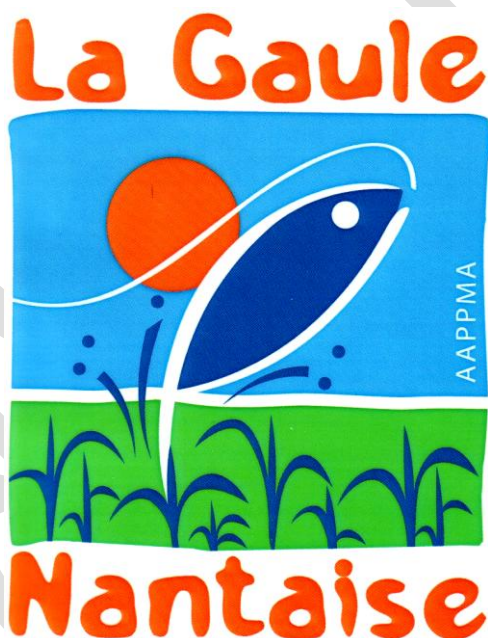


REGLEMENT INTERIEUR

STATUTS TITRE VII article 42

Référence : statuts arrêté du 18 mai 2013



<u>Indice d</u>	<u>Validation</u> BUREAU G.N.	<u>Validation</u> C.A. G.N.	<u>Validation</u> FEDE 44	<u>Validation</u> A.G.
G.N.				
<u>Date</u>	09 janvier 15	06 février 15	06 février 15	14 février 15
<u>Nom</u>	A. YARDIN	A. YARDIN	R. BENOIT	A YARDIN

Visas : *voir scan page 17*

Préambule

Ce règlement intérieur vise à préciser ou compléter certains articles des statuts et s'attache à édicter des règles de fonctionnement.

Objet de l'association (art 6)

La Gaule Nantaise et la FD 44 ont en commun des objectifs définis dans leurs statuts respectifs :

- détenir et gérer des droits de pêche
- protection, et surveillance des milieux aquatiques et de leur patrimoine piscicole ;
- élaboration d'un plan de gestion piscicole
- actions de développement du loisir pêche ;
- travaux et interventions de mise en valeur piscicole ;
- actions d'information, de formation et d'éducation en matière de pêche et de protection des milieux aquatiques.
- se rapprocher des associations d'un même bassin versant pour constituer des regroupements

Il appartiendra à la GN de définir avant la fin du troisième trimestre de l'année civile un projet de plan d'action pour l'année suivante, relatif à ces objectifs.

Ce plan d'action servira de support aux négociations avec les partenaires éventuels, la FD 44 notamment (fiche de liaison), dans la perspective d'obtenir une assistance technique et/ou financière. Pour les gros travaux un dossier technique et financier devra être joint à la demande.

Les accords obtenus seront consignés et détaillés dans un document à valeur contractuelle.

Sera réputé démissionnaire tout membre élu ne respectant pas ce règlement, après décision du CA.

SOMMAIRE

1 CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Composition
- Missions
- Mode d'élection
- Renouvellement
- | ○ Fonctionnement

2 BUREAU

- Composition
- Missions
- Mode d'élection
- Renouvellement
- | ○ Fonctionnement

3 EMPLOIS SALARIES

- Permanent
- Garde

4 COMMISSIONS SPECIFIQUES

- Missions
- | ○ Fonctionnement

4.1 Cartes de pêche

4.2 Gestion Piscicole et Environnement

4.3 Animation et Développement du Loisir pêche

5 COMMISSION « SUPPORT »

- | 5.1 Communication
- | 5.2 Matériel et siège

6 PECHES SPECIALISEES

- | 6.1 Section Spécifique
- | 5.2 Section Partenaires
- | 6.3 Collectifs

7 LES GARDES et CONSEILLERS TECHNIQUES

- Missions
- Formation
- | ○ Fonctionnement

8 FONCTIONNEMENT

- | ○ 8.1 Assemblées générales
- | ○ 8.2 Indemnités frais de déplacements

1 CONSEIL ADMINISTRATION

STATUTS Titre III articles 8 à 19

○ COMPOSITION

- Le nombre des administrateurs est fixé à 15
- En cas de non remplacement il ne pourra pas être inférieur à 7
- Tout membre actif peut être candidat au conseil d'administration, sous réserve d'avoir acquitté la cotisation de l'année en cours et de l'année précédente

○ MISSIONS

- Désigner en son sein la composition des membres du bureau
- Valider les décisions importantes engageant les fonds et les actes de l'association
- Etre garant du respect des statuts et du règlement intérieur de l'association

○ MODE D'ELECTION

- Voir statuts article 9 à 11

○ RENOUVELLEMENT

- Voir statuts titre III article 14 Précisions (avis FNPF)

En cas de démission ou de décès d'un administrateur en cours de mandat, le C.A peut proposer d'élire un nouvel administrateur. Dans ce cas de nouvelles élections (avec appel à candidatures) doivent être organisées au cours d'une assemblée générale extraordinaire, à la demande du CA en place.

Ceci est obligatoire si les membres du CA sont inférieurs à 7

○ FONCTIONNEMENT

Le conseil d'administration se réunit au moins quatre fois par an sur convocation du président ; ces réunions sont programmées en début d'année (note fonctionnement). L'ordre du jour établi par le Bureau est communiqué aux administrateurs au plus tard une semaine avant le CA.

Il peut exceptionnellement être modifié à la demande d'un administrateur en début de séance avec l'accord de la majorité

Un compte rendu est rédigé, diffusé au CA et archivé par le secrétaire

Un suivi des actions est mis en place

L'avancement est fait en début du CA suivant

Les décisions sont prises à la majorité des membres élus présents ou représentés (pouvoir écrit).

Présence effective d'au moins la moitié des membres élus pour validation des délibérations

- Le président dispose d'une voix prépondérante.

Il est souhaitable que les administrateurs disposent d'un accès à Internet

En cas d'urgence, une consultation du C.A pourra être faite par ce biais ou par téléphone

2 BUREAU

STATUTS Titre III articles 20 à 23

○ COMPOSITION

- 1 président
- 1 ou plusieurs vice-présidents
- 1 secrétaire
- 1 secrétaire adjoint
- 1 trésorier
- 1 trésorier adjoint

Des bénévoles pourront être invités en tant que de besoin, sans droit de vote à l'initiative du président

○ MISSIONS (voir statuts articles 21,22, 23)

- Gestion des affaires courantes
- Engagement financier ne dépassant pas 500€
- Suivi du fonctionnement des commissions
- Elaboration de l'ordre du jour du CA
- Préparation, en s'appuyant sur les commissions ad hoc de points devant faire l'objet d'une décision en CA.
- Valide les notes de frais

○ MODE D'ELECTION

- Les membres du bureau sont élus par les membres du conseil d'administration et choisis en son sein.
- Un membre du bureau pourra être remplacé en cas de décès ou de démission ou à condition d'avoir été élu au sein du CA

○ RENOUELEMENT

- Voir statuts titre III article 20

○ FONCTIONNEMENT

Le président ou son représentant anime la réunion

Toutes les 2 semaines environ et 1 semaine avant chaque CA au siège de la GN

Un compte rendu est rédigé, diffusé au CA et archivé par le secrétaire

Un suivi des actions est mis en place

L'avancement est fait en début du bureau suivant

L'ordre du jour est communiqué minimum 3 jours à l'avance.

Sauf dispositions particulières propres à l'article 36 (actions en justice), les avis sont rendus à la majorité des élus présents ou des représentés, avec en cas d'égalité, voix prépondérante du président.

Sauf exception, la durée des réunions n'excédera pas 2h30.

3 EMPLOIS SALARIES

STATUTS Titre III article 19

3.1 PERMANENT sans objet

- MISSIONS

- REPORTING

- SALAIRE

3.2 GARDERIE

- MISSIONS
 - Voir fiche
- REPORTING
 - Voir fiche
- INDEMNITES et HORAIRES
 - Est établi annuellement par le bureau et validé par le CA du bureau
 - Voiture de service
 - Téléphone portable
 - Equipement réglementaire fourni en accord avec FD44

Aucune autre activité ne sera indemnisée sans modification de ce présent règlement et sans accord du CA

□ **4 COMMISSIONS SPECIFIQUES**

○ MISSIONS

- Assurer le fonctionnement et la cohérence des activités
- Coordonner les différents conseillers

○ FONCTIONNEMENT

- Un rapporteur proposé par le bureau nommé par le CA rendra compte périodiquement des activités de la commission au bureau
- Un bilan annuel est rédigé pour l'assemblée générale
- Elles peuvent éventuellement s'organiser en sous commissions et s'adjoindre les compétences de conseillers techniques et/ou de membres de la GN après validation par le bureau

4.1 CARTES DE PECHE

- Assure l'approvisionnement en cartes et en guides les dépositaires
- Assure le relèvement des cotisations
- Transmet les fonds au trésorier
- Assure la liaison avec la FD44
- Fait un point trimestriel des cartes vendues
- Répartit la distribution par zone
- Propose de nouveaux distributeurs
- Informe le bureau des difficultés rencontrées
- Assure le suivi et la mise en place et de la procédure internet
- Indemnise- via le trésorier- les dépositaires suivant les règles FD44

4.2 GESTION PISCICOLE ET ENVIRONNEMENT

▪ MISSION GESTION PISCICOLE

(2 sous commissions : plan d'eau et rivières)

- Etablir le plan de gestion piscicole en accord avec le bureau
- Mettre en œuvre le plan de gestion piscicole
- Gérer une enveloppe budgétaire attribuée et élaborer un budget prévisionnel pour l'année n+1.
- Entretenir les lots et participer à la recherche de nouveaux lots
- Créer des frayères
- Exécuter des Travaux et vidanges
- Assurer la coordination avec les organismes ou autorités (Ex Mairies, FD44, CORELA, EDENN etc.)
- Organiser des opérations de nettoyage
- S'assurer de la pérennité des conventions
- Participer à rédaction des conventions

- MISSION REEMPOISSONNEMENTS (sous commission)
 - Synthétiser les demandes proposées par les conseillers techniques
 - Proposer un plan d'alevinage en accord avec le budget prévisionnel fixé par le bureau
 - Consulter les pisciculteurs pour la meilleure offre qualité /prix
 - Prendre en compte les notions eaux libres /eaux closes en accord avec la réglementation en vigueur
 - Organiser la tournée des alevinages
Les dates et lieux des alevinages doivent restés confidentiels : le droit de réserve s'applique aux membres de la commission mais aussi à tout le CA et à tous les conseillers techniques et gardes. Seul le bureau est mandaté pour communiquer sur ce sujet

- MISSION GARDERIE (sous commission)
 - Assurer la cohérence des actions des différents gardes
 - Proposer un plan de surveillance des lots
 - Synthétiser les fiches de relevés
 - Assurer le suivi des PV
 - Veiller au respect des statuts des gardes
 - Proposer des actions concertées avec la garderie fédérale

4.2 ANIMATION et DEVELOPPEMENT DU LOISIR PÊCHE (2 sous commissions : activités et APN)

- Organisation et gestion d'événements et d'animations.
 Ex opération truites, concours carnassiers etc..
- Etablissement d'un plan de développement du loisir pêche en accord avec celui de la FD44
- Organisation et suivi des APN.
- Prise d'initiatives visant à améliorer la pratique de la pêche pour nos adhérents.(ateliers d'initiation et de perfectionnement, mise en contact d'adhérents pour échanges d'idées, de conseils etc...)
- Gestion de l'enveloppe budgétaire attribuée et élaboration d'un budget prévisionnel pour l'année n+1.
- Possibilité de participation d'intervenants extérieurs en renfort (FD44 ou guide de pêche agréé) ; dans ce cas une convention sera rédigée

□ 5 COMMISSIONS « SUPPORT »

5.1 COMMUNICATION

- Elle a vocation à développer la communication interne à l'association et externe à celle-ci avec les outils à sa disposition.
- Tout en continuant à utiliser les vecteurs « traditionnels » (presse écrite, radio, TV, affiches ou flyers), elle visera à accentuer l'utilisation des technologies numériques et électroniques (SMS, courriels, réseaux sociaux, site Internet).
- Elle actualisera en permanence le site et proposera de façon régulière au Bureau les mises à jour et les nouveaux contenus avant mise en ligne.
- Au moins deux membres de cette commission seront formés pour pouvoir intervenir directement sur le site.

5.2 MATERIEL ET SIEGE

Cette commission sera chargée de :

- veiller à l'entretien du siège, du parc matériel, ainsi que de l'outillage de l'association.
- veiller à la tenue à jour du planning occupation des locaux
- signaler les dysfonctionnements et proposer des améliorations.
- assurer l'intendance pour toutes les réunions de Bureau et de CA (les absences seront signalées au responsable).
- effectuer des inventaires périodiques (au minimum une fois par an) de tout le matériel non fongible propriété de l'association.
- Etablir et proposer un budget prévisionnel d'achat de nouveau matériel ou de renouvellement. Lorsqu'il sera adopté, elle devra en suivre l'exécution.
- Gérer entrée et sortie du matériel.
- Veiller au respect des conditions d'hygiène et de salubrité.
- Proposer des contrats d'entretien extérieurs pour le matériel de débroussaillage et l'entretien du siège si nécessaire
- La réservation des locaux est faite sur l'appli disponible sur le site internet (réserver aux membres du CA avec mot de passe spécifique)
- L'accès au siège est réservé aux adhérents et aux personnes invitées dans le cadre des activités
(voir note de fonctionnement)

6 SECTIONS

6.1 SPECIFIQUES

○ MISSION

Dans le but de favoriser certaines activités spécifiques, des sections spécialisées peuvent être créées sur proposition du bureau et après validation du CA.

Pour faire partie de ces sections, il sera exigé d'être membre de la GAULE NANTAISE et d'avoir acquitté sa cotisation annuelle par taxe piscicole.

La section pourra être dissoute par le conseil d'administration en cas de non-respect des statuts, du règlement intérieur ou de l'image de l'association.

Des cotisations annuelles spécifiques pourront être demandées par la section, dans le but de financer des animations internes à la section, mais elles n'ont pas un caractère obligatoire.

Les sections pourront avoir un statut loi 1901 et un nom propre à leur activité sous réserve que le nom GAULE NANTAISE y soit associé. Les courriers, les activités, les articles de presse devront s'y conformer.

Une note de fonctionnement précisera l'organisation de chaque section

○ FONCTIONNEMENT

Statut loi 1901 : des subventions de fonctionnement et d'investissement pourront être octroyées. Le montant sera laissé à l'appréciation du bureau et proposé au conseil d'administration pour validation. Un budget prévisionnel accompagné des prévisions d'activités sera exigé chaque année ainsi que le compte rendu des activités de l'année écoulée et le bilan financier.

Sans statut 1901:

Les dépenses entrant dans ce cadre seront réglées par le trésorier de la Gaule Nantaise sur présentation des justificatifs. Les dépenses supplémentaires non prévues seront votées par le CA

- **LA LISTE** des sections avec le nom des responsables sera tenue à jour annuellement à chaque AG de la section ou en cours d'année s'il y a un changement dans le bureau (Note de fonctionnement)

6.2 PARTENAIRES

Des sections extérieures pourront être rattachées à la GN à leur demande.

Elles pourront avoir leur propre identité et des statuts type loi 1901.

Dans ce cas une convention sera établie pour en fixer les limites et contributions des deux parties. Dans le cas d'une demande de subvention, le rapport annuel d'activités et bilan financier devront être fournis.

La GN pourra adhérer à d'autres associations qui favorisent la pêche de loisir ou la protection de l'environnement

6.3 COLLECTIFS

Ce type d'organisation a pour but de remonter au CA les souhaits des pêcheurs de la GN adeptes de pêche spécifiques

Un document sera établi précisant le rôle de ces collectifs

7 LES GARDES et CONSEILLERS TECHNIQUES

7.1 LES GARDES (bénévoles)

▪ MISSION

• POLICE

S'assurer que les pêcheurs en exercice de pêche sur les lots de la gaule nantaise :

- sont porteurs d'une carte de pêche en cours de validité
- respectent les réglementations en vigueur
En cas d'infraction un PV sera établi et transmis à la brigade Départementale pour suite à donner à l'ONEMA
- Les différents contrôles feront l'objet d'un rapport
- Le garde préviendra le conseiller technique de son intervention sur le lot contrôlé

• PROTECTION DU MILIEU ET DE SON ENVIRONNEMENT

- Par des observations lors de ses contrôles de police, le garde établit un rapport donnant des informations sur la qualité du milieu et de son environnement
 - Présence de pollution
 - Présence d'herbes indésirables et espèces invasives
 - Encombrement de la rivière
 - Entretien des abords
 - Perturbation du milieu par d'autres activités
 - etc.....

• COMMUNICATION

- En complément à la mission de police, le garde veillera à jouer prioritairement un rôle éducatif et préventif envers les pêcheurs rencontrés

• FORMATION

- Suivant stages organisés par la fédération ou l'ONEMA

• VALORISATION

- La tenue réglementaire sera fournie en accord avec la FD44
- Une indemnité annuelle forfaitaire sera attribuée
- Les indemnités de déplacement devront être en adéquation avec les budgets prévisionnels

▪ ASSERMENTATION

- par la préfecture sur proposition de la Fédération 44

La liste des gardes et de leurs dates d'habilitation sera tenue à jour annuellement

7.2 LES CONSEILLERS TECHNIQUES

▪ MISSION

• TECHNIQUE

Le poste proposé par le bureau et nommé par le CA a pour but de:

- Assurer le suivi d'un plan d'eau ou d'un parcours de pêche
- Signaler au bureau les dégradations ou autres anomalies
- Proposer les actions curatives correctives ou d'amélioration permettant la mise en valeur du site
- Intervient sur site et auprès de la presse uniquement à la demande du bureau
- Information (panneaux affichages etc.....)

• PROTECTION DU MILIEU ET DE SON ENVIRONNEMENT

- Par des observations lors de ses visites, le C.T. établit un rapport donnant des informations sur la qualité du milieu et de son environnement
- Nombre de pêcheurs présents, type de prises effectuées...
- Présence de pollution
- Présence d'herbes indésirables
- Encombrement de la rivière
- Entretien des abords
- Perturbation du milieu par d'autres activités
- etc.....

• COMMUNICATION

- le C.T. veillera à jouer un rôle éducatif et préventif envers les pêcheurs rencontrés et signalera à la garderie les infractions éventuelles

• FORMATION

- A définir si besoin

• FONCTIONNEMENT

- Les conseillers techniques sont réunis au moins une fois par an sur convocation du responsable de la commission avant les réunions du conseil d'administration. Les réunions font l'objet d'un compte rendu

La liste des C.T sera tenue à jour annuellement

8 FONCTIONNEMENT

8.1 ASSEMBLEES GENERALES

Référentiel :

Statuts titre IV articles 24 à 26

8.1.1 ASSEMBLEE GENERALE ANNUELLE ORDINAIRE

L'assemblée générale est fixée un samedi dans la deuxième quinzaine de FEVRIER:
Une annonce dans la presse locale est publiée minimum 15 jours à l'avance ainsi que sur le site internet Il n'y a pas de convocation individuelle sauf pour les adhérents internet ayant fourni leur adresse mail

Seuls auront accès les adhérents munis de leur carte: un contrôle sera effectué
Seuls seront autorisés à voter les adhérents à jour de leur cotisation de l'année en cours

1. Émargement de la liste des membres actifs (statuts article 9) présents et vérification des mandats
2. Le président préside l'AG avec l'assistance du secrétaire
3. Lecture et approbation du CR de la dernière assemblée générale
4. Rapport moral présenté par le président
5. Rapport activités présenté par le secrétaire
6. Rapports financier présenté par le trésorier ; rapport de la commission de contrôle
7. Adoption ou modification du budget et adoption du programme des activités
8. Questions diverses

8.1.2 ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

Idem §8.1.1 sauf ordre du jour spécifique

A l'initiative du président avec accord du CA

8.1.3 ASSEMBLEE GENERALE ELECTION CA, BUREAU ET DELEGUES FEDERATION

L'assemblée générale exceptionnelle est fixée le samedi avant la deuxième quinzaine du mois de décembre de l'année précédent l'élection du conseil d'administration de la fédération. Une annonce dans la presse locale est publiée minimum 15 jours à l'avance ainsi que sur le site internet

Il n'y a pas de convocation individuelle sauf pour les adhérents internet ayant donné leur adresse

Les adhérents désirant intégrer le CA devront déposer leur candidature au moins 2 mois avant les élections

L'ordre du jour : bilan du mandat de l'équipe en place + élections CA+bureau + représentants à la fédération suivants modalités statuts article 25

1. Émargement de la liste des présents et vérification des mandats
2. Le président du CA préside l'AG avec l'assistance du secrétaire
3. Élection des membres du conseil d'administration à bulletins secrets
4. Réunion du nouveau CA et élection du bureau
5. Questions diverses

8.2 Indemnités frais de déplacements

Référentiel :

Statuts titre III article 20

8.2.1 Les membres du bureau, du conseil d'administration, les conseillers techniques, les permanents, les gardes les personnes bénévoles mandatées par le bureau, les encadrants d'activités planifiées et vérifiables, peuvent demander à être indemnisés de leurs frais de déplacement avec leur propre véhicule

Voir note de fonctionnement

Les membres du CA et les gardes seront abonnés annuellement au Pêcheur de France, organe de communication de la FNPF

8.2.2 Les indemnités kilométriques seront limitées aux interventions dans le périmètre des lots de la GN. Au-delà un accord préalable du bureau est requis pour des missions ponctuelles, et du CA pour les frais supérieurs à 500€ par an
Aucune indemnité ne sera accordée sans note de frais accompagnée de ses justificatifs

8.2.3 Les prévisions budgétaires des sections et des commissions devront inclure le montant de leurs frais de déplacement

8.2.4 Le montant des indemnités est fixé par le bureau et validé par le CA (note de fonctionnement annuelle)

Une note de frais mensuelle sera remise au siège (ou trésorier) pour validation par le bureau et paiement par le trésorier

8.2.5 Le montant des indemnités est fixé annuellement par le bureau et s'applique aux :

Frais kilométriques :

Frais repas* :

Frais hébergement* :

Autres* : sur justificatifs

* accord préalable du bureau obligatoire

Conformément à la législation les bénévoles peuvent faire don à l'association de leurs indemnités et les déclarés au fisc ligne de la déclaration d'impôts sur le revenu
Dans ce cas la G.N. validera une demande

TABLEAU de SUIVI des EVOLUTIONS

INDICE	OBJET MODIFICATION	PAGES CONCERNEES	DATE MODIFICATION	VALIDATION CA	VALIDATION AG
Sans	création	toutes	27 janvier 2002	projet	
A	Mise à jour suivant remarques bureau		15 mars 2003	projet	
B	Mise à jour suivant nouveaux statuts 2008		Déc. 2008	projet	
C	Mise à jour suite à CA du 09 janvier 2009	toutes OFFICIEL	09 janvier 09	09 janvier 09	
C1	Signature Fédération Départementale 44	Page de garde	26 janvier 09		
C2	Validation par AG Modif mineures sans changement indice voir commentaires	Page de garde P5, 6, 7	14 février 09		14 février 2009
D1	Modifs majeures Voir commentaires	toutes	16 Janvier 2015	projet	
D2,3,4	Modifs suite à avis FNPF et FD 44 Mode élection	Page 4 et 13	05février 2015	30janvier 2015 projet	
D	validation AG indice D2	toutes	06 janvier 2015	06 février 2015	14 Février 2015

Commentaires :

Réunion à la fédération 44 le 26 janvier 2009: pas de modification sauf CSP remplacé par ONEMA

Assemblée Générale du 14 février 2009 : modifications mineures intégrées sans changement indice C

Page 5§A commission alevinage ajouter ligne (remarque Mr R LEROY)

« Prend en compte les notions eaux libres /eaux closes en accord avec la réglementation en vigueur »

Page 6 §5 fonctionnement section Ajouter ligne (remarque Mr R LEROY)

« Une trame d'activités et de finances assurant la cohérence de reporting entre les sections sera fournie aux sections qui devront s'y conformer »

Page 7 §6 garderie ajouter dans protection du milieu (remarque Mr R LEROY)

« Espèces invasives »

Après intégrations de ces remarques le règlement intérieur a été adopté à l'unanimité des 42 membres actifs présents

Assemblée Générale du 14 février 2015

ind D

Modification intégrant les propositions du CA du 16 janvier 2015, les avis du service juridique de la FNPF du 05 février, validation du CA du 06 février

Précisions sur les modes d'élections et remplacement éventuel d'administrateurs

Ajout préambule

Pagination et paragraphe refaits

Intégration § fonctionnement réunion pour bureau CA conseillers et gardes

Création commission matériel

Intégration commission garderie et alevinages dans commission lots de pêche

Modification élections suite à courrier FDPF du 05 février 2015: les membres du CA devant être remplacés doivent faire l'objet d'une validation par une assemblée générale extraordinaire

« élections » avec appel à candidature.

Les modifications ou ajouts sont signalés en marge par trait vertical

PAGE SIGNATURES

VALIDATION CA le 06 février 2015

NOM	FONCTION	VISA
A YARDIN	Président	
B LE CLAIRE	Trésorier	
H HIMBERT	Secrétaire	
G CHEVALIER	Administrateur	
D ESCOUTE	Administrateur	
L JARNOUX	Administrateur	
JP POGU	Administrateur	

VALIDATION FD 44 le 13 février 2015

NOM	FONCTION	VISA
R BENOIT	Président	

VALIDATION AG le 14 février 2015

NOM	FONCTION	VISA
A YARDIN	Président	