

REGLEMENT INTERIEUR

ASSOCIATION NATIONALE POUR LE DEVELOPPEMENT DE LA CERTIFICATION HAUTE VALEUR ENVIRONNEMENTALE

Association régie par la Loi du 1^{er} juillet 1901

Siège : 18, Avenue Winston Churchill

CS 60009

94227 CHARENTON-LE-PONT Cedex

*Règlement intérieur adopté par décision du Conseil
d'administration en date du 19 décembre 2024*

PREAMBULE

Il résulte des dispositions de l'article 14 des statuts de l'association ASSOCIATION NATIONALE POUR LE DEVELOPPEMENT DE LA CERTIFICATION HAUTE VALEUR ENVIRONNEMENTALE (ci-après dénommée l'« Association ») que :

« Un Règlement intérieur est établi par le Conseil d'administration afin de préciser les divers points non prévus par les statuts ou auquel il est renvoyé par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration et au fonctionnement interne de l'Association. »

C'est en application de ces dispositions que le Conseil d'administration a établi et adopté le présent règlement intérieur, qui sera porté à la connaissance des membres de l'Association, lors de la prochaine assemblée générale.

* *

*

ARTICLE 1. DESIGNATION DES DELEGUES A L'ASSEMBLEE GENERALE

Les Membres Adhérents et les Membres Représentatifs sont libres de désigner les délégués devant les représenter à l'assemblée générale de l'Association, en application des dispositions des articles 6.1 et 6.2 des statuts, selon les formes qu'ils souhaitent, sous réserve que cette désignation :

- soit établie par tout moyen écrit ;
- parvienne à l'Association avant la date de l'assemblée générale ; à défaut, l'Association considérera que le délégué précédemment désigné a été maintenu sans changement par le Membre Adhérent ou le Membre Représentatif concerné.

ARTICLE 2. AGREMENT DE NOUVEAUX ADHERENTS

2.1 Demandes d'adhésion

En application des dispositions de l'article 7 des statuts, la demande d'adhésion à l'Association est formulée par le candidat par tout moyen écrit en adressant un bulletin d'adhésion dont le modèle est annexé au présent règlement intérieur (**Annexe 1**).

De manière alternative, le candidat a la possibilité de recevoir par courriel un bulletin d'adhésion prérempli en accédant au lien ci-après et en complétant les informations demandées :

⇒ https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfbcs3J6lnR4w1sjeI5Rg5jNbVNFbmqlh_r02286KfOiQjon3A/viewform

Pour que sa demande d'adhésion soit prise en compte et étudiée par le Conseil d'administration, le candidat devra impérativement :

- avoir complété l'ensemble des informations mentionnées comme obligatoires, et notamment le tableau de répartition de son chiffre d'affaires par catégories d'activités, ce tableau étant destiné à permettre, en cas de validation de son adhésion, de l'orienter le cas échéant vers un sous-collège d'activité précis. A cet effet, la liste des catégories d'activités est la suivante :
 - Activité de Production - Groupement de producteurs agricole (Coopératives, Organisation de Producteurs, Interpro, Syndicats, etc.) ;
 - Activité de transformation et/ou distribution en aval ;
 - Activité de Conseil et accompagnement (chambre d'agri, formateurs, organismes conseil et acteurs de la certification) OU Recherche et expertise (instituts techniques, personnalités expertes) ;
 - Activité de Fourniture et prestation en amont (Négoce ou Coopérative d'Agrofourniture, fabricants de fourniture, prestataires) ;
 - Collectivités territoriales ;
 - Représentant de la société civile et institutionnel (ONG, Union de Consommateur, etc.) ;
 - Autre.
- confirmer avoir pris connaissance au préalable des statuts et du règlement intérieur de l'Association.

2.2 Réponses aux demandes d'adhésion

La réponse à la demande d'adhésion est adressée au candidat par le Conseil d'administration qui suit la réception de la demande complète, par tout moyen écrit et dans un délai raisonnable à compter de la réception de la demande d'adhésion complète.

La décision de validation de l'adhésion du candidat est prise à la majorité de plus de la moitié des administrateurs présents ou représentés. A défaut de recueil de cette majorité, la demande d'adhésion du candidat est rejetée, le refus n'ayant pas à être motivé par le Conseil d'administration.

ARTICLE 3. PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE

3.1 Cas de la démission du Membre

La démission d'un Membre peut être notifiée par le Membre à l'Association par tout moyen écrit, sous réserve du respect d'un préavis de quinze (15) jours avant la prochaine réunion du Conseil d'administration.

3.2 Cas de l'exclusion du Membre

Dans le cas où l'exclusion d'un Membre est envisagée pour motif grave en application des dispositions de l'article 8 des statuts, le Conseil d'administration invite le Membre concerné à se présenter devant le Conseil d'administration pour fournir toute explication sur les faits susceptibles de motiver son éventuelle exclusion et, plus généralement, à faire valoir ses moyens de défense.

Cette invitation est adressée au Membre par lettre recommandée avec accusé de réception au moins un (1) mois avant la date de la réunion du Conseil d'administration, afin de permettre au Membre concerné de préparer sa défense.

Dans le cas où le Membre concerné ne se présenterait pas à la réunion du Conseil d'administration, le Conseil d'administration pourra prendre sa décision sans qu'il soit besoin d'inviter de nouveau le Membre à se présenter pour faire valoir ses explications et ses moyens de défense.

ARTICLE 4. MODALITES DE PAIEMENT DES COTISATIONS

4.1 Règles générales

Les appels de cotisations relatifs à une année civile sont émis en janvier de l'année civile concernée.

Les cotisations doivent être payées dans un délai de soixante (60) jours à compter de l'émission de l'appel de cotisation. En tout état de cause, en cas de non-paiement de la cotisation à la date d'envoi de la convocation, le Membre sera privé du droit de participer et de voter à l'assemblée générale, conformément aux dispositions de l'article 11.1 des statuts.

4.2 Cas particulier des adhésions prenant effet entre le 1er septembre et le 31 décembre

Les adhésions validées pour une prise d'effet entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre d'une année sont validées pour une période courant exceptionnellement de la date de prise d'effet de l'adhésion jusqu'au 31 décembre de l'année suivante.

Exemple : une adhésion validée le 1^{er} octobre 2025 sera validée pour la période courant du 1^{er} octobre 2025 au 31 décembre 2026.

Dans ce cas, le montant facturé par l'Association au titre de l'adhésion sera proratisé (dans son traitement comptable) pour être réparti entre la fin de l'année en cours et l'année suivante.

Exemple : pour l'adhésion visée dans l'exemple précédent, validée pour la période courant du 1^{er} octobre 2025 au 31 décembre 2026, soit 15 mois, le montant de la cotisation appelé sera comptablement imputé à hauteur de 3/15èmes sur l'exercice 2025 et de 12/15èmes sur l'exercice 2026.

ARTICLE 5. FORMALISME LIE A LA DEMISSION D'UN MANDAT

La démission d'un administrateur (article 10.2 des statuts) ou d'un membre du Bureau (article 10.4 des statuts) peut être notifiée par l'administrateur ou le membre du Bureau concerné au Conseil d'administration de l'Association par tout moyen écrit, sous réserve du respect d'un préavis de trois (3) mois avant la prochaine réunion du Conseil d'administration.

ARTICLE 6. REMBOURSEMENT DE FRAIS DES ADMINISTRATEURS

Les frais engagés par les administrateurs dans le cadre de missions en lien avec l'Association peuvent être remboursés selon les modalités fixées ci-après :

- Le remboursement des frais ne pourra intervenir que sur présentation d'une note de frais récapitulative, selon le modèle ci-annexé (**Annexe 2**) et accompagnée des justificatifs ;
- Les notes de frais devront être adressées à l'Association dans un délai de 3 mois maximum à compter de la date à laquelle les frais ont été engagés. Passé ce délai, il n'en sera pas tenu compte.

En tout état de cause, ne seront pris en charge par l'Association que les frais de déplacement et de séjour de la ou des personnes identifiées et en mission pour l'Association, le tout dans les limites suivantes :

a) Frais de transport

L'indemnisation des frais de déplacements en voiture est plafonnée au plus faible des montants suivants :

- (i) Le coût d'un billet de train aller-retour correspondant au trajet entre les gares les plus proches du domicile de l'administrateur et du lieu de réalisation de la mission ;
- (ii) Le coût d'un billet d'avion aller-retour correspondant au trajet entre les aéroports les plus proches du domicile de l'administrateur et du lieu de réalisation de la mission ;
- (iii) L'application du barème kilométrique en vigueur établi par l'administration fiscale, selon les modalités de « Distance (d) au-delà de 20 000 km », et en appliquant la puissance du véhicule utilisé par l'administrateur (justifiée par la photocopie du certificat d'immatriculation du véhicule) avec un plafonnement à 7CV.

b) Hébergement et frais divers

Le coût des nuitées d'hôtel est remboursé sur justificatifs et dans la limite de :

- 160 euros TTC / nuit pour la région parisienne ;
- 120 euros TTC / nuit pour le reste de la France.

En outre, ne seront pas remboursés les autres frais hôteliers tels que le petit déjeuner supplémentaire, le bar, le service à l'étage...

Les frais de repas seront quant à eux remboursés sur justificatifs et dans la limite de 35 euros TTC par repas.

ARTICLE 7. CREATION DE COMMISSIONS

Dans le cadre de ses missions de définition de la politique et des orientations de l'Association, en fonction des orientations générales elles-mêmes définies par l'assemblée générale, l'article 10.3 des statuts confère au Conseil d'administration la possibilité de constituer des commissions de travail spécialisées suivant les modalités prévues au règlement intérieur.

Ces commissions devant être créées pour intervenir sur des missions spécialisées, les modalités de leur création seront définies par le Conseil d'administration en fonction des besoins réels et du contexte dans lequel elles doivent être créées.

Le Conseil d'administration sera alors chargé, au cas par cas, de définir les caractéristiques et le mode de fonctionnement de ces commissions (objet, durée, participants, modalités de réunion et de prise de décision...).

ARTICLE 8. CONFLITS D'INTERETS

Constitue un conflit d'intérêts, toute situation d'interférence entre un intérêt de l'Association et l'intérêt d'une personne liée à l'Association, quelle que soit sa fonction au sein de l'Association (administrateur, membre du Bureau, salarié, simple membre...), qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de cette personne au sein de l'Association.

L'intérêt de cette personne, potentiellement au détriment de celui de l'Association, peut être :

- direct, indirect (parent, amis, partenaires...) ou par personne physique ou morale interposée ;
- matériel ou immatériel.

Chaque personne concernée au sein de l'Association est tenue de déclarer spontanément les situations de conflits d'intérêts qui pourraient l'affecter, y compris si ces situations ne sont que potentielles. Cette déclaration est valablement réalisée par écrit et sans délai auprès du Président de l'Association.

En fonction du risque identifié et si celui-ci révèle un risque de conflit d'intérêts, il pourra être demandé par le Président à la personne concernée :

- soit de démissionner à effet immédiat de ses fonctions, si le risque est de nature à remettre en cause l'exercice des fonctions de la personne concernée pour l'avenir ;
- soit de ne pas prendre part aux votes des décisions pour lesquelles le risque a été identifié, si ce risque n'est que temporaire. Dans cette hypothèse, pour les seuls votes impactés par la situation de conflit d'intérêts :
 - le quorum est établi sans tenir compte des voix de la personne concernée.
 - si la personne concernée est titulaire d'un mandat remis par un autre membre absent, elle devra faire le nécessaire pour que ce mandat soit confié à une autre personne ;
 - si la personne concernée est absente et a donné mandat à un autre membre, le mandataire n'aura pas la possibilité de faire usage du mandat ;
 - il sera fait état dans le procès-verbal de réunion, du conflit d'intérêts ayant impacté la prise d'une ou plusieurs décisions, de sorte que soit matérialisée la preuve de la révélation de l'existence d'un conflit d'intérêts potentiel ou existant et ainsi que soient sécurisées :
 - la personne concernée, en ce qu'elle aura rempli ses obligations à l'égard de l'Association en la matière ;
 - la délibération, en faisant figurer au procès-verbal l'absence de participation aux débats et au vote de la personne concernée, de sorte que la validité de ladite délibération ne puisse à l'avenir pas être remise en cause.

ARTICLE 9. DEONTOLOGIE

Dans le cadre de leur participation au sein de l'Association et, le cas échéant, de l'exercice de leurs missions et de leur(s) mandat(s), les Membres se doivent de respecter un comportement exemplaire et d'œuvrer dans l'intérêt de l'Association.

Cela passe en premier lieu par la lutte contre toute forme de conflit d'intérêt susceptible de venir en opposition à cet objectif d'intérêt commun, ce conformément aux dispositions de l'article 8 du présent règlement intérieur.

Cela passe également par le respect d'une confidentialité absolue à l'égard de toute personne extérieure à l'Association ou, le cas échéant, à l'instance concernée au sein de l'Association, en ce qui concerne tout échange, information, document de travail et décision, tant écrit qu'oral, intervenant dans le cercle de l'Association.

En acceptant d'intégrer l'Association, chaque Membre s'interdit ainsi de communiquer à quiconque ou d'utiliser au détriment de l'Association et/ou de tout Membre de l'Association, toute information confidentielle de nature technique, commerciale, stratégique ou autre, échangée dans le cadre des travaux intervenus au sein de l'Association.

Sauf à être expressément qualifiées comme non-confidentielles, à l'unanimité, par les détenteurs initiaux de l'information au sein de l'Association, sont considérées comme confidentielles, toutes les informations, quelles qu'elles soient, échangées dans le cadre des travaux intervenant au sein de l'Association, y compris notamment les conceptions, les processus, les techniques, les guides, les informations commerciales, administratives, comptables, financières, contractuelles, stratégiques ainsi que, plus généralement, l'ensemble des informations générées dans le cadre des travaux menés par les différentes instances et par les Membres de l'Association.

L'ensemble de ces éléments sont ci-après dénommés « Informations Confidentielles »

Chaque Membre s'engage ainsi sans restriction à :

- conserver le secret sur les Informations Confidentielles dont il aura eu connaissance dans le cadre des travaux et réunions auxquels il est amené à participer au sein de l'Association ;
- ne pas les divulguer, soit directement soit indirectement, à toute autre personne, sans l'autorisation préalable et écrite des détenteurs initiaux des informations au sein de l'Association ;
- ne donner accès aux Informations Confidentielles qu'aux seules personnes ayant strictement besoin d'avoir accès à ces informations dans le cadre des missions découlant des travaux et réunions auxquels le Membre a participé et ayant reçu l'autorisation expresse des personnes concernées au sein de l'Association, et à prendre toutes mesures nécessaires pour assurer le respect par ces personnes de la présente obligation de confidentialité ;
- protéger et à prendre toutes mesures utiles en vue de la prévention et de la protection contre le vol, les copies ou les reproductions ou toutes utilisations, divulgations ou disséminations non autorisées de ces informations par toute personne extérieure à l'Association ou à l'instance concernée au sein de l'Association.

Cet engagement perdurera pour chaque Membre, non seulement pendant la durée de son adhésion à l'Association, mais également à compter de l'expiration de ladite adhésion et ce sans limitation de durée.

Par exception, ne seront pas considérées Informations Confidentielles, les informations qui seraient dans le domaine public à la date de leur communication ou qui seraient mises dans le domaine public par un tiers de bonne foi. Néanmoins, dans ce cas, la preuve que l'information n'est pas ou n'est plus confidentielle est à la charge du Membre envisageant de divulguer les Informations Confidentielles.

Le présent engagement déontologique s'applique également aux personnes extérieures invitées au sein de l'Association et aux délégués extérieurs à l'Association qui seraient désignés par les Membres pour les représenter dans les organes de l'Association, à charge pour la personne invitant cette personne extérieure ou désignant le délégué de s'assurer de son adhésion à cet engagement et de le lui faire respecter.

ARTICLE 10. MODALITES DE SIGNATURE DE DOCUMENTS

Tout document devant être signé au sein de l'Association peut l'être sous un format papier, ou être signé par voie électronique.

Dans le cas où un document serait signé par voie électronique, les Membres acceptent irrévocablement qu'il le soit à travers une plateforme informatique sécurisée offrant un degré suffisant de fiabilité pour identifier les signataires et pour garantir le lien entre chaque signature et le document, et que l'exemplaire signé de manière électronique dudit document :

- constitue l'original du document concerné ;
- soit parfaitement valable à son égard ;
- soit admis en tant que preuve au sens de l'article 1367 du Code civil ;
- ait la même valeur probante qu'un écrit sur support papier conformément à l'article 1366 du Code civil
- et puisse valablement lui être opposé.

Les Membres s'engagent en conséquence à ne pas contester la recevabilité, l'opposabilité ou la force probante des documents signés sous forme électronique.

* *
*