



REGLEMENT INTERIEUR UNALCI - FRANCE INONDATIONS 02 AVRIL 2022

Ce règlement intérieur est établi conformément à l'article 14 des statuts de l'UNALCI - France inondations pour fixer les divers points qui ont trait à l'administration interne de l'association et à ses modalités de fonctionnement il est validé par l'assemblée générale du 02 avril 2022.

L'UNALCI-France Inondations, **composée exclusivement de bénévoles**, a deux missions :

- l'une dirigée vers les décideurs administratifs et politiques,
- l'autre dirigée vers les victimes pour les soutenir, en les incitant à l'action collective, en leur fournissant des informations, en les aidant dans la défense de leurs intérêts.

Notre association adhère au contrat d'engagement républicain (instauré par le Décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021 pour les associations bénéficiant de subventions publiques et s'engage donc à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ainsi que les symboles de la République, à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République et à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public.

Plus précisément, nous œuvrons eu égard :

- au respect des lois de la République (L'association s'engage à ne pas se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant ses relations avec les collectivités publiques", dont le respect de la laïcité),
- à la protection de la liberté de conscience des membres et bénéficiaires (pas de "prosélytisme abusif exercé notamment sous la contrainte, la menace ou la pression", ce qui n'empêche pas les associations et fondations religieuses d'attendre de leurs membres "une adhésion loyale à l'égard des valeurs ou des croyances de l'organisation"),
- à la liberté des membres de l'association,
- à l'égalité et la non-discrimination (pas de "différences de traitement fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée"),

- à la fraternité et la prévention de la violence (pas de provocation à la haine ou à la violence, rejet de "toutes formes de racisme et d'antisémitisme"),
- au respect de la dignité de la personne humaine (notamment "aucune action de nature à compromettre le développement physique, affectif, intellectuel et social des mineurs, ainsi que leur santé et leur sécurité") et,
- au respect des symboles de la République (le drapeau tricolore, l'hymne national et la devise républicaine).

Les deux organes de gouvernance de l'UNALCI – France Inondations sont :

- o LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ET,
- o LE BUREAU EXECUTIF

I. FONCTIONNEMENT GLOBAL

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (Article 13 des statuts complété)

A – Sa composition et durée du mandat

L'UNALCI - France Inondations est administrée par un Conseil composé au maximum de 15 membres titulaires et éventuellement de 15 membres suppléants.

Les membres du C.A. sont issus des associations adhérentes de l'UNALCI – France Inondations. Ils sont élus par l'A.G. pour un mandat **de trois ans et sont rééligibles**.

B– Ses attributions

Le Conseil d'administration :

- il fixe la feuille de route de l'UNALCI - France Inondations à partir des orientations retenues en A.G.O.
- il surveille l'action du bureau exécutif qui lui rend compte.
- il fixe les dates et ordres du jour des Assemblées Générales.
- il valide le rapport moral et le rapport financier établis par le Bureau en vue de l'AG
- il valide le budget prévisionnel de l'Union, précise les conditions de réalisation des orientations votées en AG et fixe le montant des cotisations qui seront soumis au vote à l'assemblée générale.

Il peut donner toute délégation de pouvoir pour une question déterminée et un temps limité à toute personne membre de l'UNALCI – France Inondations.

Il élit, parmi ses membres, les membres du bureau exécutif. Il peut les révoquer « ad nutum ».

C– Son fonctionnement

Le Conseil d'administration se réunit en présentiel ou en visioconférence :

- au moins trois fois par an,

- sur décision du Bureau Exécutif (B.E.),
- sur demande de la moitié des associations adhérentes.

Les représentants de l'UNALCI - France Inondations aux différentes instances (CMI, COPIL ANRN, COPRNM, COMMISSIONS INONDATION DE BASSIN, ...) sont désignés et élus en CA. L'information est communiquée au responsable de l'instance à l'aide d'un courrier rédigé par le représentant légal de l'UNALCI - France Inondations et envoyé par le secrétaire. Chaque représentant siégeant pour le compte de l'UNALCI - France Inondations doit rédiger un compte rendu à l'attention des autres membres du CA, dans les 15 jours suivant chaque réunion.

De part sa raison d'être (ses missions) et d'autre part sa composition (répartition des membres de l'UNALCI - France Inondations sur tout le territoire) les membres du CA de l'UNALCI - France Inondations sont nécessairement soumis à des déplacements. Les règles de prise en charge partielle, par L'UNALCI-France Inondations, des frais liés aux missions et déplacements sont fixées et votées en CA.

LE BUREAU EXECUTIF (Article 14 des statuts complété)

A. Composition et durée du mandat

Le bureau exécutif est composé comme suit :

- le président qui est le représentant légal de l'UNALCI – France Inondations,
- le secrétaire, un secrétaire adjoint éventuellement,
- Le trésorier, un trésorier adjoint éventuellement.
- Les coprésidents volontaires pour être membre du BE.

Seuls les membres du CA assurant le rôle de correspondant des grands bassins hydrographiques peuvent être élus coprésidents. Leur rôle est précisé au point **III MODALITES DE FONCTIONNEMENT AU NIVEAU DES BASSINS** du règlement intérieur.

Les membres du bureau sont élus parmi les administrateurs lors du premier C.A. qui suit l'A.G.O. Les membres du B.E. sont élus pour un an et sont rééligibles. Ils sont révocables à tout moment (ad nutum) par le Conseil d'Administration.

La fonction de Président est incompatible avec un mandat électif national, régional ou départemental ainsi qu'avec la fonction de trésorier.

La fonction de président ne peut pas être exercée plus de 5 ans par la même personne (sauf en cas de carence momentanée de candidat mettant en difficulté le fonctionnement de l'UNALCI – France INONDATIONS).

B- Attributions et fonctionnement

Le président en collaboration avec les autres membres du B.E. conduit l'action de l'UNALCI - France Inondations dans le respect des orientations fixées par le C.A. et des décisions adoptées par l'A.G.

Il représente l'UNALCI - France Inondations dans tous les actes administratifs et a pleine qualité pour ester en justice au nom de l'UNALCI - France Inondations tant en demande qu'en défense.

Il est assisté dans sa mission par les co-présidents avec lesquels il se concertent étroitement et qui donnent leur avis.

Le bureau exécutif :

⇒ Gère les courriers reçus et nécessitant une prise de décision rapide : Le destinataire du courrier, envoie un courriel explicatif à tous les autres membres du bureau avec en objet : « **URGENT DECISION BUREAU EXECUTIF** ». Une réponse, des membres du BE, s'impose alors dans les 48h.

⇒ Gère les courriels reçus par l'UNALCI - France Inondations :

- s'il s'agit d'une primo-consultation, le membre du BE volontaire et désigné lors du 1^{er} CA suivant l'AG réalise une 1^{ère} réponse rapidement, **en mettant le B.E. en copie**,
- le coprésident transfère, si nécessaire, vers le membre du C.A. concerné par la zone d'intervention du contact (voir tableau des correspondants par grands bassins hydrographiques à l'article III ci-dessous).

⇒ Étudie et autorise, au préalable, toute dépense à engager, dans le cadre prédéfini par le CA :

- celles relatives aux déplacements pour soutien aux associations,
- celles relatives aux participations aux instances (ANRN, ...)
- celles relatives aux déplacements des CA délocalisés,

Pour cela le BE propose lors d'un CA la nature des dépenses prises en charge, le barème des prises en charge, les conditions pour obtenir les prises en charges.

⇒ Intervient en fonction de l'actualité ou de sollicitations urgentes à traiter (ex : participation à une visioconférence).

⇒ Se réunit une fois par trimestre (par visioconférence) pour définir des actions à mener (ex : news, changement de mot de passe, zonage...).

Les décisions du bureau sont prises à la majorité simple des participants (le minimum de participants est fixé à 3 membres du bureau exécutif).

Aucune délégation de pouvoir ni aucun vote par correspondance ne sont autorisés dans le fonctionnement du bureau. Seuls les retours de courriels individuels **dans le délai annoncé** et les votes au cours d'une réunion en visioconférence sont comptabilisés. En cas d'égalité, la voix du représentant légal est prépondérante.

Chaque réunion de bureau donne lieu à un compte rendu faisant état des décisions prises (voire des divergences résiduelles). Ce compte rendu est adressé aux membres du CA.

Chaque année, en fin de mandat et avant la tenue de l'assemblée générale, le bureau exécutif consacre un temps au bilan du travail général, des participations individuelles (par et pour chacun des membres du BE sortant).

Le secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance. Il rédige les procès-verbaux des délibérations et il tient les archives. Il assure l'exécution des formalités administratives prescrites. En cas d'empêchement il est remplacé par le secrétaire adjoint ou tout autre membre désigné par le Conseil d'Administration.

Le trésorier est chargé de tenir ou de faire tenir sous sa responsabilité, une comptabilité régulière, au jour le jour, de toutes les opérations et en rend compte à l'Assemblée Générale qui statue sur sa gestion. Il effectue tout paiement par chèques ou virement sur présentation d'une note de frais (hôtel, repas, déplacements,) selon le barème validé en CA. Il perçoit toutes recettes en accord avec le bureau et sous le contrôle du Conseil d'administration. En cas d'empêchement il est remplacé par le trésorier adjoint ou tout autre membre désigné par le Conseil d'Administration.

II. MODALITES DE FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS

Pour être plus performant et avoir une meilleure répartition des tâches des commissions thématiques liées à la raison d'être de l'UNALCI - France Inondations sont créées.

Cette réflexion est initiée par notre **action de renouvellement** menée courant 2021 (création de commissions pour s'inscrire dans une évolution de partage et d'appui renforcé aux sinistrés).

4 commissions ont été créées et validées lors de l'AG du 25 septembre 2021:

- ⇒ Commission 1 : Communication interne et externe (médiat...) et site UNALCI - France Inondations,
- ⇒ Commission 2 : Organisation des événements,
- ⇒ Commission 3 : Veille juridique (Évolution des textes de loi,...),
- ⇒ Commission 4 : Aide à la constitution en association et à son accompagnement ainsi qu'à l'adhésion à UNALCI – France Inondations.

Pour chaque commission un membre du CA est référent (voire un binôme) et pour l'aider dans sa tâche d'autres personnes (1 ou 2) peuvent le rejoindre. Possibilité d'associer à telle ou telle commission des adhérents non membres du CA intéressés par un sujet défini et pour une durée déterminée.

Fonctionnement commun à toutes commissions :

- ⇒ Chaque commission œuvre avec ses participants en inter C.A. et, avant chaque C.A., envoie, au plus tard 48H avant la date du C.A., un CR sur l'avancée de ses objectifs.
- ⇒ Lors de chaque C.A. un point est réalisé par chaque référent de commission.
- ⇒ Pour toute dépense exceptionnelle à engager, la commission en réfère préalablement au C.A. qui vote.
- ⇒ Le B.E. peut intervenir si sollicitation urgente d'un référent de commission.
- ⇒ Chaque référent prépare son bilan d'activités de l'année A et le communique au représentant légal au plus tard le 31 janvier de l'année A+1 pour adjonction au bilan d'activités qui sera présenté lors de la prochaine A.G.

Si nécessaire, d'autres commissions pourront être créées, avec le même mode de fonctionnement.

III. MODALITES DE FONCTIONNEMENT AU NIVEAU DES BASSINS

Afin de remplir au mieux les missions de l'UNALCI - France Inondations sur tout le territoire métropolitain des correspondants sont mis en place dans les grands bassins hydrographiques avec une zone d'intervention (ou de compétence) découpée par département.

Ces correspondants sont les interlocuteurs privilégiés de leur bassin hydrographique.

Rôle des correspondants par grands bassins :

Ils constituent un premier contact pour les sinistrés de chaque bassin

Ils sont disponibles pour répondre à leurs questions et les conseiller pour lutter localement. Si besoin, ils sollicitent l'aide des membres du CA.

Ils informent les membres du CA vis-à-vis de leurs actions (courriels).

Ils sont un relais vers le conseil d'administration de l'UNALCI - France Inondations ainsi que vers les responsables politiques ou administratifs nationaux.

LA MISE EN PLACE DE CORRESPONDANTS PAR GRAND BASSIN HYDROGRAPHIQUE

Pour répondre à vos questions, vous aider à lutter localement, être votre relais vers le CA de l'UNALCI et vers les responsables politiques ou administratifs nationaux.

NOM PRENOM TELEPHONE	LISTE DES DEPARTEMENTS
DES CORRESPONDANTS	
DELRIEU André 06 31 04 33 59	12 - 15 - 19 - 46 - 48 - 81
DEMONCHY Pierre 06 80 55 48 35	02-59-60-62-80
DUGUE Alix 06 16 17 18 23	09 - 16 - 17 - 24 - 31 - 32 - 33 - 40 - 47 - 64 - 65 - 82
FILIPPI Gérard 06 64 11 30 17	01 - 2A - 2B - 04 - 05 - 06 - 21 - 25 - 38 - 39 - 69 - 70 - 71 - 73 - 74 - 83 - 90
JANISSET Josiane 06 30 97 69 72	03-42-43-63
LECLERC Pierre 06 14 51 01 20	07 - 11 - 13 - 26 - 30 - 34 - 66 - 84
PIEDNOEL Marc 06 23 66 27 13	08-10-14-22-27-28-29-35-50-51-52-54-55-56-57-61-67-68-76-88 75-77-78-92-93-94-95
AVENARD Annie 06 28 03 33 25	16 - 17 - 18 - 23 - 36 - 37 - 41 - 44 - 45 - 79 - 85 - 86 - 87



Si votre département n'apparaît pas dans le tableau, ou si vous ne parvenez pas à joindre votre correspondant géographique, veuillez laisser un message dans la rubrique « Contact » du site de l'UNALCI et nous y répondrons rapidement.

POUR LE BON DEROULE DES CA ET BE

La pierre angulaire lors d'une réunion et encore plus lors d'une visioconférence est l'ordre du jour et son respect. Il est établi par le représentant légal et envoyé, si possible à S-2, par le secrétaire.

Trame type ODJ d'un CA (à adapter en fonction des besoins) :

1. Validation du compte-rendu du dernier C.A.
2. Points sur les sujets traités en inter CA / BE
3. Points sur les commissions
4. Calendriers des prochaines rencontres CA et BE et autres RDV
5. Points à avancer d'ici le prochain CA
6. Questions et informations diverses

Trame type ODJ d'un BE à adapter en fonction des besoins) :

1. Approbation du CR BE
2. Validation lettre aux adhérents
3. Liste des points traités avant le prochain CA
4. Questions et informations diverses :

Chacun doit bien sûr pouvoir, s'il le souhaite, rajouter un point à l'ordre du jour.

A cet effet et afin de respecter notre timing il est essentiel que chaque membre, qui le souhaite, se manifeste avant S-2 pour préciser son intention d'échanger sur tel ou tel sujet.

De plus les documents présentés en CA /BE doivent être adressés en amont (idéalement à J-5) à tous les membres du CA / BE pour leur permettre d'en prendre connaissance.

Mode opératoire des CA/BE en visioconférence

Même si nous faisons tous de notre mieux, force est de constater qu'il n'est pas toujours facile d'intervenir efficacement en visioconférence (difficulté de connexion, prises de parole, temps imparti...).

Il faut :

- désigner un chef d'orchestre :
 - o pour le lancement des opérations => envoi d'un lien,
 - o pour réaliser les essais avec chaque participant,
 - o pour gérer les prises de paroles,
 - o pour respecter au mieux le timing,
 - o ...
- que chaque participant respecte au mieux l'heure de début de visioconférence et donc se branche si possible 5 à 10 minutes avant le début.

- avant le lancement de la visioconférence, pour chaque participant, effectuer un essai avec le chef d'orchestre : micro, main levée, envoi message, puis éteint son micro
- pendant la visioconférence que chaque participant « lève la main » pour intervenir et c'est le chef d'orchestre désigné qui lui donne la parole dès que possible et lorsque l'intervenant a fini de parler il en informe le chef d'orchestre en fermant sa « main levée ».
- respecter, entre chaque sujet, un temps d'échanges, avant de passer au sujet suivant.
- que chacun s'exprime librement mais dans le respect de tous.

N'oublions jamais que nous sommes tous des bénévoles et uniquement des bénévoles.

**LES BENEVOLES OFFRENT GRATUITEMENT
LEUR TEMPS, LEUR ENERGIE.**

**EN AUCUN CAS, ILS NE SONT INDEMNISES ET
AUCUN AVANTAGE NE LEUR EST OFFERT.**

**LEURS SEULS SALAIRES SONT " VOTRE
RESPECT, VOTRE RECONNAISSANCE, ET VOS
REMERCIEMENTS"**