

FNOSAD-LSA

REGLEMENT INTERIEUR

1 - LES MOYENS D'ACTION DE LA FNOSAD

1.1 Organisation du congrès de la FNOSAD

Le Congrès, réunissant tous les membres de la FNOSAD, est organisé par la FNOSAD-LSA en coopération avec une OSAD ou toute structure adhérente candidate à cette organisation.

Durant ce Congrès peut se tenir une Assemblée Générale de la FNOSAD.

Le Conseil d'Administration de la FNOSAD-LSA fixe sa date, sa durée, son thème avec le concours de la structure, candidate à la "réception" des congressistes.

1.1.1 La FNOSAD-LSA participe à l'organisation du Congrès, en soutien de la structure organisatrice,

À ce titre, la FNOSAD-LSA :

- Remet à l'association de défense sanitaire organisatrice un dossier et une convention (engagement des OSAD) à signer entre les deux parties.
- Recherche et invite les conférenciers.
- Invite :
 - Le ministre de l'Agriculture et le ministre de l'Environnement ; le Directeur de la DGAl et le Directeur de la DDPP ;
 - Le Président d'Apimondia ;
 - Les représentants des syndicats et des associations techniques apicoles et leur propose un stand.
 - Les représentants de l'Apiculture étrangère.
- Se charge de récompenser les apiculteurs méritants sous forme de médaille ou de diplôme sur proposition du Conseil d'Administration ou de Présidents de GDSA ou d'ASAD.

En outre, la FNOSAD-LSA prend en charge financièrement

- Les stands de l'UNAF, du SNA et de l'ANERCEA
- La participation des conférenciers, leur déplacement, leur logement et leurs repas s'il y a lieu
- Eventuellement les repas pris par les officiels.
- Les dîners des représentants syndicaux ou associations techniques invités (1 par structure).

Cette liste n'est pas exhaustive et pourra être modifiée chaque année par le Conseil d'Administration.

1.1.2 La structure désignée organise le Congrès

À ce titre la structure :

- Prévoit une assurance responsabilité civile.
- Se charge de communiquer le plus tôt possible à la direction de La Santé de l'Abeille, la date et le lieu du Congrès, son thème, des photos de la ville concernée et de ses environs, un texte élogieux du site et si possible un mot d'accueil du maire.
- Communique le programme détaillé pour la durée du congrès, une feuille d'inscription pour les congressistes avec tarifs ; le prix des repas doit être prévu complet, café et vin compris.
- Communique le nom des hôtels avec prix des chambres.
- Prend en charge les frais d'inscription des Administrateurs.
 - *La plaquette est facultative et à la charge de l'organisateur du Congrès.*
 - *La mise en mémoire vidéo du congrès, facultative, est également à la charge de l'organisateur du congrès. La FNOSAD reste cependant propriétaire des images enregistrées.*
- Réserve une salle pour la réunion du Conseil d'Administration auquel le Président organisateur est convié (capacité une vingtaine de personnes et tables de travail pour chacun). Les modalités de la tenue de ce Conseil d'Administration sont définies par la convocation.
- Prévoit, Pour la réunion des Présidents, une salle (environ 100 personnes) avec matériel de communication (à voir avec le Président et le Directeur de La Santé de l'Abeille).
- Prévoit dans la grande salle, après la réunion des Présidents, l'Assemblée Générale qui sera publique. L'heure et le déroulement seront fixés par le Conseil d'Administration.
- Réserve, pour le Congrès, une salle (environ 500 personnes) avec matériel de communication (rétroprojecteur, projecteur de diapos). Le projecteur vidéo associé à l'ordinateur est pris en charge par la FNOSAD.
- Doit prévoir, Si elle veut projeter des films pendant les temps morts, des moyens de vidéo-projection ad hoc.
- Prévoit, dans la mesure du possible, une salle d'environ 200 personnes pour les commissions.
- Se charge de l'accueil des congressistes et des commerçants disposant d'un stand.
- Prévoit d'accueillir en gare ou à l'aérodrome les conférenciers invités ainsi que les officiels.
- Se charge de la restauration pendant la durée du congrès. Elle a toute latitude pour choisir une animation pour le repas spectacle du samedi.
- Pour les accompagnants, elle organise pendant la durée du congrès :
 - Une sortie (visite de la ville) pour laquelle elle peut demander une participation.
 - Une animation, projection vidéo ou autre avec ou sans animateur. Cette animation pourrait être ouverte à tous, aux jeunes en particulier, avec pour thème l'Apiculture. Ce public pourrait visiter les stands pour la plus grande satisfaction des vendeurs professionnels. Ceux-ci se plaignent souvent du manque d'intérêt manifesté pour leurs productions et pourraient finir par abandonner notre congrès, ce qui serait une perte financière pour les associations de défense sanitaire apicole organisatrices.
- Peut également, à la demande des accompagnants les plus nombreux le samedi, prévoir une animation ou une sortie à son gré.
- Si l'organisation peut obtenir des médailles de la ville, il incombe au Président de l'association de défense sanitaire apicole organisatrice le choix des récipiendaires et il leur remettra leur distinction le samedi lors de l'ouverture officielle. Elle prévoit un stand pour les structures apicoles invitées.

- Gère l'installation de tous les stands et en met un gracieusement à la disposition de la FNOSAD et de La Santé de l'Abeille dans un lieu très passant.
- Le lundi, organise une journée excursion dont le prix comprendra le transport ainsi que le repas du midi complet.

Les organisateurs doivent établir un bilan prévisionnel sérieux et calculer le prix des prestations offertes en tenant compte des éventuelles subventions et aides afin que leur bilan définitif ne soit pas déficitaire.

La bonne gestion du Congrès est sous la responsabilité de l'association de défense sanitaire apicole organisatrice.

Le Conseil d'Administration devra être consulté et pourra modifier sur simple demande certains points de l'organisation du Congrès.

1.2 – La revue « La Santé de l'Abeille »

La FNOSAD-LSA publie bimestriellement une revue intitulée La Santé de l'Abeille dont le rôle est d'informer sur les problèmes sanitaires liés aux abeilles et les activités de la FNOSAD :

- La santé de l'abeille,
- La biologie de l'abeille,
- La sélection des abeilles et la génétique,
- La pratique apicole liée à ces objectifs,
- La préservation des fonctions de l'abeille,
- Tous sujets pouvant se rapporter aux abeilles et aux apiculteurs.

Son rôle est aussi de promouvoir la FNOSAD-LSA sur le plan national et international.

La Santé de l'Abeille est distribuée sur abonnement dont les tarifs et les modalités sont fixés par le conseil d'administration.

1. 3 – L'application informatique de gestion du sanitaire apicole

L'application informatique a pour but d'offrir à chacun des étages national, régional et départemental, ainsi qu'aux vétérinaires de groupement et/ou référents, aux intervenants de terrain, un outil de gestion partagé d'une grande souplesse, consultable par tous, dans un espace sécurisé, avec différents niveaux d'accès. Cet outil permet notamment :

- la saisie des coordonnées des apiculteurs :
Il est possible de créer un nouvel apiculteur avec ses coordonnées et ses ruchers. Il est également possible de saisir les déclarations annuelles d'emplacement de ruchers, de sorte que cette fonction permette un enregistrement plus rapide et plus simple des déclarations de ruchers pour recenser un plus grand nombre de déclarations tout en évitant des doubles saisies.
- l'identification et la localisation des ruchers par géoréférencement :

Le géoréférencement des ruchers est un outil indispensable à une gestion simple et efficace des alertes sanitaires déclenchées en raison d'un danger de type bioagresseur (agents pathogènes vivants) ou d'ordre toxique (pesticides agricoles, démoustication, etc...). A l'heure actuelle, en cas de trouble majeur, la filière n'a aucun moyen de localiser précisément les ruchers ni de circonscrire une ou plusieurs zones. Ce module est totalement fonctionnel ; son utilisation devra prendre en compte les risques notamment de vol et chaque structure utilisatrice devra choisir avec soin les agents à qui elle confiera cette responsabilité.

- la gestion et programmation des visites sanitaires,
- la saisie des comptes rendus de visites sanitaires débouchant sur des statistiques épidémiologiques d'une importance capitale dans le contexte actuel du sanitaire apicole.
- la gestion du médicament vétérinaire : en garantissant la traçabilité de la commande, de la prescription, de la délivrance tout en permettant de gérer les stocks en temps réel, assurant à la filière une totale transparence de la distribution des médicaments.
- la tenue à jour des adhésions aux associations sanitaires, au PSE et pour les OSAD qui le souhaitent, l'enregistrement des différentes cotisations, l'abonnement aux revues et autres prestations.
- la tenue d'un fichier facturation permettant de faciliter le travail des trésoriers : toute saisie impliquant un encaissement (Cotisations, abonnements, prestations diverses) est automatiquement mise en relation avec un module facturation.
- la possibilité de statistiques automatiques concernant les apiculteurs, les dates de déclaration, leurs ruchers, les visites sanitaires, les abonnements, commandes, etc...
- la mise en mémoire d'éléments d'intérêt historique comme les évolutions des ruchers, les comptes rendus de visites sanitaires, l'adhésion aux OSAD, ainsi que les déclarations de ruchers.
- la possibilité de mettre en ligne des articles « tout public » et/ou des articles plus techniques accessibles uniquement aux techniciens intervenant sur le terrain ou à tout autre intervenant par des codes d'accès limités.
- un module d'accès individuel des apiculteurs à l'application leur permettant de saisir leur propre donnée, ainsi qu'un module de paiement en ligne.

2 - MEMBRES ET ADHESION

2.1 - Les adhérents de la FNOSAD

Comme indiqué dans les statuts, peuvent adhérer à la FNOSAD-LSA :

- Les OSAD (organisme sanitaire apicole départemental),
- Toute association sanitaire apicole départementale ou régionale en adéquation avec les objectifs de la FNOSAD,
- Toute personne physique s'intéressant à la santé des abeilles,

qui s'acquittent de la cotisation annuelle.

Ces personnes souhaitant bénéficier seulement de certaines prestations proposées par la Fédération, paient à ce titre une cotisation annuelle.

La qualité des membres adhérents est définie par les statuts à l'article 3.1

2.3 – Demande d'adhésion, conditions d'acceptation

Tout candidat demandant à faire partie de la Fédération (pour les associations, par la voie de son représentant qualifié) peut adresser sa candidature à la FNOSAD. Cette candidature doit être acceptée par le Conseil d'Administration qui vérifie que le candidat correspond aux statuts et aux buts de la fédération

Le demandeur à l'adhésion doit, en outre, déclarer accepter de se conformer aux statuts de la FNOSAD.

Le Conseil d'Administration peut alors accepter cette demande d'adhésion.

Le rejet d'une demande d'adhésion par le Conseil d'Administration n'ouvre pas droit à la réparation d'un préjudice quelconque s'il est conforme aux statuts. Il s'analyse comme une manifestation du refus de contracter, principe fondamental du droit français.

2.4 - Contributions - Cotisations

Le montant de la cotisation de membres personnes physiques et des membres à titre particulier est fixé par l'Assemblée Générale Ordinaire sur proposition du Conseil d'Administration.

Pour les associations cette contribution est fixée en fonction du nombre de ses propres adhérents. Les cotisations doivent être versées accompagnées du bulletin d'adhésion et accompagné du procès-verbal de la dernière assemblée générale de l'OSAD adhérente.

Les membres fondateurs et les membres d'honneur peuvent être dispensés de payer une cotisation annuelle par l'Assemblée Générale.

Les contributions et les cotisations doivent être réglées avant la fin du premier semestre de l'année civile en cours.

Les redevables doivent prendre toutes dispositions utiles pour respecter cette obligation que le Conseil d'Administration est chargé de faire appliquer.

2.5 - Perte de la qualité de membre adhérent

Les contributions ou cotisations payées par les membres démissionnaires ou exclus ne sont pas remboursées.

Le retrait, la démission, l'exclusion entraînent nécessairement la perte de tous les avantages et services accordés par la FNOSAD-LSA à ses "membres" ou "amis".

2.5.1 - Retrait et Démission

Le droit de retrait et ou de démission est libre.

La démission ne saurait exonérer l'adhérent du paiement des cotisations mais le défaut de paiement de celles-ci ne suffit pas à constituer une démission.

La démission doit être adressée par l'adhérent au Président de la Fédération, seul compétent pour la recevoir.

2.5.2 - Exclusion

Dans l'exercice de son pouvoir disciplinaire, en cas de manquement ou de violation graves des statuts ou du règlement intérieur, le Conseil d'Administration et, en cas d'urgence, le Bureau peuvent prononcer l'exclusion d'un membre de la FNOSAD-LSA.

2.5.3 Procédure d'exclusion

Elle est proposée par le Conseil d'Administration (et par le Bureau en cas d'urgence) à l'intéressé par lettre recommandée dans les huit jours suivant la décision.

Celui-ci est invité à présenter sa défense (et à se faire assister s'il le souhaite par un membre de la FNOSAD-LSA ou par un conseil extérieur) devant le Conseil d'Administration (ou le Bureau).

Il doit être convoqué devant le Conseil d'Administration (ou le Bureau) et informé de l'objet de la réunion. La convocation doit comporter la mention des faits retenus et de la sanction proposée à l'encontre du membre de la FNOSAD. Cette convocation doit être constatée au procès-verbal des délibérations du Conseil d'Administration. Faite par lettre recommandée, elle doit laisser à l'intéressé un délai d'un mois pour proposer sa défense.

Celui-ci peut renoncer expressément ou tacitement à se défendre.

3 ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

3.1 - Conseil d'administration – nombre – candidature – liste des candidates au renouvellement de mandat

Le Conseil d'Administration de la FNOSAD-LSA est renouvelé par tiers tous les ans.

Le Bureau organise ces élections.

La candidature aux fonctions d'Administrateur de la FNOSAD-LSA doit être présentée au Conseil d'Administration avec préavis de **UN MOIS** avant la date de l'Assemblée Générale annuelle, par lettre simple lettre adressée au "Bureau".

Pour les associations, la candidature doit-être accompagnée de l'approbation écrite du Président de l'association adhérente même dans le cas d'un Administrateur sortant sollicitant son renouvellement.

Pour les candidats Administrateurs se présentant pour la première fois, une lettre de motivation devra également être remise au Bureau par les candidats.

Lors du renouvellement du Conseil d'Administration, la liste nominative des candidats aux fonctions d'Administrateur (soumise à l'approbation de l'Assemblée Générale) sera établie au préalable dans l'ordre alphabétique avec, le cas échéant, mention de la fonction préalable pour les membres renouvelables.

4 - RESPECT DES TEXTES ORGANISANT LE FONCTIONNEMENT DE LA FEDERATION

4.2 - Assiduité des Administrateurs : absence injustifiée

Il est convenu qu'à partir de trois absences consécutives injustifiées à un Conseil d'Administration, tout membre dans cette situation sera considéré comme "démissionnaire". La décision du Conseil d'Administration sera communiquée par lettre recommandée avec accusé de réception dans les huit jours suivant la décision.

D'une façon plus générale, en cas de défaillance d'un Administrateur son remplacement se fera dans le cadre du prochain renouvellement du tiers de membres du Conseil d'Administration dans les conditions prévues par les statuts.

4.3 Remboursement de frais de mission des Administrateurs

Voir les Statuts au § 5.6 et 8.2

5 - REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 - Convocations des Administrateurs aux réunions du Conseil

Elles doivent être adressées, par courriel ou par lettre ordinaire, quinze jours avant la date de la réunion.

5.2 - Organes consultatifs près le Conseil d'Administration

Pour assurer un meilleur fonctionnement des organes de la FNOSAD-LSA, par une division du travail, le Conseil d'Administration peut être assisté par :

5.2.1 - Des commissions techniques

Elles sont composées de membres du Conseil d'Administration, des salariés et, éventuellement, de personnalités qui, par leur fonction ou leur profession, sont compétentes dans les domaines faisant l'objet de la création de la commission.

Elles se réunissent à l'initiative de leur animateur en accord avec le Président de la Fédération.

Elles étudient les problèmes qui leur sont posés ; elles proposent des solutions. À cet effet, elles établissent un "rapport" destiné au Conseil d'Administration.

5.2.2 - Des conseillers technico scientifiques

Ils sont désignés par le Conseil d'Administration en raison de leurs compétences et assistent aux réunions. Cette désignation est approuvée lors de l'Assemblée Générale annuelle.

5.2.3 - Des délégués du ministère de l'Agriculture

Ils assistent à titre consultatif aux travaux du Conseil d'Administration.

5.2.4 - Des personnalités avec un rôle consultatif

Elles doivent avoir pris une part active dans l'organisation de la lutte contre les affections des abeilles.

Les candidatures aux fonctions définies ci-dessus aux **articles 5.2.1, 5.2.2 et 5.2.4** doivent être proposées par écrit au Conseil d'Administration avec préavis de deux mois.

6 -ASSEMBLEE GENERALE - CONVOCATION - ORDRE DU JOUR **REUNION - PARTICIPATION AU SCRUTIN**

6.1 - Convocation de l'Assemblée Générale

Elle est convoquée par le Conseil d'Administration, ou sur demande d'un quart au moins des membres à jour de leurs contributions ou cotisations représentant au moins un quart des voix.

6.2 - Assemblée des Présidents

En dehors de cette Assemblée Générale ouverte à tous, une Assemblée des Présidents pourra être organisée sur proposition du Conseil d'Administration afin d'étudier tout problème spécifique au fonctionnement des structures adhérentes. Cette assemblée sera constituée des membres du Conseil d'Administration de la FNOSAD-LSA, des Présidents des associations adhérentes, éventuellement accompagnés d'un autre membre de leur association à titre consultatif, des membres à titre individuel sur demande de leur part.

6.3 - Établissement et respect de l'ordre du jour de l'Assemblée Générale

La date et l'ordre du jour "provisoire" de l'Assemblée Générale annuelle sont fixés par le Conseil d'Administration.

Ils sont portés à la connaissance des Présidents des associations adhérentes et des membres à titre individuel, au moins un mois avant par messagerie électronique ou par courrier ordinaire.

Les présidents peuvent demander l'ajout de questions à apporter à l'ordre du jour qui seront alors inscrites après acceptation du bureau à l'ordre du jour définitif.

Ne peuvent être portées à l'ordre du jour que les questions posées au Président de la FNOSAD-LSA au moins quinze jours avant l'Assemblée.

Les convocations et l'ordre du jour définitif sont adressés aux Présidents des associations adhérentes ainsi qu'aux membres à titre individuel au moins huit jours à l'avance.

Sauf exception, admise par le Conseil d'Administration (informé et qui en aura délibéré au préalable), seules les questions inscrites à l'ordre du jour "définitif" peuvent être discutées en Assemblée Générale.

6.4 – Tenue de l'Assemblée Générale

Le Président de séance est le président de la FNOSAD-LSA, en cas d'absence, un de ses Vice-Présidents sera président de séance. Le président de séance a pour mission de diriger les échanges et de valider les décisions prises durant la réunion.

Un scrutateur sera également élu et sera chargé de veiller au respect des règles de votations prévues par les statuts et le règlement intérieur. Un second scrutateur peut être élu, avec les mêmes pouvoirs, le cas échéant.

Le secrétaire de la FNOSAD-LSA est, de par les statuts, désigné comme secrétaire de séance. En cas d'absence, un secrétaire sera élu en début à la majorité simple à main levée.

6.4.1 Frais de Participation

Les frais de déplacement, de participation et d'hébergement engagés par les Administrateurs font l'objet de remboursement sur présentation de justificatifs.

En revanche, ne sont pas pris en charge par la FNOSAD-LSA, les frais engagés par les adhérents.

6.5 – Election, participation aux scrutins, feuille de présence, attributions des bulletins de vote

6.5.1 - Élection

Seuls peuvent prendre part au scrutin :

- les associations adhérentes dûment représentées,
- et les membres individuels, personnes physiques ou dûment habilités en application des articles 2.1 & 2.2 de ce présent règlement (membres fondateurs, membres d'honneur, membres bienfaiteurs)

À jour de leurs cotisations annuelles.

Compte-tenu du fait que l'Assemblée Générale est susceptible de se tenir pendant le premier trimestre de l'année civile, sont considérés à jour de leurs cotisations les groupements et membres individuels ayant acquitté leur cotisation au titre de l'année civile précédente.

6.5.1.1 – Participation en présentiel et à distance

Les membres adhérents ont la possibilité de participer soit en présentiel soit à distance à l'Assemblée Générale. Une feuille de présence est signée par les participants en présentiel.

La participation des membres à distance est matérialisée par des captures d'écran.

6.5.2 - Feuille de présence

Il est établi une feuille de présence à l'ouverture de l'Assemblée Générale.

Chaque adhérent en présentiel émerge la feuille de présence et indique le nombre de voix dont il dispose.

Il est tenu un registre des adhérents assistant à distance à l'Assemblée Générale

La feuille de présence est signée du Président et du Secrétaire de séance.

Les scrutateurs élus par l'Assemblée Générale sont chargés de contrôler le dépouillement électronique (le quorum et le scrutin).

6.5.3 - Pouvoirs

Les associations adhérentes auront la possibilité de se faire représenter par le délégué d'une autre association. De même, les membres à titre individuel auront la possibilité de se faire représenter par un autre membre à titre individuel. Le nombre de mandat est limité à une représentation.

6.5.4 - Bulletin de vote

Chaque membre à titre individuel a droit à un bulletin de vote qui représente 1 voix.

Chaque association se voit attribuer un bulletin valant un certain nombre de voix en fonction de sa taille et selon le tableau élaboré par le Conseil d'Administration et soumis à l'Assemblée Générale, ci-dessous :

- **100** voix par groupement de moins de **200** adhérents ;
- **200** voix par groupement de **201** à **600** adhérents ;
- **300** voix par groupement comptant plus de **601** à **800** adhérents.
- **400** voix groupement au-delà de **801** adhérents

Toute modification à ce tableau est soumise à l'approbation de l'Assemblée Générale annuelle.

En cas de vote électronique le Bureau adresse au représentant de chaque association et à chaque personne physique un lien électronique portant sur les questions à l'ordre du jour. Le représentant de l'Association vote au nom de l'ensemble de l'Association qu'il représente avec le nombre de voix ci-dessus mentionnées.

7- DIRECTION DE LA PUBLICATION PERIODIQUE : **LA SANTE DE L'ABEILLE**

7. 1 - Direction de la publication

La Direction de La Santé de l'Abeille peut être assumée par un Administrateur ou par un adhérent non-Administrateur ayant les qualités requises. Dans ce dernier cas, un Directeur Adjoint Administrateur sera nommé par le Président avec l'aval du Conseil d'Administration. Le Président peut également assumer cette fonction.

7. 2 - Le Directeur

Ses attributions consistent à :

- S'assurer de la parution complète et régulière du bulletin technique
- Assurer la direction du journal sur le plan technique et financier. Il s'appuie sur les services du Trésorier qui se charge d'assurer la comptabilité et le règlement des différentes opérations financières,
- Contrôler la gestion des abonnés.

7. 3 Abonnements

Les tarifs et les modalités d'abonnement à la revue « La Santé de l'Abeille » sont définis par le Conseil d'Administration.

7. 4 Délégations

Certaines des attributions du Directeur de la revue peuvent être déléguées à d'autres membres du Conseil d'Administration avec l'autorisation de celui-ci.

8 COORDINATION INSTITUTEE ENTRE LA FNOSAD-LSA ET LES ADHERENTS

8.1 Délégués régionaux

La FNOSAD-LSA peut désigner avec l'accord de ses adhérents et avec l'accord des intéressés, "des délégués régionaux" ou "des délégués nationaux". Ils sont chargés d'établir des contacts avec les membres de la FNOSAD-LSA dans le but de coordonner des actions et de faciliter les relations entre les adhérents et la Fédération.

Les prérogatives exactes des délégués sont déterminées par le Conseil d'Administration.

8.2 Relations avec les OSAD

La FNOSAD-LSA et ses adhérents doivent avoir des relations privilégiées entre eux afin de répondre pleinement à l'attente des adhérents et aussi de satisfaire aux objectifs que l'organisation s'est fixés.

Ces relations seront tenues étroitement et de façon réciproque entre les responsables de la FNOSAD-LSA (son Président et le "Bureau" en particulier) les Présidents d'associations fédérées et tous autres adhérents personnes physiques.

La FNOSAD-LSA devra encourager la mise en place de "correspondants régionaux" qui sont l'émanation des responsables départementaux.

8.3 Moyens de communication et d'information

- Consultation des membres par la FNOSAD-LSA et regroupement (à l'occasion de diverses manifestations, Assemblées Générales, Assemblées des Présidents, conférences, réunions, etc. ou par questions-réponses écrites) ;
- Informations communiquées par la FNOSAD-LSA, grâce :
 - Aux circulaires périodiques,
 - A la publication « La Santé de l'Abeille », revue bimestrielle sur abonnement.
 - Aux courriers électroniques Courriel, SMS, réseaux sociaux
 - Sites web

9 – RESSOURCES - COMPTABILITE

9.1 exercice budgétaire

L'exercice budgétaire débute le 1er octobre de chaque année.

10 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

10.1 Procédure à respecter pour modifier le règlement intérieur ou en adopter un nouveau

La demande de modification comme la demande d'un "nouveau règlement intérieur" doit être faite au Conseil d'Administration.

Elle émane :

- soit d'un ou plusieurs Administrateurs,
- soit d'un dixième pondéré au moins des membres adhérents à jour de leurs cotisations annuelles.

Elle est examinée par le Conseil d'Administration.

Le Conseil peut consulter un conseil juridique et suivre ses recommandations pour déterminer les termes d'un projet qui est soumis à l'approbation des Administrateurs.

Si le projet est adopté, il devient la proposition de Règlement Intérieur.

Cette proposition est rapportée par un Administrateur (ou par le conseiller juridique) dans les mêmes conditions que les consultations en cours d'Assemblée Générale ordinaire.

Le projet doit être adopté par l'Assemblée Générale Ordinaire.

Le nouveau règlement intérieur s'imposera alors aux membres de la FNOSAD-LSA, à la connaissance desquels il est porté.

Le 13 octobre 2023

le Secrétaire

Jean-Marie Hedon



le Président

Louis Pister

