

# REGLEMENT INTERIEUR

*Le terme "réserves naturelles" est ci-après utilisé tel que défini par l'article 3 des statuts de l'association.*

## I. GENERALITES

### Article 1 **ADHESIONS DES MEMBRES**

#### Article 1.1 **Règles communes d'adhésion**

Les présentes règles s'appliquent à toutes les catégories de membre.

Lors de la première demande d'adhésion, les membres doivent remettre :

- Le bulletin d'adhésion complété des informations utiles et signé par la personne physique concernée ou par le représentant de la personne morale habilité à engager la personne morale ;
- Les pièces justificatives demandées à chaque catégorie de membre selon les dispositions des articles 1.2 à 1.6
- Le paiement du montant de sa cotisation.

Tout membre s'engage à signaler à RNF son changement de situation et à fournir éventuellement toutes pièces justificatives justifiant son changement de catégorie de membre.

Toute demande d'adhésion est examinée par le Bureau qui en délègue la tâche au secrétariat de l'association. Ce dernier vérifie la correspondance des demandes avec les Statuts et le présent règlement intérieur. En cas de doute ou de difficulté, il apporte au Bureau les éléments utiles permettant au Bureau de décider de l'admission. En cas de refus, il saisit le Conseil d'administration qui valide en dernier ressort.

#### Article 1.2 **Adhésion des membres actifs personnes physiques (catégorie 1. au titre de l'article 6 des statuts)**

Pour être valide, le bulletin d'adhésion des membres actifs personnes physiques ci-référencé dans l'article 1.1, doit être accompagné d'une attestation confirmant le statut de salarié ou de bénévole en lien avec la RN.

Cette règle ne s'applique qu'aux nouveaux membres adhérant à partir de la date de mise en œuvre du présent règlement intérieur.

L'actualisation de cette attestation pourra être régulièrement demandée par RNF à tout membre.

Le membre actif « personne physique » ne peut être ni un représentant titulaire ou suppléant de la "personne morale", ni membre dans une autre catégorie au titre de l'article 6 des Statuts.

#### Article 1.3 **Adhésion des membres actifs personnes morales (catégorie 2. au titre de l'article 6 des statuts)**

Pour être valide, le bulletin d'adhésion des membres actifs personnes morales ci-référencé dans l'article 1.1, doit être accompagné :

- de la copie de l'acte de classement ou d'agrément de la réserve naturelle (décret, arrêté préfectoral, délibération du conseil régional ou délibération de l'Assemblée de Corse) ;
- de la copie de la délibération désignant le gestionnaire ou de la copie de la convention de gestion entre la personne morale et, selon le cas, l'Etat, le conseil régional ou l'Assemblée de Corse ou le propriétaire ;
- d'une lettre officielle signée par une personne habilitée, mentionnant le nom du représentant titulaire et éventuellement celui du suppléant.

Ces règles ne s'appliquent qu'aux nouveaux membres adhérant à partir de la date de mise en œuvre du présent règlement intérieur.

Le représentant titulaire et le représentant suppléant ne peuvent être membres « personnes physiques » dans les catégories 1, 3 et 4 au titre de l'article 6 des Statuts.

Lorsque la gestion d'une réserve naturelle est confiée à plusieurs organismes gestionnaires, seuls les organismes mentionnés dans la délibération désignant les gestionnaires ou dans la convention de gestion avec, selon le cas, l'Etat, le conseil régional ou l'Assemblée de Corse, peuvent adhérer.

Lorsque la gestion d'une réserve naturelle est déléguée par l'organisme gestionnaire à un ou plusieurs autres organismes sur tout ou partie du territoire de la réserve naturelle concernée, seul l'organisme signataire de la convention de gestion avec, selon le cas, l'Etat, le conseil régional ou l'Assemblée de Corse ou le propriétaire, peut adhérer.

#### **Article 1.4 Adhésion des membres d'honneur (catégorie 3. au titre de l'article 6 des statuts)**

Le membre d'honneur, pour sa première année d'adhésion, remplit un bulletin d'adhésion.

Le membre d'honneur « personne physique » ne peut être ni un représentant titulaire ou suppléant de la « personne morale », ni membre dans une autre catégorie au titre de l'article 6 des Statuts. Il devra faire le choix d'adhérer dans la catégorie qu'il souhaite.

#### **Article 1.5 Adhésion des membres associés personnes physiques (catégorie 4. au titre de l'article 6 des statuts)**

Pour être valide, le bulletin d'adhésion des membres associés personnes physiques, ci-référencé dans l'article 1.1, doit également :

- pour les experts faire l'objet d'une validation écrite par un membre actif élu ;
- pour les membres des conseils scientifiques des réserves naturelles, être accompagné d'une copie de la liste à jour des membres du conseil scientifique de la RN concernée ;
- pour les anciens membres de R.N.F., indiquer la dernière année d'adhésion en tant que membre ;
- pour les personnes physiques œuvrant dans les espaces naturels protégés ou au sein des autorités de classement, indiquer les informations relatives à l'espace protégé ou à l'autorité de classement concerné.  
Les agents des directions régionales de l'Environnement, représentant l'autorité de classement Etat, entrent dans cette catégorie.
- pour le propriétaire de parcelles en réserve naturelle, une copie de l'acte de propriété.

Ces règles ne s'appliquent qu'aux nouveaux membres adhérant à partir de la date de mise en œuvre du présent règlement intérieur.

#### **Article 1.6 Adhésion des membres associés personnes morales (catégorie 5. au titre de l'article 6 des statuts)**

Pour être valide, le bulletin d'adhésion des membres associés personnes morales ci-référencé dans l'article 1.1 doit être accompagné d'une lettre officielle signée par une personne habilitée, validant l'adhésion à R.N.F. et mentionnant le nom du représentant titulaire et éventuellement celui du suppléant.

Pour les organismes porteurs de projets de nouvelles réserves naturelles, ce bulletin doit être accompagné :

- d'un document de présentation du projet de réserve naturelle permettant d'en connaître les enjeux patrimoniaux, la localisation et le stade d'avancement de la démarche de classement ;
- d'un document officiel confirmant que l'Etat, le conseil régional ou l'Assemblée de Corse a été averti du projet de réserve naturelle et que cette personne morale est son interlocuteur sur ce projet

Conformément à l'article 6 des statuts, le porteur de projet devient membre actif à réception par R.N.F. des documents prévus à l'article 1.3 du règlement intérieur et de la régularisation éventuelle du montant de la cotisation due.

Pour les organismes dont l'une des missions est d'animer un réseau de gestionnaires d'espaces naturels protégés, ce bulletin doit être accompagné des statuts de l'association ou d'un document officiel précisant les missions de l'organisme.

Ces règles ne s'appliquent qu'aux nouveaux membres adhérant à partir de la date de mise en œuvre du présent règlement intérieur.

#### **Article 1.7 Adhésion des membres associés autorités de classement (catégorie 6. au titre de l'article 6 des statuts)**

Le représentant des Régions désigné conformément à l'article 11 des statuts de l'association ne peut être qu'un conseiller régional. Il peut toutefois désigner un suppléant.

#### **Article 1.8 Cotisations**

La première année d'adhésion, le membre est réputé à jour de cotisation à la date de réception du bulletin accompagné des pièces justificatives demandées et du paiement de la cotisation.

Les années suivantes, l'adhésion se renouvelle automatiquement pour les membres à jour de leur cotisation au dernier jour de l'année civile précédent son renouvellement, au titre de l'année écoulée.

Dans le cas où le paiement du montant de la cotisation n'est pas intervenu dans les sept premiers mois de l'année civile concernée, conformément à l'article 9 des Statuts, le membre est considéré comme radié. Pour adhérer à nouveau, il devra renouveler sa demande d'adhésion, selon la procédure de première demande d'adhésion, dans le respect de l'article 1.1 du présent règlement intérieur.

Pour la catégorie 6 des membres au titre de l'article 6 des Statuts, la présentation d'un document justifiant de la démarche d'engagement auprès des instances décisionnaires d'une demande de renouvellement de l'adhésion permet de reporter au 30 septembre de l'année concernée le paiement de la cotisation.

## **II. ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT**

### **Article 2.1 ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ET CONGRÈS**

#### **Article 2.1.1 Assemblée générale**

Les membres reçoivent la convocation par courrier postal 15 jours au moins à l'avance. Les documents relevant de l'ordre du jour peuvent être envoyés par informatique (envoi courriel ou mise à disposition sur une plateforme informatique) sauf demande contraire explicite du membre, par courrier.

Lors de l'envoi de l'ordre du jour de l'A.G., le C.A. peut inviter à assister à l'A.G. toute personne utile aux débats. Ces invités n'ont pas voix délibérative.

Le procès-verbal des A.G. est expédié à tous les membres à jour de leur cotisation, avec la convocation de l'assemblée générale de l'année suivante.

#### **Article 2.1.2 Modalités de vote par correspondance**

Le vote par correspondance n'est autorisé par l'article 11 des statuts que pour le renouvellement d'administrateurs, en cas de vacance portant en dessous de trois le nombre d'administrateurs issus d'un même collège.

La convocation d'une Assemblée générale pour laquelle un tel vote serait proposé, doit indiquer :

- la date de l'Assemblée générale, correspondant à celle du dépouillement des votes ;
- les délais dont disposent les membres pour voter par correspondance, ceux-ci ne pouvant être inférieur à 15 jours à compter de la date d'envoi de la convocation, ni permettre un vote par correspondance moins de 3 jours avant la date de l'Assemblée générale ;
- l'ordre du jour ;
- les modalités précises de vote, de dépouillement et de calcul du quorum.

Les votes par correspondance pourront être exprimés par tous les moyens prévus par la convocation (lettre recommandée avec accusé de réception, enveloppe T adressée à une boîte postale temporaire...) permettant de garantir le respect de la transparence et des conditions du scrutin (en particulier, le vote au scrutin secret et par collèges pour l'élection des administrateurs, comme prévu par l'article 11 des statuts).

Les membres ayant voté par correspondance, en respectant les conditions statutaires et celles indiquées dans la convocation, seront pris en compte pour le calcul du quorum de l'Assemblée générale, au même titre que les membres présents ou représentés.

Les textes de chacune des résolutions proposées, notamment la liste complète des candidats aux postes d'administrateur, sont joints à la convocation.

Le bureau de l'Assemblée générale est composé conformément à l'article 11 des statuts. Les deux scrutateurs assurent le dépouillement des votes.

#### **Article 2.1.3 Congrès**

Une fois par an, R.N.F. peut organiser un Congrès pour permettre les échanges et débats entre ses membres.

Dans la mesure du possible et si cela paraît opportun, les A.G. se tiennent à une date contiguë de celles retenues pour le Congrès.

Pour l'accueil du Congrès, le C.A. fait appel à candidature auprès des gestionnaires de réserves naturelles, sur la base d'un cahier des charges (lieu qui rassemble, si possible, les fonctions d'hébergement, de restauration et d'accueil de séminaires, budget).

La candidature est validée par le C.A.

Il confie à son secrétariat la mission d'organiser les relations avec le gestionnaire hôte et de traiter la partie administrative : information, gestion des inscriptions, accueil des participants sur place, règlement de toutes les factures.

### **Article 2.2 Conseil d'Administration**

#### **Article 2.2.1 Conseil d'administration – Election**

Au cas où plusieurs candidats appartenant à un même organisme gestionnaire de réserve naturelle ou concernés par une même réserve naturelle se présentent à l'élection au C.A., seul le candidat qui a obtenu le plus grand nombre de voix est élu au C.A. Il en va de même si plus d'une personne morale concernées par une même réserve naturelle se présentent à l'élection au C.A.

Pour ce qui concerne le collège C, les noms des deux régions désignées par l'Assemblée des Régions de France, et celui du représentant de l'Etat désigné par le Ministère de l'Ecologie, sont transmis par courrier à RNF au plus tard 20 jours calendaires avant la date de tenue de l'Assemblée générale.

A défaut :

- l'Association des régions de France est saisie pour désigner les deux Régions qui siègeront au CA, à l'occasion de l'AG suivante.
- le Ministère de l'Ecologie est saisi pour désigner le représentant qui siègera au CA, à l'occasion de l'AG suivante.

Dans le cas où le nombre d'administrateurs élus est inférieur au nombre de places disponibles, les administrateurs peuvent décider de coopter un administrateur à tout moment. La nomination du nouvel administrateur est décidée par vote du Conseil d'Administration sur proposition du bureau.

La cooptation vaut jusqu'à l'AG suivante au cours de laquelle le membre coopté devra faire acte de candidature dans le cadre de la procédure d'élection prévue à l'article 14 des Statuts.

### **Article 2.2.2 Conseil d'administration et Bureau – Fonctionnement**

Le Conseil d'administration (C.A.) ou le bureau de Réserves Naturelles de France (R.N.F.) peut être réuni physiquement ou par tout moyen téléphonique ou électronique.

L'ordre du jour est fixé par le Président. Il est expédié par le secrétariat avant la date de la réunion.

Un administrateur empêché doit toujours signaler son absence.

Un administrateur représentant d'une personne morale ne peut être remplacé par son suppléant, au sens de l'article 1.2 du présent règlement intérieur.

Un administrateur représentant d'une autorité de classement peut être remplacé par son suppléant, au sens de l'article 1.6 du présent règlement intérieur.

Les représentants des outils d'animations techniques, conformément à l'article 14 des Statuts participent de plein droit aux réunions du C.A. Ils sont au nombre de deux maximum : le président et le vice-président ou tout membre mandaté par le président et le vice-président.

Le compte-rendu de séance du C.A. est validé lors de l'une des deux réunions suivantes du C.A., et transmis aux administrateurs qui en font la demande.

Le suivi de certains dossiers peut être assuré par un ou plusieurs administrateurs désignés par le C.A.

### **Article 2.3 Outils d'animation techniques**

#### **Article 2.3.1 Commissions - composition**

La création et la dissolution de commissions spécialisées, au titre de l'article 18 des statuts, sont décidées en A.G. sur proposition du C.A.

Tout membre, à jour de cotisation, peut s'inscrire aux commissions, par simple information sur l'appel à cotisation ou sur papier libre. Dans tous les cas, il ne pourra être remboursé des frais de participation à de plus de deux commissions dans l'année.

La commission élit un Président, un Vice-président et un Secrétaire, chaque année, lors de la réunion prévue dans le cadre du Congrès, par les membres inscrits à la commission et choisis en son sein.

Les modalités d'élection sont proposées à la commission par le Président sortant.

#### **Article 2.3.2 Commissions - Rôle et rapports avec le C.A.**

La commission est représentée aux réunions du C.A. par son Président et son Vice-président, avec voix consultative.

La commission a vocation à proposer au C.A. un programme de travail et à le mettre en œuvre tel que validé par le C.A. Le C.A. peut solliciter la commission pour des avis techniques et des projets relatifs à sa spécialité, les positionnements politiques relevant du C.A. Les projets de la commission sont pris en charge :

- soit par la commission entière,
- soit par un membre inscrit à la commission et désigné par celle-ci,
- soit par un groupe de travail tel que prévu par l'article 4 du présent règlement.

#### **Article 2.3.3 Commissions - Fonctionnement**

Les commissions se réunissent au maximum 4 jours dans l'année, dont une fois lors du Congrès.

Elles disposent pour cela d'un budget propre au sein du budget général de R.N.F.

Le Président de la commission convoque les membres inscrits à la commission aux réunions de la commission et en établit l'ordre du jour. Les convocations sont envoyées par voie postale ou électronique, par le secrétariat de R.N.F. Pour chaque réunion, les membres inscrits à la commission doivent signaler leur participation.

En cas de besoin, le Président de la commission peut inviter une ou plusieurs personnes non membres de R.N.F. à participer à tout ou partie d'une réunion de la commission.

Les comptes rendus des réunions sont dressés par le Secrétaire, sous la responsabilité du Président de la commission. Ils doivent être réalisés dans le mois suivant la réunion. Les membres inscrits à la commission, présents et excusés, sont destinataires des comptes rendus. Ces comptes rendus sont également mis à la disposition de tout membre de l'association qui en fait la demande.

Lors du Congrès, le Président de la commission rapporte l'activité de la commission et présente son programme de travail pour l'année suivante.

#### **Article 2.3.4 Commissions - Comité de pilotage**

L'activité de chaque commission peut être coordonnée par un comité de pilotage dont la composition et les modalités de fonctionnement (désignation et renouvellement des membres...) sont définies par la commission, de manière transparente pour ses membres et validée par le C.A. Le comité de pilotage comprend nécessairement le Président, le Vice-président, le Secrétaire et les animateurs de chacun des groupes de travail rattachés à la commission, tels que prévus par l'article 4 du présent règlement.

Le comité de pilotage est amené à se réunir, physiquement ou téléphoniquement, entre les réunions de la commission, pour assurer le pilotage et le suivi des projets de la commission. Le coût de fonctionnement de ce comité est pris en charge sur le budget de la commission.

#### **Article 2.3.5 Groupes de travail – Composition**

La création et la dissolution des groupes de travail sont décidées par le C.A., sur proposition des commissions, des membres intéressés ou du C.A.

Un animateur est désigné au sein du groupe de travail pour le représenter.

#### **Article 2.3.6 Groupes de travail – Rôle et rapports avec la commission ou le CA**

Les groupes de travail ont vocation à travailler sur des projets précis agréés par le C.A. Ils sont responsables du suivi de ces projets et ont une obligation de résultats.

#### **Article 2.3.7 Groupes de travail – Fonctionnement**

Les groupes de travail se réunissent en dehors des commissions avec leur budget propre ou un budget lié au projet. Ils rendent compte de l'avancement de leur travail au cours des réunions de commissions, de leur comité de pilotage ou du C.A.

L'animateur organise les réunions du groupe. Les convocations sont envoyées par voie postale ou électronique, par le secrétariat de R.N.F.

L'animateur rédige le compte-rendu de la réunion et l'adresse au secrétariat de R.N.F. qui le diffuse aux membres du groupe et au Président de la commission.

Toute intervention ou représentation hors des instances, commissions et groupes de R.N.F. doit recevoir l'accord du Président de la commission à laquelle le groupe est rattaché et faire l'objet d'une information préalable du secrétariat de R.N.F. et d'un compte-rendu adressé au secrétariat de R.N.F. suite à l'intervention.

La prise en charge du fonctionnement des groupes de travail est subordonnée au respect de ces règles.

### **III. MODALITES FINANCIERES**

#### **Article 3 REMBOURSEMENT DE FRAIS DES MEMBRES ET INVITES**

##### **Article 3.1 Remboursements de frais - Bénéficiaires et conditions**

Les bénéficiaires sont les membres des catégories 1., 2., et 3. au titre de l'article 6 des statuts.

Ils peuvent être remboursés des frais liés à leur participation aux réunions du conseil d'administration ou de représentation, des commissions, comités de pilotage et groupes de travail dans les conditions précisées dans les articles 3.3 et 3.4 du présent règlement intérieur.

Les membres des catégories 4., 5. et 6. au titre de l'article 6 des statuts peuvent éventuellement être remboursés de frais liés à leur participation aux réunions du conseil d'administration, de représentation ou des commissions, comités de pilotage et groupes de travail, dans des conditions fixées par le C.A.

Les remboursements de frais sont effectués :

- dans la limite d'une personne physique et d'une personne morale (ou, à défaut, une seconde personne physique) par réserve naturelle et par réunion.

Les bénéficiaires doivent répondre à ces trois conditions cumulatives :

- être à jour de cotisation conformément aux dispositions de l'article 2 du présent règlement intérieur et, au plus tard, à la date de la réunion ou à la date d'envoi de la convocation de l'assemblée générale ordinaire annuelle, pour les nouveaux adhérents ;
- présenter, dans les deux mois qui suivent la date de la réunion, tous les justificatifs de leurs frais de déplacements, en utilisant la feuille type de R.N.F. ;
- participer à l'intégralité de la rencontre considérée.

Les bénéficiaires s'engagent à :

- privilégier le moyen de transport le plus économique ou le plus éco responsable.
- rechercher les tarifs bénéficiant des réductions les plus intéressantes.

### **Article 3.2 Remboursements de frais - Bases de référence**

Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration sont pris en charge et sur les bases indicatives suivantes :

a. Transport :

En règle générale seuls leurs frais de déplacement sur le territoire métropolitain sont remboursés sur les bases suivantes :

- tarif SNCF 2ème classe est la référence pour le transport.
- le transport aérien, lorsqu'il est plus onéreux, est réservé aux échanges Corse - continent et doit dans les autres cas être justifié par une incompatibilité d'horaires ou par un temps de transport supérieur d'au moins quatre heures sur le trajet aller-retour.
- Le transport routier, quand il est justifié par une incompatibilité ou un coût moindre que le mode Rail, ou lorsque le bénéficiaire organise un co voiturage bénéficiant à au moins deux autres membres.

b. Hébergement, repas : les forfaits admis par l'URSSAF et l'administration fiscale sont la référence. Pour Paris et sa région, le montant du forfait est multiplié par deux.

### **Article 3.3 Remboursements de frais - Réunions C.A. et représentations des administrateurs ou membres désignés par le CA**

Les bénéficiaires sont remboursés, dans le respect de l'article 3.1 du présent règlement, selon les modalités suivantes :

a. Frais de transport :

Les bénéficiaires basés hors du territoire métropolitain peuvent se faire rembourser de leurs frais de transport aérien dans la limite d'un plafond fixé par le C.A.

b. Frais de repas :

- Pour les réunions d'une journée : déjeuner,
- Pour les réunions de plus d'une journée : déjeuner et dîner.

c. Hébergement : uniquement pour les réunions de plus d'une journée ou lorsque le bénéficiaire justifie d'un temps de déplacement total supérieur à 2 heures avant la réunion.

### **Article 3.4 Remboursements de frais - Outils d'animation technique**

Les remboursements de frais sont effectués dans la limite d'une personne physique et d'une personne morale (ou, à défaut, une seconde personne physique) par réserve naturelle et par réunion.

La prise en charge ou le remboursement de frais dépassant les bases maximales définies dans l'article 3.2 du présent règlement intérieur sont possibles :

- pour les réunions sur deux jours des commissions et des groupes de travail :

Sur proposition du Président de la commission, avec l'accord du Trésorier de R.N.F. et sans dépasser l'enveloppe budgétaire de la commission, du groupe ou du budget alloué au projet, les frais d'hébergement et de restauration sont pris en charge ou remboursés sur la base d'une pension complète et dans la limite des forfaits admis par l'URSSAF et l'administration fiscale. En principe seul l'hébergement entre les deux jours de réunion est pris en charge, néanmoins si l'ensemble des frais d'hébergement et de restauration est d'un montant inférieur ou égal aux forfaits admis par l'URSSAF et l'administration fiscale, la totalité des frais d'hébergement et de restauration est pris en charge.

- pour les réunions des comités de pilotage des commissions :

Les frais de repas de midi sont pris en charge ou remboursés dans la limite des forfaits admis par l'URSSAF et l'administration fiscale.

Dans tous les cas, les modalités précises de remboursement et de prise en charge sont indiquées dans la convocation.

### **Article 3.5 Remboursements de frais - Réunions couplées**

Lorsque plusieurs réunions (C.A., représentation, commission,) ont lieu sur des jours consécutifs, les frais d'hébergement et de restauration sont pris en charge ou remboursés si les horaires des transports en commun ne permettent pas un retour ou si leur montant est inférieur au coût d'un aller-retour SNCF, sur la base d'une demi-pension et dans la limite des forfaits admis par l'URSSAF et l'administration fiscale.

### **Article 3.6 Remboursements de frais - AG et Congrès**

Les frais de pension sont à la charge des participants.

Les frais de déplacement sur le territoire métropolitain sont remboursés aux membres des catégories 1., 2., et 3. au titre de l'article 6 des statuts, sur la base maximale du tarif SNCF 2ème classe. Une franchise de 400 km aller et retour (200 km de rayon autour du lieu d'accueil) est appliquée à tous, c'est-à-dire que la valeur d'un billet SNCF 2ème classe sur 400 km aller et retour est retranchée du remboursement sollicité.

Les déplacements en voiture sont remboursés sur la base du tarif kilométrique, fixé par le CA, et limité au prix cumulé SNCF 2ème classe des passagers.

R.N.F. ne rembourse pas les déplacements au-delà de deux personnes par réserve naturelle qu'il s'agisse de personnes physiques ou de représentants de personnes morales.

----- approuvés par le Conseil d'Administration du 9 décembre 2015 -----

Dijon, le 10 décembre 2015

Le Président,

La Vice-Présidente,

Vincent SANTUNE

Emmanuelle Champion

Le Secrétaire,

Le Trésorier,

Daniel GERFAUD-VALENTIN

Luc TERRAZ