CEPRI
Centre Européen de Prévention du Risque d'Inondation

Association régie par les dispositions
de la loi du 1er juillet 1901
relative au contrat d'association

Règlement intérieur

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser les statuts de l'association « Centre Européen de Prévention du Risque d'Inondation », le CEPRI, dont l'objet est la conception et la conduite de toute activité d'ordre scientifique, technique, pédagogique et documentaire dans le domaine de la prévention des risques d'inondation, à destination prioritaire des collectivités territoriales et des pouvoirs publics.

Il s'applique à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

Sommaire

ARTICLE 1 – Admission de nouveaux membres 3
ARTICLE 2 – Radiation d'un membre 3
ARTICLE 3 – Démission 3
ARTICLE 4 – Fonctionnement du Conseil d'administration 3
ARTICLE 5 – Fonctionnement du bureau 4
ARTICLE 6 - Budget – Comptabilité 5
ARTICLE 7 - Président 5
ARTICLE 8 - Vice-présidents 6
ARTICLE 9 - Trésorier 6
ARTICLE 10 - Secrétaire 6
ARTICLE 11 – Directeur 6
ARTICLE 12 - Assemblées générales 7
ARTICLE 13 – Notes de service 8
ARTICLE 14 – Diffusion du règlement intérieur 8
ARTICLE 15 – Modification du règlement intérieur 8

ARTICLE 1 – Admission de nouveaux membres

Les demandes d'adhésion sont formulées par écrit, signées par le demandeur et accompagnées du paiement de la cotisation selon le barême en vigueur. Seules les demandes d'adhésion émanant de représentants de la société civile doivent faire l'objet d'un accord du Conseil d'administration, lequel, en cas de refus, n'a pas à en faire connaître les raisons.

Remplacement d'un élu en cours de mandat

C'est la personne morale qui est membre de l'association et non l'individu qui la représente. Aussi lorsqu'un élu représentant une personne morale au conseil d'administration du CEPRI vient à ne plus siéger au sein des instances de cette personne morale, celle-ci doit le remplacer par un autre élu.

Le changement est indiqué au Président du CEPRI, par courrier comportant le relevé de décision indiquant la nomination. Le conseil d'administration en prend connaissance et donne son accord pour ce remplacement.

ARTICLE 2 – Radiation d'un membre

En cas de faute grave, un membre pourra être radié de l'association.

Cette radiation doit être prononcée par le conseil d'administration, à la majorité, après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée. La personne contre laquelle une procédure d'exclusion est engagée peut se faire assister par un membre de l'association de son choix.

Si l'exclusion est prononcée, une procédure d'appel est autorisée auprès de l'assemblée générale par lettre recommandée adressée au Président de l'association et ce dans un délai de 3 mois à compter de la date de réception de la lettre notifiant l'exclusion.

ARTICLE 3 – Démission

Le membre démissionnaire devra adresser sa démission sous lettre recommandée au Président du CEPRI. La demande de démission doit être accompagnée de tout document attestant de l'accord des organes de ladite personne morale d'adhérer à l'association.

Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une restitution des cotisations qu'il a versées.

ARTICLE 4 – Fonctionnement du Conseil d'administration

Périodicité

Le Conseil d'administration se réunit au minimum deux fois par an.

Convocation et ordre du jour

Les convocations au conseil d'administration sont effectuées par lettre simple ou courrier électronique avec accusé de réception et adressées aux administrateurs au moins huit jours avant la date fixée pour la réunion.

Les convocations contiennent l'ordre du jour de la réunion et son lieu de tenue, établi par le Président ou, à défaut, par le premier Vice-Président, à partir d'une proposition du Directeur.

Lorsque la moitié au moins des membres du conseil d'administration souhaite réunir le conseil, ils adressent par courrier au Président une lettre qu'ils co-signent, en indiquant dans cette lettre les questions qu'ils souhaitent mettre à l'ordre du jour. Le Président procède alors aux convocations, en complétant éventuellement l'ordre du jour.

Rédaction des procès-verbaux
Le Directeur rédige un relevé de décisions qu'il soumet au Président et aux membres du conseil d'administration.

Frais de mission
Les frais de déplacement des membres du conseil d'administration sont pris en charge par les personnes morales qu'ils représentent.

Remplacement d'un élu en cours de mandat
C'est la personne morale qui est membre de l'association et désignée membre du conseil d'administration.
Lorsqu'un élu représentant une personne morale au conseil d'administration du CEPRI vient à ne plus siéger au sein des instances de cette personne morale, celle-ci doit le remplacer par un autre élu conformément à l'article 1 de ce règlement intérieur.

Remplacement d'une personne morale démissionnaire ou radiée en cours de mandat
Si une personne morale membre du conseil d'administration vient à quitter l'association, le conseil d'administration désigne un remplaçant par cooptation parmi les membres à jour de leur cotisation. La régularisation se fait lors de l'assemblée générale suivante.

ARTICLE 5 – Fonctionnement du bureau

Périodicité
Le bureau se réunit au minimum deux fois par an.

Convocation et fixation de l'ordre du jour
Le bureau se réunit sur convocation du Président, ou sur demande d'au moins la moitié de ses membres, par un courrier co-signé adressé au Président.

Les convocations au bureau sont effectuées par lettre simple ou courrier électronique avec accusé de réception et adressées aux administrateurs au moins huit jours avant la date fixée pour la réunion.

Les convocations contiennent l'ordre du jour de la réunion et son lieu de tenue, établi par le Président ou, à défaut, par le premier Vice-Président, à partir d'une proposition du Directeur. Quand le bureau se réunit à l'initiative de la moitié de ses membres, ceux-ci peuvent exiger l'inscription à l'ordre du jour des questions de leur choix.

Décisions
Le bureau ne peut valablement délibérer que si au moins deux membres sont présents.

Rédaction des comptes rendus
Le Directeur rédige un relevé de décisions qu'il soumet au Président et aux membres du bureau.

Frais de mission
Les frais de déplacement des membres du bureau sont pris en charge par les personnes morales qu'ils représentent.

Remplacement d'un élu en cours de mandat

C'est la personne morale qui est membre de l'association et désignée membre du conseil d'administration.

Lorsqu'un élu représentant une personne morale au conseil d'administration du CEPRI vient à ne plus siéger au sein des instances de cette personne morale, celle-ci doit le remplacer par un autre élu conformément à l'article 1 de ce règlement intérieur. La personne physique désignée est automatiquement membre du bureau.

Remplacement d'une personne morale démissionnaire ou radiée en cours de mandat

Si une personne morale membre du bureau vient à quitter l'association, le Président du conseil d'administration peut réunir le conseil pour remplacer le membre manquant, au cours d'un vote sur le seul poste laissé vacant. Si le bureau est d'une taille suffisante pour siéger, il peut réorganiser les fonctions au sein du bureau jusqu'à la réunion suivante du conseil d'administration qui valide la proposition par un vote.

ARTICLE 6 - Budget – Comptabilité

Le conseil d'administration arrête un budget pour l'année N en fin d'année N-1, sur la base d'un budget prévisionnel pour lequel il aura donné des orientations au Directeur.
A titre dérogatoire, le budget pour l'année 2006 sera arrêté au cours de la première réunion du conseil d'administration.

ARTICLE 7 - Président

Le Président :

a) représente l'association dans tous les actes de la vie civile et possède tous pouvoirs à l'effet de l'engager, en particulier dans des conventions de partenariat,

b) a qualité pour représenter l'association en justice, tant en demande qu'en défense. Il ne peut alors être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale,

c) convoque le conseil d'administration, fixe son ordre du jour et préside sa réunion. Il peut y convoquer toute personne étrangère à l'association qui participe au conseil d'administration à titre de consultant sans voix délibérative,

d) s'assure de la bonne exécution des décisions arrêtées par le conseil d'administration,

e) présente les budgets annuels et contrôle leur exécution,

f) peut déléguer, par écrit, une partie de ses pouvoirs et sa signature à un ou plusieurs administrateurs, et au directeur,

g) désigne, en cas d'empêchement signifié à une réunion du conseil d'administration, un membre du conseil d'administration qui tiendra exceptionnellement son rôle à cette réunion.

ARTICLE 8 - Vice-présidents

Les Vice-présidents secondent le Président dans l'exercice de ses fonctions, selon une lettre de mission signée du Président et validé par le conseil d'administration.

Le premier Vice-président est autorisé sur habilitation expresse du Président à convoquer le conseil d'administration et à en établir l'ordre du jour. Il remplace le Président en cas d'empêchement signifié de ce dernier au conseil d'administration et assume alors l'ensemble de ses pouvoirs.

ARTICLE 9 - Trésorier

Le Trésorier est responsable des finances de l'association, et en rend compte à l'assemblée générale annuelle et à toute réquisition des autorités publiques.

Il est responsable de la tenue d'une comptabilité régulière de toutes les opérations effectuées par l'association, qu'il délègue sous son autorité au directeur de l'association.

Le Trésorier possède les pouvoirs suivants, qu'il peut déléguer par écrit au directeur :

- Ouverture et gestion d'un compte bancaire,
- Gestion du patrimoine,
- Paiements et réception, sous la surveillance du Président, de toutes les sommes dues à et par l'association, y compris la gestion financière de ses personnels,
- Gestion financière des conventions et des prestations du CEPRI avec des partenaires extérieurs.

Le Trésorier établit le rapport financier annuel destiné à l'assemblée générale, qu'il soumet au conseil d'administration après examen par le Président.

En cas d'empêchement ou d'absence d'exercice effectif des fonctions, après une mise en demeure du Président restée sans effet, le Président peut proposer au Conseil d'Administration de désigner un nouveau Trésorier. Le Trésorier qui a été remplacé au terme de cette procédure conserve sa qualité de membre du conseil d'administration, sous réserve de la mise en œuvre d'autres procédures statutaires.

<u>En cas</u>

ARTICLE 10 - Secrétaire

Le secrétaire est chargé de l'accomplissement de toutes les formalités légales, de la correspondance et des archives.
Il fait établir sous son contrôle, les procès-verbaux des réunions et délibérations du conseil d'administration et des assemblées générales. Il vérifie la bonne tenue du registre spécial visé à l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 et aux articles 6 et 31 du décret du 16 août 1901 et assure la conservation des archives. Il assure, ou fait assurer sous son contrôle, l'exécution des formalités prescrites par lesdits articles.
A défaut, ces tâches sont accomplies par le Président ou la personne désignée par lui à cet effet.

ARTICLE 11 – Directeur

Le Directeur est nommé et révoqué par le conseil d'administration.

Il est chargé d'exécuter la politique, le budget, le programme d'actions et les décisions arrêtées par le conseil d'administration. Il élabore pour le conseil d'administration, le programme d'activité prévisionnel ainsi que le budget prévisionnel qui lui est lié, et les projets de contrats et de convention

Il assure le fonctionnement de l'association sous le contrôle du Président et du conseil d'administration. Il est chargé de mettre en place l'organisation, les procédures de gestion, et plus généralement toute mesure utile en vue de permettre à l'association d'atteindre ses objectifs tout en préservant l'intérêt des membres et de ses personnels. Il assure, sous le contrôle du Trésorier, une comptabilité régulière de toutes les opérations effectuées par l'association, y compris concernant le personnel rémunéré par l'association.

Les pouvoirs suivants sont délégués au Directeur, pour qu'il agisse au nom et pour le compte de l'association, en en rendant compte au Président et, le cas échéant, au Trésorier :

- Gestion courante des comptes bancaires de l'association, gestion de la trésorerie courante (hors emprunts de moyen et long terme),
- Gestion du patrimoine de l'association,
- Paiements et réception de toutes les sommes dues à l'association,
- Gestion financière des conventions et des prestations du CEPRI avec des partenaires extérieurs,
- Passation de tout type de contrat nécessaire au fonctionnement de l'association et à la réalisation des missions confiées (contrats d'assurance, de maintenance, achat, location, etc.),
- Recrutement et gestion administrative et financière du personnel de l'association,

pour la mise en œuvre des actions validées par le conseil d'administration et dans le cadre du budget approuvé.

ARTICLE 12 - Assemblées générales

Convocation et ordre du jour

Les assemblées générales sont convoquées par le Président par lettre simple au moins quinze jours à l'avance.

Les convocations contiennent l'ordre du jour de la réunion, établi par le Président ou, à défaut, par le premier Vice-Président. Quand les assemblées générales sont convoquées à l'initiative d'une fraction de leurs membres, ceux-ci peuvent exiger l'inscription à l'ordre du jour des questions de leur choix.

Représentation possible

Le vote par correspondance n'est pas admis.

Les membres peuvent se faire représenter à l'assemblée générale par un autre membre, dans la mesure où chaque membre ne peut disposer que de 2 pouvoirs au maximum.

Rédaction des procès verbaux

Le Directeur rédige un relevé de décisions qu'il soumet au Président et aux membres du conseil d'administration.

ARTICLE 13 – Notes de service

Au besoin, des notes de service signées du Président ou du Directeur peuvent compléter ce règlement intérieur vis-à-vis du personnel du CEPRI.

ARTICLE 14 – Diffusion du règlement intérieur

Le règlement intérieur est diffusé par courrier auprès de l'ensemble des membres de l'association ou en remis en main propres à l'occasion des assemblées générales.

ARTICLE 15 – Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur peut être modifié sur proposition du conseil d'administration. Toute modification du règlement intérieur doit être validée par le conseil d'administration. Le nouveau règlement intérieur doit être diffusé auprès de l'ensemble des membres, dans un délai de trois mois à compter de la date de modification.

Adopté à ORLEANS, le 1er décembre 2006, modifié au CA du 16 décembre 2009 puis modifié au CA du 4 juin 2015.

Pour les membres du conseil d'administration du CEPRI

Mme Marie-France Beaufils,
Présidente du CEPRI

CEPRI
Centre Européen de Prévention du Risque d'Inondation
BP 2019 - 45010 ORLEANS CEDEX 1
TEL : +33 2 38 25 41 41 - Fax : +33 2 38 25 48 00
www.cepri.net