

Société Française d'Orchidophilie Centre-Val de Loire (SFO-CVL)
Règlement Intérieur (modifications de mars 2021, vote du 16/03)

Article 1er :

A partir du 1er janvier 2021, s'est créée la Fédération France Orchidées (FFO) qui propose de fédérer les associations de représentation locales, départementales ou régionales dont l'objectif commun est la connaissance et la protection des orchidées indigènes et exotiques, ainsi que de leurs milieux.

Conformément à l'article 1 du chapitre 4 du présent règlement intérieur, l'Assemblée générale extraordinaire de la SFO-CVL décide de s'affilier ou pas à la FFO.

A l'issue du vote favorable du 15 novembre 2020 à l'adhésion à la FFO, la SFO-CVL s'engage à respecter les statuts et le règlement intérieur de la FFO. Cette adhésion à la fédération se matérialise par le paiement d'une cotisation dont le montant est défini par le CA de la FFO.

I / FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION SFO-CVL
CHAPITRE 1 : Les adhérents

Article 1 : Adhésion

Elle se concrétise par le paiement d'une cotisation annuelle dont le montant est identique pour toutes les associations affiliées à la dite fédération. Il se répartit entre une part Association et une part Fédération. Les cotisations et la proportion entre la part Association et la part Fédération sont fixées par le CA de la Fédération pour l'année suivante.

Les personnes désireuses d'adhérer à la SFO-CVL cotisent directement à celle-ci (bulletin d'adhésion sur le site <https://sfocvl.fr/> ou sur demande).

Il est aussi possible de s'adresser à la FFO (<https://france-orchidees.org/>). Dans ce dernier cas il faut préciser que la SFO-CVL est l'association d'adhésion. Selon le cas, la perception sera assurée par la SFO-CVL ou par la FFO qui se reverseront réciproquement les parts leur revenant.

Il n'est pas nécessaire d'habiter la région Centre-Val de Loire pour demander son rattachement à la SFO-CVL.

La FFO au niveau national, et la SFO-CVL n'utilisent les données personnelles transmises par les membres lors de leur l'adhésion que dans le cadre d'intérêt légitime lié aux besoins liés de ses activités.

En absence de ré-adhésion, ces données sont conservées 2 ans au maximum par la SFO-CVL.

Tout membre a un droit de modification et de suppression permanent sur ses données personnelles conformément au RGPD (règlement européen de gestion des données à caractère personnel). Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de ses données dans ce dispositif, tout adhérent doit contacter la SFO-CVL par e-mail à l'adresse contact@sfocvl.fr ou par courrier adressé au Président.

Article 2 : Qualité de membre

Les adhérents de la SFO-CVL peuvent être soit :

- 1) des « membres », avec paiement d'une cotisation normale
- 2) des « membres associés » à un autre membre avec paiement d'une cotisation réduite de 50%
Tous deux ont une voix lors des assemblées générales et bénéficient du même droit d'accès aux activités de la SFO-CVL. Les courriers émis par la FFO ou la SFO-CVL ne sont adressés qu'au membre principal.
- 3) Des « membres donateurs », avec paiement d'une cotisation au moins égale à 2 fois la cotisation annuelle. La qualification de membre donateur ne donne pas droit de vote.

L'admission à la SFO-CVL entraîne une adhésion complète aux statuts de la société, au règlement intérieur, aux décisions de l'assemblée générale ainsi que leur engagement à les respecter.

Article 3 : Démission

La démission de la SFO-CVL est notifiée par lettre simple adressée au président de l'association. Le décès de l'adhérent ou la dissolution de l'association adhérente équivaut à une démission.

Article 4 : Radiation

La radiation de la SFO-CVL et la perte de qualité de membre peut intervenir:

suite au non-paiement de la cotisation : tout membre qui, après un appel n'aura pas réglé sa cotisation, ne pourra plus se prévaloir du titre de membre de la Société et sera radié (article 9 des statuts).

suite à la radiation prononcée par le CA, pour motif grave, en particulier du non-respect des statuts et / ou du règlement intérieur. Cette radiation est prononcée après convocation en vue de l'audition de la personne concernée.

CHAPITRE 2 : Le conseil d'administration (CA)

Article 1 : Composition du CA

La SFO-CVL est administrée par un CA qui est composé au minimum de 3 membres et au maximum de 11 membres, tous les sièges entre 7 et 11 ne sont pas forcément ouverts. Le nombre de sièges à pourvoir sera précisé dans l'ordre du jour de la convocation à l'assemblée générale qui est appelée à procéder au renouvellement du CA.

En dehors des postes du Bureau élu parmi les membres du CA, des rôles et missions spécifiques peuvent être affectées par le CA à certain de ses membres (responsable de l'organisation des expositions et du matériel ; des publications de la SFO-CVL ; du Site Internet ...)

Article 2 : Durée du mandat et renouvellement

Comme spécifié à l'article 10 des statuts :

« ... Les administrateurs sont élus pour quatre ans et rééligibles sans limite. Le renouvellement du CA se fait par roulement par moitié tous les deux ans.

En cas de vacance, le conseil pourra coopter provisoirement un remplaçant qui devra être confirmé lors des prochaines élections.

Le CA peut aussi pourvoir au remplacement d'un membre absent non excusé lors de trois séances consécutives dans les mêmes condition qu'en cas de vacance de poste.»

Article 3 : Élections au CA

Ces élections sont un point de l'ordre du jour de l'assemblée générale qui est appelée à procéder au renouvellement du CA. La liste nominative des candidats figurera dans la convocation afin de permettre un vote par correspondance selon les conditions définies Chapitre IV, article 4.

Cette liste nominative peut comporter plus de candidats que de sièges à pourvoir, les sièges seront affectés en fonctions du nombre de voix obtenues par chacun d'eux. En cas d'égalité entre deux candidats, l'élection se fera selon l'usage au bénéfice du candidat le plus âgé.

Tout membre majeur de l'association à jour de ses cotisations est éligible au CA de la SFO-CVL.

Article 4 : Listes de candidature

Au moins 6 semaines avant la date de l'assemblée générale appelée à procéder au renouvellement du CA, un appel à candidature précisant le nombre de sièges à pourvoir sera rappelé aux adhérents de la société.

Pour faire acte de candidature, le candidat devra se faire connaître auprès du Bureau de la Société, en précisant ses motivations.

Article 5 : Rôles et pouvoirs du CA

Le CA est investi des pouvoirs les plus étendus pour prendre toutes les décisions qui ne sont pas réservées à l'assemblée générale.

Le CA établit l'ordre du jour des assemblées générales et assure, avec le Bureau dont il surveille la gestion, l'exécution des décisions de ces assemblées.

Il autorise toutes acquisitions, aliénations ou locations immobilières ainsi que les contrats à intervenir le cas échéant entre l'association et les collectivités ou organismes publics qui lui apportent une aide financière.

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le CA à la majorité simple des membres

Article 6 : Réunions du CA

Le CA de la SFO-CVL se réunit au minimum une fois par an sur convocation du Président ou à la demande du quart de ses membres.

L'ordre du jour de la réunion du CA est défini dans la convocation à la réunion. Il est fixé par le Président en cas de convention normale. Il est limité aux sujets précisés lors de la demande dans le cadre d'une réunion demandée par un quart des membres du CA.

La convocation par courrier postal ordinaire ou par courrier électronique doit intervenir au plus tard dans les 48 heures qui précèdent une réunion planifiée et au moins deux semaines avant une réunion non planifiée.

Les délibérations du CA sont consignées dans des procès-verbaux de séance rédigés par le Secrétaire du Bureau ou par le Secrétaire Adjoint en cas d'absence du secrétaire, à défaut le procès-verbal est rédigé par un secrétaire de séance désigné en début de réunion. Les procès-verbaux de réunion sont signés par le Président et le rédacteur de ce procès-verbal.

Si tous les membres du CA sont d'accord, il peut être organisé une réunion audio et/ou vidéo conférence.

En cas d'impossibilité de réunir en présentiel le CA (conditions extraordinaires de type crise sanitaire, conditions météorologiques, etc ...), ni d'avoir recours à un dispositif d'audio et/ou de vidéo conférence, il est possible de requérir, après consultation du bureau, à un vote électronique. Dans ce cas tous les documents permettant à chacun de se faire son opinion sont transmis avec la convocation et il est précisé les date et heure d'échéance du vote électronique.

Article 7 : Prise de décision en CA

Le vote par procuration est admis lors des réunions du CA, chaque conseiller ne pouvant disposer de plus de deux pouvoirs.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

Le Bureau de la SFO-CVL est élu par le CA parmi ses membres à l'issue du vote de renouvellement des membres du CA selon les modalités définies à l'article 10 des statuts, et selon les conditions précisées dans ce présent chapitre.

CHAPITRE 3 : Le Bureau

Article 1 : Élection du Bureau

A l'issue de l'assemblée générale avec le renouvellement des membres du CA, le doyen d'âge du CA organise les élections du Bureau et l'affectation des rôles et missions particulières prévues.

Il fait appel à candidature des différents postes du Bureau à pourvoir en commençant par le poste de Président.

Est réputé élu à un poste, le candidat ayant obtenu :

- la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés au premier tour,

- ou le plus fort nombre de suffrages exprimés au deuxième tour.
- En cas d'égalité entre deux candidats, l'élection se fera au bénéfice du candidat le plus âgé.

Article 2 : Les missions du Bureau

Le Bureau assure le bon fonctionnement de l'association et veille à la mise en œuvre des décisions du CA et de l'assemblée générale sous le contrôle du conseil.

Pour ce faire, le Bureau a tout pouvoir de gestion et notamment, ainsi que spécifié à l'article 13 des statuts de la SFO-CVL:

- il réalise les actes autorisés par les statuts,
- il souscrit si nécessaire les contrats d'assurance nécessaires à la couverture des activités de la société
- il exécute les décisions de l'assemblée générale,
- il vote et organise les dépenses,
- il établit, et soumet tous les ans à l'assemblée générale, le compte des recettes et dépenses de l'année écoulée, il décide du placement des réserves et de l'emploi des fonds disponibles pour la réalisation des buts de l'association, tels que définis aux articles 2 et 3.
 - il peut décider de confier une mission à une personne de son choix dans le cadre de ces mêmes buts.

Article 3 : Composition du Bureau

Au-delà des postes minimum prévus à l'article 10 des statuts de la SFO-CVL, la composition du Bureau est fixée au minimum à 3 membres élus. Il comporte un Président, un Trésorier et un Secrétaire. Chacun de ces postes peuvent être doublés par un adjoint.

Article 4 : Rôles et mission des membres du Bureau

Le Président

- assume la direction, préside les séances du CA, du Bureau et de l'assemblée générale.
- représente l'association dans tous les actes de la vie civile et il conclut tous accords sous réserve des autorisations qu'il doit obtenir du conseil dans les cas prévus à l'article 13.
- assure toutes les relations avec la FFO. Il peut se faire remplacer par un autre membre du CA dans les instances représentatives de la FFO.
- agit en justice au nom de l'association tant en demande, avec l'autorisation du conseil lorsqu'il n'y a pas urgence, qu'en défense. En cas de représentation en justice, le Président ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale.
- peut accorder des délégations partielles de ses pouvoirs sous réserve de l'autorisation préalable et écrite du CA.
- est remplacé par le Vice-président ou tout autre membre du Bureau en cas d'empêchement.

Le Vice-président :

- en dehors des actions en justice, supplée au Président en cas d'empêchement de celui-ci,
- assure l'organisation de conférences, sorties et autres activités à caractère de développement des connaissances sur les orchidées ou leur préservation.

Le Secrétaire :

- est chargé de toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'association, à l'exception des écritures comptables,
- assure, sous le contrôle du Bureau, et avec son aide, toutes les questions administratives,
- en cas d'empêchement, il est remplacé par le Secrétaire adjoint.

Le Trésorier:

- est chargé de tenir ou de faire tenir, sous son contrôle, la comptabilité de l'association.
- assure, sous le contrôle du Bureau, et avec son aide, la gestion des fonds et des biens de

l'association. Pour cela il doit tenir une comptabilité complète et régulière.

- est responsable, vis-à-vis du Trésorier national de la consolidation des comptes avec la FFO,
 - il présente les résultats de l'exercice comptable à la FFO nationale en tenant compte au mieux des recommandations du Trésorier national afin que la FFO puisse présenter des comptes nationaux.
 - répond à chaque assemblée générale de la SFO-CVL de sa gestion et en reçoit le quitus.
- En cas d'empêchement, le trésorier est remplacé par le Trésorier adjoint.

Article 5 : Les réunions du Bureau

Le Bureau se réunit autant que nécessaire et au minimum une fois par trimestre.

La convocation par le Président ou le Secrétaire à la réunion de Bureau peut être effectuée soit par courrier postal ordinaire, soit par courrier électronique.

L'ordre du jour de la réunion du Bureau est défini dans la convocation à la réunion et il est fixé par le Président.

Les délibérations du Bureau sont consignées dans des comptes rendus de séance rédigés par le Secrétaire du Bureau ou par le Secrétaire Adjoint en cas d'absence du secrétaire, à défaut le procès-verbal est rédigé par un secrétaire de séance désigné en début de réunion. Les comptes rendus de réunion sont signés par le Président et le rédacteur de ce procès-verbal.

En cas d'impossibilité de réunir en présentiel le bureau (conditions extraordinaires de type crise sanitaire, conditions météorologiques, etc ...), ou en accord avec l'ensemble des de ses membres, il est possible de requérir à tout moyen audio et/ou de vidéo conférence pour mettre en place un échange.

Article 6 : Prises de décision en Bureau

La présence effective d'au moins la moitié de ses membres est nécessaire à la validité des délibérations du Bureau.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents. En cas d'égalité des voix, la voix du président est prépondérante.

CHAPITRE 4 : Assemblée générale

L'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils y soient affiliés, sous réserve qu'ils aient acquitté leur cotisation de l'année en cours. Les membres peuvent se faire représenter par un autre membre qui ne peut disposer de plus de 5 pouvoirs de représentation. Le vote par correspondance est possible dans les conditions stipulées dans ce chapitre.

Article 1 : Types d'assemblées générales

L'assemblée générale ordinaire se réunit une fois par an. Elle entend le rapport sur l'activité de l'association, approuve les comptes de l'exercice clos, vote le budget prévisionnel, donne quitus de leur gestion aux administrateurs. Il est ensuite procédé, s'il y a lieu, à l'élection des membres du CA, puis à l'examen des autres questions figurant à l'ordre du jour, fixées par le Bureau ou demandées par un quart des membres de l'association.

L'assemblée générale extraordinaire se prononce sur les modifications à apporter aux statuts et sur la dissolution de l'association.

Article 2 : Convocations

Quinze jours au moins avant la date fixée par le Bureau, les membres de l'association sont convoqués par les soins du secrétaire. L'ordre du jour est indiqué sur les convocations.

L'assemblée générale ordinaire peut également être convoquée si besoin est, ou sur la demande du quart des membres de l'association dans ce dernier cas les points demandés pour cette convocation

sont portés à l'ordre du jour.

L'assemblée générale extraordinaire se réunit à la demande du Président ou de la moitié des membres de l'association.

Article 3 : Prises de décision

L'assemblée générale ordinaire peut valablement délibérer quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés, ou lors d'un vote par correspondance ou électronique lorsque celui-ci a été organisé conformément aux dispositions de l'article 4 de ce chapitre.

L'assemblée générale extraordinaire ne peut valablement délibérer que si un quart des membres de l'association sont présents ou représentés (y compris par le vote par correspondance).

Les décisions sont prises à la majorité qualifiée des deux tiers des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés (y compris par le vote par correspondance ou électronique).

Si ce quorum n'est pas atteint, l'assemblée est convoquée à nouveau, à 15 jours au moins d'intervalle et avec le même ordre du jour. Elle délibère alors valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

Article 4 : Vote par correspondance

Pour être valablement exprimé, un vote par correspondance doit être effectué à l'aide du bulletin de vote joint à la convocation. Ce dernier sera cacheté dans une première enveloppe vierge qui sera insérée dans une deuxième enveloppe d'expédition, annotée avec la motion « vote », le nom et le numéro de membre et / ou de membres associés de l'association. Elle sera envoyée à l'adresse stipulée dans la convocation et devra parvenir 24 heures avant la date de tenue de l'assemblée générale.

Ces enveloppes ne seront décachetées que le jour de l'assemblée générale que si les membres votant ne sont pas physiquement présents à la dite assemblée.

Chaque membre absent ne peut faire parvenir qu'un seul formulaire de vote.

Il est mis en place la possibilité d'un vote électronique. Celui-ci est instauré pour permettre au maximum des adhérents de s'exprimer sur des sujets importants à la vie de l'association. Le recours au vote électronique et ses modalités sont l'objet d'une décision du Conseil d'administration.

Le recours au vote électronique est de fait, après consultation du bureau, lorsque des événements extra ordinaires (crise sanitaire, conditions météorologiques, etc...) ne peuvent permettre à tous les adhérents de se déplacer normalement pour assister à une AG ou AGE. Dans ce cas tous les documents permettant à chacun de se faire son opinion sont transmis dans les 15 jours qui précèdent les date et heure d'échéance du vote électronique.

II / FONCTIONNEMENT FINANCIER

Conformément à l'article 12 des statuts, les responsables de la SFO-CVL ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des fonctions qui leurs sont confiées.

En cas de cessation d'activité ou de disparition de la SFO-CVL, les biens et actifs financiers nets sont de droit la propriété d'une association dont les activités sont en lien avec la conservation et la connaissance des orchidées, et dûment désignée en AG.

CHAPITRE 1 : Ressources

Ainsi que stipulé à l'article 18 des statuts, les recettes annuelles de la SFO-CVL se composent :

- de la part des cotisations annuelles de ses membres. Lorsque celles-ci sont réglées directement auprès de la FFO, la fédération reverse à la SFOCVL le montant de la cotisation lui revenant de droit. ,

- des subventions éventuelles qui pourraient lui être accordées par toute autre association, par la FFO, par la Communauté européenne, l'État, la Région administrative les départements ou Communes ou autres collectivités ou organismes publics, parapublics ou privés,
- du revenu de ses biens,
- des sommes perçues en contrepartie de prestations fournies,
- de toutes autres ressources autorisées par les textes législatifs et réglementaires, en particulier celles provenant des expositions ainsi que de la commercialisation de publications spécialisées ou de publications et d'éditions d'autres produits relevant de la propriété intellectuelle de la SFO-CVL.

CHAPITRE 2 : Engagement des dépenses

Article 1 : Dépenses de fonctionnement

Les dépenses de fonctionnement sont ordonnées par les membres du Bureau en fonction de leurs missions. Avant règlement par le Trésorier et leur entrée en comptabilité, les factures sont approuvées par le responsable de l'activité.

Le trésorier acquitte le montant de l'adhésion à la FFO, ainsi que le reversement des sommes équivalentes aux abonnements individuels à l'Orchidophile, selon les modalités définies par le règlement intérieur de la FFO.

Article 2 : Dépenses budgétées et exceptionnelles hors budget

Les dépenses budgétées concernent l'organisation de manifestations ou d'investissements décidés en assemblée générale ou en CA. Avant règlement par le Trésorier et leur entrée en comptabilité, les factures sont approuvées par le responsable de l'activité.

En cas d'urgence le Bureau est autorisé à engager ces dépenses, il devra au plus vite en informer le CA qui décidera de la nécessité de convoquer une assemblée générale extraordinaire, ou simplement d'informer les membres de l'association de la décision prise en l'attente d'une assemblée générale ordinaire.

Article 3 : Remboursement de frais de mission et de fournitures

En compensation des dépenses effectuées pour des frais de mission et / ou de fonctionnement, après accord préalable du Bureau, des remboursements sont possibles sur fourniture de justificatifs de dépenses. Les déplacements doivent être effectués dans la mesure du possible en utilisant des moyens de transports en commun.

Au cas où les déplacements seraient effectués avec un véhicule personnel, les frais kilométriques seront remboursés sur la base du barème des impôts pour un véhicule de 6CV fiscaux sur la base d'un kilométrage annuel compris entre 5001 km et 20 000 km par an.

En cas d'absence de justificatifs de dépense, les plafonds de remboursement seraient ceux admis et publiés annuellement par l'administration des impôts pour les frais professionnels.

CHAPITRE 3 : Signatures déposées pour les comptes bancaires

Article 1 : Signataires

Vis-à-vis des organismes bancaires ou postaux, le Président, le Trésorier ou toute autre personne désignée par le Président avec l'accord du CA, ont pouvoir, chacun séparément de signer tous moyens de paiement (chèques, virements, etc.).

Article 2 : Signatures déposées

Les signataires autorisés par l'article 1 du présent chapitre seront aussi porteurs des signatures déposées auprès des organismes postaux et bancaires.

III / Participation aux activités de la Société

Article 1 : Organisation d'activités par la FFO et/ ou la SFO-CVL

Lors de leur participation à des activités organisées par le soin ou sous l'égide de la SFO-CVL et / ou de la FFO, la SFO-CVL assure la responsabilité civile de ses membres (par l'intermédiaire de la FFO) à l'exclusion des voyages et déplacements.

Les membres de la SFO-CVL devront se conformer aux directives et consignes données par le responsable de l'activité. Pour des raisons de bonne organisation et d'assurance, l'inscription à une activité doit être formelle indiquée lors de l'annonce de l'activité.

Article 2

La SFO-CVL peut mettre en place un réseau de cartographes départementaux en accord avec la FFO. Ils participent à la centralisation des données géographiques sur les orchidées et à leur valorisation.

A la demande de la FFO, ils participent à la valorisation de ces informations au niveau national.

La SFO-CVL, sur décision du CA, peut désigner comme cartographe une personne non-adhérente après acceptation par la FFO.

La SFO-CVL s'efforce d'obtenir les meilleures conditions pour la réalisation de telles activités.

Néanmoins pour faire face aux dépenses d'organisation et/ou de réservation, certaines activités représentent un engagement financier de la Société. Aussi lorsque l'annonce de l'activité le stipule, pour être prise en compte l'inscription doit être accompagnée du règlement d'un acompte défini dans l'information de présentation de l'activité. Le solde restant devra être réglé au plus tard à la fin de l'activité au responsable désigné.

Article 3 : Organisation d'activités par un autre organisme

En cas de partenariat de la SFO-CVL ou de la FFO avec un autre organisme organisateur de l'activité, les membres de la SFO-CVL sont couverts comme dans le cadre de l'article 3 du présent chapitre. Ils devront respecter les directives et consignes données par les responsables de l'organisateur.

Dans tout autre cas, ce sont les conditions et le règlement intérieur de cet organisme qui s'appliquent.

Article 4 : Prêt de matériel

Les membres de la SFO-CVL pour l'organisation d'expositions ou de conférences locales qu'ils organisent dans le cadre de la SFO-CVL peuvent bénéficier du prêt de matériel. Ils doivent en faire la demande auprès du responsable des activités d'exposition et sont responsables de leur bon usage.

Article 5 : Vente d'ouvrages

Lors de ces manifestations les membres organisateurs peuvent également proposer des adhésions à la Société et vendre des ouvrages du stock de la société. Ils doivent en faire la demande au Bureau. Ils sont responsables du stock mis à disposition et doivent tenir les comptes des ventes réalisées selon les directives données par le Trésorier.

Article 6 : Publications

Lorsque la SFO-CVL publie une revue d'information, cette revue est automatiquement diffusée aux membres de la SFO-CVL à jour de leur cotisation.

Les personnes intéressées par cette revue qui ne sont pas adhérentes de la SFO-CVL peuvent cependant la recevoir moyennant une contribution annuelle aux frais d'édition et de diffusion aux conditions et tarifs décidés par le CA et indiqués sur le site internet de la SFO-CVL.