidents : rôle et pouvoirs.

Outre les dispositions prévues dans le cadre de l'article 6 des statuts du GADEL, les co-présidents assument la représentativité du GADEL en se faisant assister par les responsables de commissions thématiques internes, ainsi que les représentants nommés par arrêté préfectoral dans les commissions administratives départementales et toute autre instance officielle.

Ces mandataires deviennent dès lors porte-parole officiels du GADEL. Ils agissent et s'expriment au nom du GADEL, ce en accord avec les textes qui le régissent (statuts, règlement intérieur), et les lignes de conduite décidées dans les différentes instances.

Les documents officiels, accompagnés des commentaires des porte-parole, sont transmis en fin de mission à la Direction Collégiale du GADEL.

Les porte-parole sont responsables devant la Direction Collégiale auprès de laquelle ils s'engagent à réaliser un rapport d'activité verbal et devant l'A.G par la production d'un résumé annuel écrit.

Ils peuvent donner délégation spéciale, sous couvert de la Direction Collégiale, à un membre de commission thématique pour tout acte de représentativité.

ARTICLE 7 - Le secrétaire : rôle et pouvoirs.

Il est assisté dans toutes ses fonctions par l'ensemble des membres de la Direction Collégiale.

Le secrétaire tient les registres légalement prévus et les archives du GADEL.

Il est chargé de rédiger les comptes rendus des réunions.

Les archives sont conservées, sous sa responsabilité, au siège administratif du GADEL.

Le secrétaire met à la disposition des présidents des associations adhérentes et des membres individuels les documents concernant la gestion du GADEL et la documentation dont dispose ce dernier.

Il est chargé de la rédaction et de l'expédition des comptes rendus des réunions et peut être assisté par un secrétaire de séance, désigné en début de séance.

Il est responsable de la gestion des locaux et de la logistique du GADEL.

Il réceptionne le courrier entrant et les messages électroniques. Il transmet aux associations adhérentes ainsi qu'aux membres individuels les informations qui les intéressent et redistribue auprès des chargés de mission et autres personnes compétentes les documents qui les concernent.

Pour les grosses dépenses d'investissement (mobilier, informatique...) l'aval de la Direction Collégiale est nécessaire.

ARTICLE 8 - Rôle et pouvoirs du trésorier.

Le trésorier est chargé de la gestion du patrimoine du GADEL, ce solidairement avec l'ensemble de la Direction Collégiale et sous son contrôle permanent.

Il effectue les paiements, reçoit les sommes dues, perçoit les cotisations.

Il procède au règlement des frais engagés par les bénévoles qui sont remboursés conformément à la législation en vigueur et sur production de justificatifs.

Il établit les bordereaux officialisant les dons et autres abandons de frais.

Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations et rend compte de sa gestion auprès de la Direction Collégiale.

Il présente annuellement un bilan et éventuellement un budget prévisionnel en AG.

Il a droit de signature sur tout chèque au nom du GADEL pour régler les opérations financières de celui-ci.

Tout membre de la Direction Collégiale peut recevoir délégation de trésorerie en particulier droit de signature des chèques pour régler les opérations financières.

Pour les tâches d'accompagnement le trésorier se fait assister de toute personne compétente de son choix qu'il fait valider auprès de la Direction Collégiale.

ARTICLE 9 - Missions et frais de missions.

Les membres de la Direction Collégiale ne perçoivent aucune rétribution ni indemnité dans le cadre des fonctions qui leur sont conférées.

Seuls les frais et débours occasionnés par l'accomplissement de leur mandat pourront, le cas échéant, être remboursés aux membres de la Direction Collégiale ou aux autres membres qu'elle mandate, conformément au barème fiscal en vigueur, et ce au vu des pièces justificatives.

Les membres de la Direction Collégiale ou les membres mandatés peuvent renoncer au remboursement des frais et les laisser à l'association. Ce renoncement est alors considéré comme un don à association et fera l'objet d'un document réglementaire à fournir à l'administration fiscale.

Le Trésorier, ou l'un des co-présidents s'il s'agit de frais concernant le Trésorier, sont seuls compétents pour procéder au remboursement immédiat sur justificatifs des seuls frais de mission relatifs aux frais de déplacement, hébergement et frais de bouche.

La Direction Collégiale est compétente pour valider, en fonction de la spécificité de la mission, tout autre type de frais. Pour les missions éloignées ou d'une durée supérieure à une journée un devis doit lui être présenté.

Le rapport financier présenté à l'Assemblée Générale Ordinaire fait mention des remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation versés aux membres de la Direction Collégiale ou aux membres mandatés par elle ou par l'AG.

ARTICLE 10 - Le statut de bénévole.

Toute personne appartenant à un des deux collèges définis par l'article 4 des statuts est considérée comme bénévole, qu'elle soit déclarée officiellement ou qu'elle conserve l'anonymat administratif. Dans ce dernier cas il suffit qu'elle soit mandatée.

Les frais de sa participation peuvent donner droit à remboursement.

Il est souhaitable que le bénévole, afin de permettre la valorisation de ses interventions dans le bilan financier annuel, comptabilise en fin d'année le nombre d'heures mises à disposition du GADEL (hors horaires de déplacement).

ARTICLE 11 - l'Observatoire Départemental Permanent des Pollutions (ODPP).

C'est la structure interne en charge de la lutte contre les atteintes à l'environnement sur l'ensemble du territoire lotois.

L'ODPP organise et coordonne l'activité du réseau d'observateurs de terrain qui assurent le repérage et communiquent les fiches de signalement.

Il établit et entretient le partenariat avec les pouvoirs publics, administrations d'Etat et collectivités.

Le responsable de l'ODPP assiste la Direction Collégiale dans la gestion du Pôle et de l'Action juridique. Il dispose de la latitude nécessaire pour mener à bien la mission de l'ODPP en accord avec les membres de l'exécutif.

ARTICLE 12 - Conseil Scientifique et Technique.

Il est instauré au sein du GADEL un Conseil Scientifique et Technique composé de personnes retenues sur la base de leurs compétences et l'intérêt qu'elles portent à l'égard de la protection de l'Environnement.

Sa composition est représentative des disciplines nécessaires à la bonne appréhension des problématiques rencontrées par l'association.

Cet organe, essentiellement consultatif, assiste et conseille, à la demande, la Direction Collégiale, voire une Commission thématique.

Les membres du CST sont nommés par la Direction Collégiale pour une période de deux ans renouvelables. De fait, les membres de la Direction Collégiale ou d'une commission interne ne peuvent siéger au sein de l'instance qui doit conserver son indépendance.

Le CST se réunit, totalement ou partiellement, à la demande de la Direction Collégiale afin d'émettre des avis sur les sujets qui lui sont proposés.

Les membres du CST appartiennent au 3^e collège, défini à l'article 4 des statuts. Ils peuvent intervenir en représentativité du GADEL sur mandat spécial de la Direction Collégiale.

ARTICLE 13 – Cotisations.

Elles sont exigibles dans les trois mois qui suivent la fixation de leur montant par l'AG annuelle.

Dans le cas de situation financière particulière d'une association, les modalités de règlement sont laissées à l'initiative de la Direction Collégiale.

ARTICLE 14 – Modification.

Le règlement intérieur pourra être modifié en AG sur proposition de la Direction Collégiale, d'une association membre, ou d'un membre individuel.

ARTICLE 15 – Filiation.

Le GADEL est membre de la fédération régionale France Nature Environnement Midi-Pyrénées. Il est de ce fait, association affiliée au réseau national FNE.

Toute association membre du GADEL, ainsi que tout adhérent individuel, sont par voie de conséquence affiliés à FNE Midi-Pyrénées.

Approuvé en Assemblée Générale Extraordinaire le 30/06/2018, à Cahors (Lot).