

Règlement intérieur du Groupement de Défense Sanitaire Apicole de Saône et Loire (GDSA 71)

1. Adhésions, cotisations, engagements, droits des adhérents

L'adhésion au GDSA 71 implique

De la part de l'adhérent(e) :

- . L'acceptation et le respect des statuts et du règlement intérieur du GDSA 71 et en particulier le paiement de la cotisation statutaire dès le premier trimestre de chaque année civile,
- . L'acceptation et le respect du Plan Sanitaire d'Elevage (PSE),
- . La déclaration au GDSA 71 et à l'administration de toutes les ruches qu'il détient, ainsi que l'emplacement de ses ruchers,
- . Le paiement des médicaments qui lui sont délivrés,
- . L'engagement de surveiller attentivement l'état sanitaire de ses colonies et à faciliter les visites que le technicien du GDSA 71 serait amené à effectuer dans ses ruchers

Le non paiement de la cotisation entraîne la radiation du GDSA 71 et l'impossibilité d'obtenir les médicaments et les services qu'il délivre.

L'adhésion donne le droit de participer à l'assemblée générale de l'association, de participer aux débats et d'être candidat(e) au Conseil d'Administration (CA).

La participation à la vie de l'association implique courtoisie et tolérance dans ses propos.

De la part du GDSA 71 :

- . Le respect de la confidentialité des renseignements dont il a connaissance,
- . La délivrance des médicaments aux adhérents dans les meilleures conditions possibles,
- . L'assistance de la part du Vétérinaire conseil et des techniciens du GDSA 71,
- . L'information la plus complète et ouverte possible sur le plan sanitaire apicole et sur la vie associative du GDSA 71,
- . L'acceptation des orientations choisies par l'apiculteur (conventionnel, bio etc ...), dans la mesure du respect de la législation,

2. Radiations – démissions

Outre le non-paiement de la cotisation, la radiation d'un(e) adhérent(e) peut être décidée par le conseil d'administration en cas de manquement graves à d'autres points des statuts ou du règlement intérieur.

La radiation ne peut être décidée qu'après que l'intéressé(e) ait été informé(e) par courrier des faits qui lui sont reprochés et qu'il(elle) ait pu présenter sa défense, par écrit ou oralement, éventuellement en se faisant aider par une tierce personne.

En cas de démission, il n'est pas procédé au remboursement des cotisations encaissées.

3. Assemblée Générale

L'assemblée générale (AG) ordinaire se réunit une fois par an, de préférence au cours du premier trimestre de l'année civile.

Pour cela le(la) secrétaire du Conseil d'Administration (CA) convoque tous les Adhérent(e)s par courrier au moins quinze jours à l'avance.

L'ordre du jour figure sur la convocation.

L'assemblée générale ordinaire comprend au minimum :

- . la désignation du ou des secrétaires de séance,
- . la communication du compte rendu de l'AG précédente et sa soumission à approbation,
- . le compte rendu détaillé des actes du CA et sa soumission à approbation,
- . le bilan financier et sa soumission à approbation après que le rapport des vérificateurs aux comptes désigné(e)s lors de la précédente AG ait été entendu,
- . le budget prévisionnel incluant le montant de la cotisation annuelle et son approbation,
- . l'état d'avancement du PSE,
- . le renouvellement des membres du CA ainsi que le remplacement d'éventuels membres démissionnaires,
- . la désignation des vérificateurs aux comptes pour l'exercice à venir.

Chaque adhérent(e) peut demander à ce que soit rajouté un point précis à l'ordre du jour sur simple demande adressée au (à la) Président(e), au moins une semaine à l'avance. Ces demandes supplémentaires sont exposées à l'AG en début de séance qui peut refuser leur examen si l'ordre du jour est trop chargé et reporter leur examen à une date ultérieure.

L'assemblée générale ordinaire peut traiter de tous les points qui concernent l'association à l'exception de la dissolution.

Les débats sont menés par le(la) Président(e) du CA ou par d'autres administrateurs(trices).

Sauf exception, l'assemblée générale est aussi l'occasion d'une information relative à la santé des abeilles et aux précautions sanitaires. Le thème est choisi par le Vétérinaire conseil en liaison avec le Conseil d'Administration.

D'autres assemblées générales dites extraordinaires peuvent être convoquées en cas de besoin en cours d'année. Les adhérents sont alors prévenus par courrier au moins dix jours à l'avance. L'ordre du jour est fixé par le CA.

Un compte rendu de l'assemblée générale et de ses débats est réalisé par le secrétaire de séance.

4. Conseil d'Administration

Sitôt l'assemblée générale ordinaire et les élections passées, le nouveau CA se réunit dans les plus brefs délais. Les ancien(ne)s administrateurs(trices) mettent immédiatement les nouveaux(velles) au courant de tous les éléments qu'ils(elles) ont à connaître, puis il est procédé à la désignation des nouveaux(velles) Président(e), Secrétaire, Trésorier, et autant que faire se peut de leurs adjoints(e)s respectifs(ives).

Le(la) Vétérinaire conseil de l'association est membre de droit du CA.

Le(la) Président(e) anime le conseil d'administration, il(elle) est appelé(e) à représenter l'association auprès des partenaires du GDSA 71 (administrations, élus, financeurs, autres associations ...). Il(elle) peut se faire seconder, accompagner, remplacer par le(les) Vice Président(e)s ou par tout autre membre du CA avec l'assentiment de ce dernier. Il(elle) tient régulièrement au courant les membres du conseil d'administration de ses démarches et de leur résultat.

Le(la) Trésorier(e) tient, avec son adjoint(e), les comptes, encaisse les chèques, règle les factures, établit le budget prévisionnel, constitue les dossiers de demande de subvention en collaboration avec le(la) Président(e) ou toute autre personne désignée par le CA, place les avoirs éventuels de l'association. Il(elle) propose au CA le montant des cotisations. Un montant différent peut être proposé selon la date du paiement (au cours ou après le premier trimestre).

Le(la) Trésorier(e) est autorisé(e) à placer l'argent disponible du GDSA après avis du CA. Il(elle) s'interdit les placements à risques où le capital ne serait pas garanti. Le recours à l'emprunt est exceptionnel, il doit faire l'objet d'une décision du CA.

Le(la) secrétaire et son ou ses adjoint(e)s déclarent en Préfecture les changements intervenus dans l'administration du GDSA nouveaux(velles) administrateurs(trices), changement de siège social, modification des statuts ...), tiennent à jour le registre légal de l'association, mais aussi le registre de tous les compte rendus des réunions de CA, des résolutions prises, la liste des adhérent(e)s avec leurs coordonnées détaillées, assurent la convocation aux assemblées générales, s'assurent de la bonne circulation de l'information à l'intérieur de l'association.

Les autres administrateurs soutiennent et secondent leurs collègues. Ils peuvent notamment constituer des groupes de travail pour des tâches précises en

accord avec le CA. Ces groupes de travail peuvent être ouverts à des membres du GDSA 71 non administrateurs(trices). Dans ce cas ces derniers peuvent bénéficier des mêmes remboursements des frais engagés que les administrateurs(trices).

Dans tous les cas, la circulation et l'explication auprès de tous des informations que chacun possède, des actions qu'il mène est primordiale, par tous les moyens à sa disposition.

Le CA se réunit au moins trois fois par an, à des dates programmées ou sous l'impulsion de son(sa) Président(e) ou à la demande d'au moins la moitié de ses membres. L'ordre du jour en est fixé par le (la) Président(e) et peut être complété à la demande d'autres administrateurs(trices).

Deux au moins de ces réunions nécessitent la présence physiques des administrateurs, les autres peuvent se faire par d'autres moyens (réunion téléphoniques, internet etc ...).

Les réunions font chacune l'objet d'un compte rendu effectué par un(e) secrétaire de séance désigné(e) en début de réunion. Chaque point est acté ainsi que les décisions prises. Si les débats font apparaître des clivages, des désaccords, ceux-ci doivent être mentionnés. Si un vote a lieu le résultat doit en être consigné. A la demande d'au moins deux administrateur(trice)s, les dits votes peuvent se réaliser à bulletin secret. L'intérêt de la réunion étant de faire évoluer les points de vue de telle façon que la décision prise soit celle de toutes et de tous. Pour la même raison, un(e) absent(e) ne peut donner un pouvoir à un(e) autre administrateur (trice) même si l'absent(e) peut faire connaître son point de vue avant débat par tout moyen à sa convenance.

Tout administrateur(trice) absent à plus de trois réunions consécutives sans excuse est considéré(e) comme démissionnaire.

Les décisions prises au fil des CA concernant un même problème peuvent être rassemblées dans un document séparé afin d'en suivre mieux l'historique.

Les décisions prises qui, par leur importance conditionnent durablement l'action du CA ou la position de l'association sont appelées « résolutions » et font l'objet de documents séparés qui peuvent aussi être regroupés par thèmes.

5. Plan sanitaire d'élevage

Un plan sanitaire d'élevage (PSE) relatif à la lutte préventive contre varroa a été préparé et présenté par le GDSA 71. Ce PSE, qui a reçu l'agrément de la Commission Régionale de la Pharmacie Vétérinaire, est exécuté et suivi par le Vétérinaire conseil du groupement qui en assure l'entière responsabilité. Pour la réalisation des différentes actions programmées dans le cadre du PSE, le Vétérinaire s'appuie sur les techniciens dûment formés du GDSA 71.