

STATUTS

approuvés par l'assemblée générale extraordinaire du 9 mars 2002
complétés par l'assemblée générale extraordinaire du 10 mars 2007
modifiés par l'assemblée générale extraordinaire du 5 avril 2008

Article 1 : Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, intitulée **EURE ET LOIR NATURE**.

Article 2 : objectifs de l'association

L'environnement étant l'ensemble des conditions naturelles et sociologiques dans lesquelles les organismes vivants dont l'Homme se développent, l'association EURE-ET-LOIR NATURE a pour but :

- la connaissance, la conservation et la restauration des espaces, milieux, habitats et ressources naturels, de la biodiversité et des équilibres fondamentaux écologiques.
- La gestion de sites naturels
- La protection de l'environnement et la lutte contre les pollutions et nuisances.
- L'aménagement équilibré du territoire et de l'urbanisme
- L'information et la sensibilisation du public sur la nature et l'environnement
- La mise en œuvre de toute action favorisant la connaissance et l'appropriation par le public de ces thématiques et de toute mesure concourant à un développement durable
- La participation aux instances consultatives et de débat public concernant la nature et l'environnement.
- La réalisation de projets en partenariat avec les instances publiques et les personnes morales privées concernées ou intéressées par les objets pré-cités.

L'association exerce son action sur l'ensemble du département d'Eure-et-Loir, et sur tout fait externe au département qui serait de nature à avoir une incidence sur la préservation de la nature et de l'environnement en Eure-et-Loir.

Article 3 : le siège social est établi à :

**Maison de la Nature, Ferme de Chavannes, rue de Chavannes
28630 MORANCEZ**

Il pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration.

Article 4 : membres de l'association et sections locales

L'association se compose de :

Membres d'honneur
Membres bienfaiteurs
Membres actifs

Les personnes morales constituées (établissements publics, associations de la loi 1901) peuvent être admises comme membres de l'association sur ratification du conseil d'administration. Elles seront représentées lors des assemblées générales par un de leur membre dûment désigné par leur organisme.

Les adhérents d'Eure-et-Loir Nature habitant une même commune ou une même région du département pourront constituer une section locale de l'association, après accord du conseil d'administration.

L'action des sections locales devra s'inscrire dans le cadre du mouvement et respecter les objectifs fixés lors des assemblées générales. Elles sont responsables devant le conseil d'administration qui peut décider de leur suppression. Dans l'esprit d'une bonne coordination, le responsable de la section locale siègera au conseil avec voix consultative.

Article 5 : Toute personne physique ou morale adhérent à l'association s'engage à agir en conformité avec les objectifs définis à l'article 2 des présents statuts.

L'association s'interdit toute discrimination dans l'organisation de la vie de l'association et garantit la liberté de conscience pour chacun de ses membres.

Article 6 : Sont membres actifs, les personnes physiques ou morales à jour de leur cotisation sur l'exercice considéré.

Article 7 :

La qualité de membre se perd par :

- la démission
- le décès
- la radiation prononcée par le conseil d'administration pour non paiement de la cotisation ou motif grave. Dans ce dernier cas, l'intéressé est préalablement invité par lettre recommandée à se présenter devant le conseil d'administration pour fournir toutes explications.

Article 8 : Les ressources de l'association sont :

- Les cotisations de personnes physiques et de personnes morales dont le montant est fixé annuellement par le conseil d'administration.
- Les subventions de l'état, des régions, des départements, des communes et des établissements publics.
- Les dons
- Les recettes diverses, rétributions ou indemnités pour services rendus et sommes perçues à titre de réparations de préjudices, conformément à l'article 40 de la loi du 10 juillet 1976.

Article 9 : élection du conseil d'administration et du Bureau

L'association est dirigée par un conseil d'administration de 15 membres maximum, élus pour 3 années à la majorité absolue des voix exprimées et au scrutin secret par l'assemblée générale. Les membres sont rééligibles.

Ne peuvent être candidats au conseil que les membres justifiant au minimum d'un an d'adhésion, majeurs et à jour de leur cotisation.

A la suite de chaque élection, le conseil d'administration choisit parmi ses membres, au scrutin secret, un bureau composé de :

- un président
- un ou plusieurs vice-président
- un secrétaire voire un secrétaire adjoint
- un trésorier, voire un trésorier adjoint

Tout membre du bureau est révocable par le conseil. Le nombre des membres du bureau pourra se trouver modifié par simple décision du conseil d'administration.

Le conseil est renouvelé tous les ans par tiers. En cas de vacance, le conseil pourvoit provisoirement, par cooptation, au remplacement utile qui deviendra définitif à l'assemblée générale suivante. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devait normalement expirer le mandat de l'administrateur remplacé.

Le Conseil d'administration et le Bureau de l'association veillent au respect de l'égal accès des femmes et des hommes au conseil d'administration et au Bureau de l'association.

Article 10 : fonctionnement du conseil d'administration

Le conseil a les pouvoirs les plus étendus pour administrer l'association. Il a compétence pour tous les actes d'administration de l'association, contracter dans tous les actes de la vie civile dont les achats et ventes, décider au nom de l'association d'ester en justice ou de se porter partie civile et de donner mandat à cette fin au président ou à tout adhérent de l'association jouissant du plein exercice de ses droits civils.

Il se réunit au minimum 5 fois par an sur convocation du Président ou à la demande de la moitié de ses membres.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés, chaque membre ne pouvant détenir qu'un pouvoir. En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Tout membre du conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives pourra être considéré comme démissionnaire.

Les fonctions d'administrateur sont gratuites. Cependant des frais de déplacement ou de séjour imposés dans l'intérêt de l'association pourront être remboursés sur justificatifs après accord du conseil.

Les salariés de l'association ne peuvent être administrateurs au conseil.

Le directeur de l'association participe à titre consultatif aux réunions du conseil et du bureau, en tant que de besoin.

Les personnels salariés de l'association peuvent être appelés par le président pour assister, avec voix consultative, à certaines réunions du conseil ou du bureau, ainsi que tous techniciens dont la présence serait jugée utile pour la clarté des débats.

Tout contrat ou convention conclu entre l'association d'une part et d'autre part un membre du conseil d'administration, son conjoint ou un proche, sera soumis à l'autorisation du conseil d'administration. Le contrat ou convention sera présenté pour information à la plus proche assemblée générale.

Article 11 : Fonction des membres du bureau :

Le Président veille et assure l'exécution des statuts, la bonne réalisation des délibérations, assemblée générale, conseil d'administration, bureau. Il préside ces réunions et en assure la police.

Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et sous mandat du conseil d'administration aux fins d'ester en justice.

Il nomme à tous les emplois, après approbation du conseil d'administration.

Les Vice-présidents suppléent et remplacent le président.

Le secrétaire veille à la rédaction des différents procès verbaux des réunions statutaires et à leur juste classement. Il veille à la préparation des ordres du jour et convocations de ces réunions. Il assure la tenue du registre spécial de l'association dûment numéroté et paraphé.

Le trésorier assure la vérification de la liste des adhérents et le recouvrement des cotisations. Il dresse et dirige toute la comptabilité, assure la bonne gestion du patrimoine de l'association.

Les secrétaire et trésorier adjoints viennent respectivement en aide au secrétaire et trésorier pour l'accomplissement de leur mission.

Article 12 : l'assemblée générale ordinaire

Elle comprend les membres de l'association à quelque titre que ce soit, et se réunit chaque année au cours du premier trimestre de l'année civile.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont régulièrement convoqués par le Président, l'ordre du jour étant porté sur les convocations.

L'assemblée délibère valablement à la majorité simple, en présence de ses membres à jour de leur cotisation. En cas de pouvoirs, chaque présent ne peut en détenir que 2.

Le président assisté des membres du bureau, préside l'assemblée et expose le rapport moral et d'orientation de l'association.

Le trésorier rend compte de sa gestion, présente le bilan et le budget prévisionnel.

Chaque point de l'ordre du jour fait l'objet d'une délibération.

L'élection des membres sortants du conseil d'administration s'effectue à bulletin secret. Le nouveau conseil élira le nouveau bureau dans les meilleurs délais possibles. Pendant cette période, le président sortant continuera d'assumer ses fonctions.

Le président peut écarter toutes questions non portées à l'ordre du jour sauf avis contraire de l'assemblée générale.

Les interventions et discussions présentant un caractère étranger en quelque matière au but de l'association, ne sont pas acceptées.

L'assemblée générale ordinaire est habilitée à apporter des modifications au règlement intérieur de l'association, sous réserve que celles-ci ne portent pas atteinte aux statuts, auquel cas seule l'assemblée générale extraordinaire est habilitée à se prononcer.

Article 13 : l'assemblée générale extraordinaire

Composition et compétences

L'assemblée générale extraordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils y soient affiliés.

Elle a compétence exclusive pour :

- modifier les statuts
- prononcer la dissolution de l'association
- décider la fusion de l'association avec toute association ayant les mêmes objectifs.

Elle a compétence pour toute question urgente présentant une importance particulière pour l'association.

Modalités de convocation

L'assemblée générale extraordinaire est convoquée :

- soit par décision du conseil d'administration, sur proposition du président, ou de trois conseillers au moins, la majorité absolue des membres du conseil présents ou représentés étant requise.

- soit à la demande du tiers des adhérents à jour de leur cotisation, par écrit au président de l'association

La convocation devra intervenir dans un délai de deux mois au plus tard après la demande des adhérents ou la décision du conseil, selon les modalités applicables à l'assemblée générale ordinaire.

Quorum.

Le quorum de l'assemblée générale extraordinaire est fixé à 40% des adhérents à jour de leur cotisation (présents ou représentés). Chaque votant ne peut détenir que deux pouvoir

Délibérations

Les décisions de l'assemblée générale extraordinaire sont prises à la majorité qualifiée des deux-tiers des adhérents présents ou représentés.

Modifications statutaires

Tout adhérent à jour de ses cotisations peut présenter à l'assemblée générale extraordinaire un projet de modification statutaire.

Article 14 : règlement intérieur de l'association

Proposé par le conseil d'administration, approuvé par l'assemblée générale et si besoin par l'assemblée générale extraordinaire, il vise à préciser les différents rôles et fonctions au sein de l'association, apporter

toutes précisions concernant les statuts. Dans cet esprit, il fixe les rôles et fonctions du directeur de l'association et des salariés placés sous sa responsabilité.

Il est opposable après ratification par l'assemblée générale ou extraordinaire, seules souveraines en la matière.

Article 15 : dissolution

En cas de dissolution, prononcée par les deux tiers au moins des membres présents à l'assemblée générale extraordinaire, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci. L'actif s'il y a lieu est dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1er juillet 1901 et décret du 16 août 1901.

Les fonds provenant de la liquidation des biens de l'association seront préférentiellement versés à une association poursuivant des buts similaires à ceux d'Eure-et-Loir Nature, dûment désignée par l'assemblée générale extraordinaire.

Si à cette assemblée, le quorum n'est pas atteint, une seconde assemblée générale extraordinaire sera convoquée dans le mois suivant, elle statuera alors quel que soit le nombre des membres présents.

Article 16 : Eure-et-Loir Nature est une association indépendante de tout parti ou mouvement à caractère politique. Ses adhérents ne peuvent se prévaloir en aucun cas de leur appartenance à l'association à des fins politiques.

Toute démarche entreprise au nom de l'association dans le cadre ou à destination d'un parti ou mouvement à caractère politique, ou toute structure publique, associative ou privée est soumise au préalable à l'accord du bureau, voire du conseil d'administration.

Article 17 : Le budget prévisionnel annuel est soumis au conseil d'administration pour adoption avant le début de l'exercice. Il est ensuite soumis à l'assemblée générale ordinaire durant l'exercice.

Le bilan financier est soumis à l'assemblée générale ordinaire dans un délai de 6 mois à compter de la clôture de l'exercice.

Statuts approuvés par le assemblées générales extraordinaires des 9 mars 2002 10 mars 2007 et 5 avril 2008.

Signés à Morancez le 11 avril 2008

Joël AUBOUIN

Président

Francis MILLARD

Vice-président

Laurence VENOT

Secrétaire

REGLEMENT INTERIEUR

Objet : Apporter toutes précisions aux statuts, en corollaire fixer les rôles et fonctions au sein de l'association.

Article 1 : Le présent règlement annule et remplace tous documents antérieurs afférents aux sujets cités en objet.

Article 2 : Les modifications éventuelles sont proposées par le conseil d'administration, elles ne sont opposables qu'après approbation par l'assemblée selon l'article 12 des statuts.

Article 3 : Assemblée générale ordinaire

- Ses décisions sont souveraines, elles fixent le cadre général dans lequel doit s'inscrire l'action du conseil d'administration.
- Le rapport moral et d'orientation soumis à l'approbation de l'assemblée fait l'objet d'une présentation préalable au conseil d'administration.
- Le rapport d'activité est proposé par le directeur de l'association sous contrôle du secrétaire qui en fait lecture à l'assemblée. Ce rapport intègre le compte rendu d'activité des différentes commissions dont la présentation à l'assemblée est réalisée par les responsables de ces commissions.
- Pour toute assemblée générale, le vote à bulletin secret est requis pour l'élection au conseil d'administration et de droit pour toutes autres délibérations, dès lors qu'un adhérent en ferait la demande.
- Sur proposition du conseil, l'assemblée peut élire un président d'honneur, qui sera alors de droit membre du conseil même si tous les sièges sont pourvus.

Article 4 : Le conseil d'administration – articles 9, 10, 11 des statuts.

- L'élection se déroule à bulletin secret. Sont déclarés élus les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix en fonction des sièges à pourvoir, la majorité absolue des adhérents présents ou représentés étant requise. Si des candidats, ayant obtenu le même nombre de voix, peuvent prétendre également au même siège, et s'il n'y a pas de désistement, il sera procédé à un vote de départage. Si ce vote donne de nouveau un même nombre de voix aux candidats, il sera procédé à un tirage au sort.
Les candidats au conseil d'administration devront faire connaître leur candidature par courrier adressé au président dès réception de la convocation à l'assemblée générale, le dépôt des candidatures étant clos une semaine avant la date de l'assemblée.
Les démissions doivent faire l'objet d'un écrit adressé au président et pour celui-ci au conseil d'administration.
- Le conseil désigne les représentants de l'association pour siéger aux différentes instances locales, départementales, régionales. Il en va de même pour les assemblées générales des fédérations ou de tout autre organisme où la présence de l'association apparaît utile à la réalisation de nos statuts.
Le président désigne les représentants de l'association pour toutes manifestations, négociations, réunions.
Aucun membre adhérent ne peut se prévaloir de la représentation d'Eure-et-Loir Nature sans mandat explicite.
- Les membres du conseil sont astreints au devoir de réserve sur les délibérations du conseil.

- Un ordre du jour est établi avant chaque réunion par le secrétaire en collaboration du directeur et signé du président.
Il est tenu un procès verbal des réunions. Après approbation par le conseil suivant, il est signé et paraphé par le président et le secrétaire. Les procès-verbaux sont établis sans blanc ni rature sur feuillets numérotés, classés au siège social sous la responsabilité du secrétaire, dans un classeur spécifique à disposition des membres de l'association souhaitant le consulter.
- Les membres du conseil le sont à titre individuel. Ils ne peuvent représenter une association, un organisme, un établissement public etc.

Article 5 :

Le président représente l'association en justice sous mandat du conseil d'administration. Seul le conseil d'administration a le pouvoir de décider d'ester en justice, de faire appel ou de mettre en œuvre une transaction. Toutefois, en cas d'urgence, le président a compétence pour prendre les décisions pré-citées dans ce présent article, en lieu et place du conseil d'administration, à charge d'en rendre compte à la prochaine réunion de ce dernier.

Article 6 : Le président en cas d'absence prolongée ou d'empêchements désigne le ou l'un des vice-présidents pour assurer son intérim. S'il ne peut le désigner, l'intérim est assuré par le vice-président, ou par le vice-président le plus ancien dans l'association.

Article 7 : Le bureau du conseil d'administration – article 9 des statuts

- Les candidats font connaître leur candidature en même temps que leur candidature d'administrateur ou dès réception de la convocation à l'assemblée générale, par écrit au président.
- Le bureau assure l'exécution des décisions du conseil, il expédie les affaires courantes. Il propose les créations de poste de salarié, puis les embauches en conseil, celui-ci ayant seul pouvoir de révocation.
- Le bureau se réunit sur convocation du président chaque fois que nécessaire. Il est tenu procès verbal des séances sous les mêmes modalités que les procès verbaux du conseil d'administration.

La présence de la moitié des membres du bureau est nécessaire à la validité des délibérations. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Les procès verbaux font l'objet d'une diffusion auprès des administrateurs du conseil pour validation à la réunion du conseil suivant celle du bureau.

Article 8 : gestion et trésorerie

- Les comptes bancaires sont ouverts sur décision du conseil et placés sous la responsabilité du trésorier et trésorier adjoint.
Délégations de signature sont données par le conseil au président, trésorier, trésorier adjoint.

Il est ouvert en complément un compte bancaire de fonctionnement avec délégation de signature au président et au directeur, trésorier, trésorier adjoint. Le compte est plafonné à 800€ et les chèques émis à 350€

- Les dépenses sont principalement réglées par chèque ou carte bancaire. Pour les petites dépenses courantes, le trésorier est autorisé à détenir un fond de caisse en liquide.
- Contrat de gestion et trésorerie sont placés sous la responsabilité du conseil d'administration. Leur évolution fait l'objet d'une information régulière par le trésorier. Aucun placement, investissement immobilier ne peut se faire sans l'autorisation du conseil, il en va de même pour les investissements importants (plus de 1000 €) et pour les emprunts.

Le conseil pourra désigner un ou deux commissaires aux comptes. En ce cas leur rapport annuel devra être soumis à l'assemblée générale à laquelle ils seront régulièrement convoqués.

- Les cotisations. Le montant en est fixé par le conseil d'administration pour chaque exercice considéré. Le versement effectif détermine la qualité de membre et autorise le vote à l'assemblée générale.

Les personnes adhérant entre septembre et décembre n'auront à s'acquitter que de la moitié de la cotisation de l'exercice en cours.

- Budget prévisionnel de fonctionnement
Il est établi pour chaque exercice par le trésorier et trésorier adjoint en collaboration avec le directeur de l'association

Après approbation par le conseil, il est soumis à l'assemblée générale et sa réalisation fait l'objet d'informations régulières par le trésorier. Le conseil pourra selon les circonstances modifier les imputations budgétaires prévisionnelles.

- Gestion des immobilisations
Les investissements en général font l'objet d'une information, voire d'une délibération du conseil. Celui-ci désignera la ou les personnes responsables du dépôt, de la gestion et de l'entretien des biens acquis.
- Services retribués – Article 8 des statuts
Dans le cadre de ses activités, et pour assurer son développement, l'association peut effectuer divers services (animations, inventaires, relevés, etc...) étant sollicitée à cet effet par des organismes extérieurs. Il appartient au conseil d'administration de décider si ces services doivent ou non faire l'objet d'une rétribution, et le cas échéant, d'en fixer le montant. Cette rétribution sera versée à l'association.

Article 9 : les commissions

Des commissions peuvent être constituées, sur décision du conseil d'administration. Le pilote de chaque commission est désigné par le conseil.

La fonction générale de ces commissions est de préparer la tâche du conseil d'administration, en proposant puis élaborant des actions, en soumettant éventuellement des rapports et des avis relevant de leurs domaines de compétences respectifs. Le conseil peut les saisir pour avis ou leur confier des missions particulières.

Le nombre de ces commissions n'est pas limitatif.

Article 10 : Sessions et activités de l'association

Les sessions organisées par l'association sont réservées aux adhérents à jour de leur cotisation, sauf dérogation accordée par le bureau du conseil. Des arrhes peuvent être demandés en cas de réservation engagée par l'association pour certaines sorties, en particulier pour l'hébergement.

En dehors des sessions, l'adhésion sera demandée à partir de la seconde participation aux sorties ou activités de l'association.

Les mineurs participant aux différentes activités sont sous la responsabilité des personnes les accompagnant.

Article 11 : Droit des adhérents

Les adhérents à jour de leurs cotisations ont droit :

- à participer à toutes les activités de l'association
- à voter lors des assemblées générales,
- à faire acte de candidature au conseil d'administration, selon les dispositions prévues par les articles 9 et 10 des statuts,
- à recevoir le journal de liaison de l'association et les numéros spéciaux sur demande.
- A bénéficier d'un tarif préférentiel sur les publications de l'association

Article 12: Publications

- La rédaction du journal de liaison de l'association est placée sous la responsabilité du président, directeur de publication, chargé de veiller au respect des formalités légales.
- Les articles proposés par les adhérents sont soumis à un comité de rédaction, composé d'au moins un représentant du conseil d'administration et de membres désignés par le CA. Tout article pourra être soumis avant publication au bureau, voir au conseil d'administration.
- Les opinions exprimées dans le journal ou les publications de l'association n'engagent que leurs auteurs.
- Les auteurs d'articles publiés par le journal autorisent leur reproduction éventuelle, en particulier dans la presse, sous réserve de la mention d'origine.

Article 13 : Fonctions diverses

Le conseil d'administration peut désigner à toute fonction ou responsabilité qu'il juge nécessaire au bon fonctionnement de l'association tout membre de l'association acceptant cette mission. Les responsabilités ont pour durée l'exercice compris entre deux assemblées générales, et sont reconductibles par le conseil.

Article 14 : signature des documents et du courrier

Les documents, courriers émanant de l'association doivent porter la signature du président, ou à défaut d'un vice-président, sauf délégation de signature formulée dans le cadre de missions particulières déterminées par le président ou le conseil. En ce cas, l'information de l'exécution est requise auprès du président et dans tous les cas, copie est adressée au secrétaire pour information et classement.

Article 15 : Diathèque

- Une collection de diapositives est constituée à l'usage exclusif de l'association pour animer des conférences, illustrer des publications, réaliser des expositions.

- Tout prêt à des personnes étrangères à l'association est soumis à l'autorisation du conseil.
- Les diapositives sont acquises par l'association, soit par achat, soit par duplicata avec l'autorisation de l'auteur, soit par simple don. Lorsqu'une diapositive est acquise, son auteur abandonne tout droit de propriété scientifique ou artistique. Il ne peut la récupérer, même en cas de dissolution de l'association. En contrepartie, l'association s'engage à en faire un usage conforme à ses statuts, et à mentionner dans la mesure du possible l'auteur dans ses publications.
- Le choix des acquisitions est décidé par un comité de trois membres comprenant un membre du conseil d'administration, un naturaliste, un responsable de la conservation.
- Les achats se font dans la limite de la ligne budgétaire correspondante.

Article 16 : Les salariés.

- Ils peuvent être membres de l'association, mais non éligibles au conseil d'administration. Si un membre du conseil était amené à exercer une fonction salariale au sein de l'association, il devra se démettre de son mandat d'administrateur.
- Préalablement à toutes démarches d'embauche, le conseil délibèrera sur la fiche de poste proposée par le directeur. Et pour l'embauche de ce dernier, proposée par le président. Cette fiche de poste est une partie intégrante du contrat de travail. Toutes modifications de la fiche de poste, dictée par l'actualité fera l'objet d'une négociation avec l'intéressé dans un cadre prédéterminé par le conseil.
- Les fiches de postes font parties intégrantes du règlement intérieur de l'association. Elles sont jointes en annexes.
Il s'agit à ce jour :
 - Fiche de poste du directeur de l'association.
 - Fiche de poste des animateurs.
- Pour chaque embauche, le conseil arrête une commission d'embauche appelée à étudier les dossiers de candidature, réaliser les entretiens. Le directeur est de droit membre de la commission pour les postes placés sous sa responsabilité. Elle est présidée par le président de l'association et constituée pour l'embauche du directeur par le bureau du conseil.
- Les contrats de travail sont signés par le président ou le vice-président ainsi que par le directeur pour les postes placés sous sa responsabilité, après avoir entendu le rapport de la commission d'embauche au conseil. Ce dernier est le seul habilité à prononcer les licenciements.

Article 17 : frais de déplacements

Les frais de déplacements font l'objet d'un budget annuel inscrit au budget prévisionnel de chaque exercice.

Les déplacements des salariés dans le cadre de leurs missions donnent lieu à un ordre de mission établi par le directeur de l'association et visé par le Trésorier. L'indemnisation s'effectue sur la base d'un tarif fixé annuellement par le Bureau, ou sur remboursement des titres de transports.

Les déplacements occasionnels des membres de l'association peuvent être remboursés sur décision du Bureau selon les mêmes modalités qu'indiquées à l'alinéa précédent.

Dans le cadre d'une action effectuée par les bénévoles de l'association et faisant l'objet d'un financement par un organisme extérieur, une somme forfaitaire affectée aux déplacements éventuels nécessités par la réalisation de l'action pourra être fixée par le conseil d'administration. Cette somme sera répartie à l'issue de l'action au prorata des distances parcourues déclarées par les

participants, sous réserve que ceux-ci fournissent dans les délais prescrits un décompte kilométrique de leurs déplacements.

Règlement intérieur approuvé par les assemblées générales extraordinaires du 9 mars 2002, du 10 mars 2007 et du 5 avril 2008

Signés à Morancez, le 11 avril 2008

Joël AUBOUIN
Président

Francis MILLARD
Vice-président

Laurence VENOT
Secrétaire

Le directeur est salarié de l'association. Il agit par délégation du Conseil d'administration et du Président de l'association, dans le respect des statuts de celle-ci.

Missions prioritaires.

- Préparation et proposition au Conseil d'Administration de tout projet favorisant le développement de l'association et de ses activités.
- Coordination des activités de l'association.
- Préparation des réunions du Bureau et du Conseil d'Administration et rédaction des procès-verbaux, avec le Président de l'association ou son représentant.
- En liaison avec le Trésorier, préparation et suivi des budgets annuels, montage des dossiers de financements, gestion des stocks.
Il règle les dépenses courantes de fonctionnement avec le compte bancaire de fonctionnement dont il a la signature avec le trésorier et le Président, pour effectuer toutes dépenses inférieures à 350€. Le compte est plafonné à 800 €.
- Le directeur est responsable des tâches administratives, réglementaires et fonctionnelles inhérentes aux activités de l'association (telles que polices d'assurances, etc.)
- Il est responsable par délégation des biens acquis par l'association, de leur entretien.

MISSIONS CONCERNANT LE PERSONNEL SALARIE

- Le directeur assure le lien entre le personnel salarié et le Conseil d'Administration de l'association, ainsi que l'encadrement des divers postes, et la répartition des tâches. Il doit promouvoir leur perfectionnement.
- A son instigation, une commission d'embauche dont il est membre de droit désignée par le Conseil d'Administration propose les embauches à ce dernier.
- Tout projet de licenciement est soumis au Conseil d'Administration.

MISSIONS PONCTUELLES

- Assurer les relations publiques concernant le fonctionnement de l'association, avec le Président ou son représentant.
- Assurer, sous délégation du Président ou de son représentant, les relations avec les médias et les fédérations
- Participer à la rédaction du journal de l'association

CONTROLE DU POSTE

- Le poste de Directeur est placé sous le contrôle du président et du Conseil d'Administration
- Le directeur rend compte régulièrement de son action au Conseil d'Administration et y participe à titre consultatif sauf décision contraire du Conseil d'Administration.
- Le directeur dispose d'une délégation de signatures permanente pour tout document n'engageant ni le fonctionnement, ni les positions de l'association. Dans ces deux cas, sa signature est soumise à l'accord du Président ou de son représentant.

MISSIONS FEDERALES

- Le titulaire actuel du poste représente la fédération NATURE CENTRE au Conseil Economique et Social régional. A ce titre, il dispose d'un droit de congé de l'association pour répondre aux obligations de son mandat sous réserve que cela ne gêne pas le bon fonctionnement de l'association.

- ANNEXE 2

MISSIONS

RELEVANT DES POSTES D'ANIMATION, SENSIBILISATION ET COMMUNICATION.

Les postes salariés concernés sont placés sous la responsabilité du directeur de l'association. Ils agissent dans le respect des statuts de l'association.

MISSIONS PRIORITAIRES

- Assurer le service des animations scolaires.
- Proposer, préparer, assurer des interventions adaptées aux loisirs extra-scolaires des jeunes.
- Apporter une assistance technique aux actions menées dans le cadre de la sensibilisation du public (notamment réalisation des contrats verts et aide à la commission communication)

MISSIONS PONCTUELLES

- Représenter EURE-ET-LOIR NATURE dans les réunions extérieures concernant l'animation, la sensibilisation du public et la communication et en rendre compte au Directeur de l'association.
- Aider à l'accueil du public, à l'occasion de stands ou manifestations diverses.
- Participer à l'édition du journal de l'association.
- Assurer des interventions en direction de groupes d'adultes.

MISSIONS A MOYEN TERME

- Préparer et mettre en place un pôle de documentation/communication à partir notamment d'un site internet.
- Participer à la gestion de la banque de données naturalistes intégrée à ce site.

- Réfléchir et élaborer des actions et des supports visant à la sensibilisation du public, en liaison avec la commission Communication de l'association.
- Contribuer à la promotion de l'association.

ENCADREMENT

L'encadrement du poste est assuré par le Directeur de l'association, sous le contrôle du Président et du conseil d'administration.

Des délégations de signature peuvent leur être confiées par le Président ou le Directeur de l'association.

Les missions indiquées ci-dessus ont un caractère évolutif

Elles sont acceptées par le salarié concerné

Les conditions de travail et salariales des postes salariés sont règles par un accord contractuel interne signé le 1 mars 2002, dans l'attente du rattachement des postes à la convention collective de l'animation.