

## **Règlement intérieur de l'association « Société d'Horticulture d'Orléans et du Loiret »**

**Fondée en 1830, déclarée en 1839**

**Reconnue d'utilité publique par décret du 6 juin 1885**

### ***Préambule***

Le règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts de l'Association « Société d'Horticulture d'Orléans et du Loiret » (SHOL) dont l'objet initial figure dans l'article 1 des statuts.

Ce règlement intérieur précise en outre :

- La qualification des membres,
- Les modalités qui définissent la structure et l'organisation de l'association et de ses sections.
- Les principes fondamentaux de gestion qui régissent l'association et ses sections.

Le présent règlement intérieur est consultable au siège et auprès de chaque section.

### ***Titre 1 – Membres Actifs***

#### **Article 1 – Composition et Admission**

Pour rappel, l'Association se compose de membres titulaires, bienfaiteurs, perpétuels, honoraires et correspondants.

Pour être membre, il faut être présenté par deux membres de l'Association et agréé par le Conseil d'Administration.

Toute admission à l'association implique l'adhésion sans réserve aux statuts de l'association et règlement intérieur, ainsi qu'aux modifications qui peuvent y être apportées.

#### **Article 2 - Cotisation – prestations**

##### **Cotisation**

Sont considérés comme membres actifs de l'association, tous les membres à jour de leur cotisation.

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle. Son montant est fixé annuellement par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration. Elle entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivant la date de l'assemblée générale. Pour les nouveaux membres, les cotisations reçues à partir du 1<sup>er</sup> septembre couvrent l'année en cours et l'année suivante, ils reçoivent la carte de membre de l'année et bénéficient des activités de l'association dès le 1<sup>er</sup> septembre.

##### **Cette carte devra être nominative et porter le numéro d'ordre de l'adhérent.**

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

Les cotisations se répartissent en plusieurs catégories :

- Individuelle, Couple, Étudiant (25 ans maximum), Enfant (moins de 18 ans),
- Personne en situation de handicap,
- Association, École, Personne morale, Communes en fonction de leur démographie,
- Membres bienfaiteurs (cotisation + don).

Les adhérents sont invités à verser leur cotisation soit au siège de l'association soit à la section de leur choix.

Les cotisations perçues dans les sections sont reversées, au fur et à mesure de l'encaissement, au siège départemental sur la base d'un ratio de 66%.

Ce ratio et le montant des cotisations peuvent être modifiés sur proposition du bureau au conseil d'administration et soumis à l'assemblée générale.

## **Prestations**

### **La cotisation annuelle donne droit à la participation à toutes les activités de la SHOL et de ses sections géographiques sans supplément.**

Cependant, pour certaines activités une participation supplémentaire aux frais peut être perçue ; c'est notamment le cas pour :

- Les cours d'horticulture et ateliers de jardinage,
- Les ateliers Bonsaïs et art floral,
- Les journées de formation,
- Les sorties et voyages.
- Pour les jardins des écoliers la cotisation est fixée par l'association ou déléguée aux sections et doit être identique pour tous les jardins.

### **Article 3 – Droits des membres actifs**

Les membres de l'association disposent des droits suivants :

- Voter aux assemblées générales ordinaires et extraordinaires.
- Pouvoir participer aux différentes activités de la SHOL et de ses sections géographiques.
- Se porter candidat au conseil d'administration, à l'exception des adhérents mineurs.
- Être informés régulièrement de la vie de l'association.
- Par leur adhésion les membres sont couverts par l'assurance de la SHOL dans le cadre de leurs activités au sein de celle-ci. À cet effet une liste des participants devra être adressée au secrétariat.

Les personnes n'ayant pas réglé leur cotisation annuelle ne pourront pas participer aux activités proposées par la SHOL et ses sections géographiques.

Dans le cadre des activités proposées par l'association, tout adhérent s'engage à avoir un comportement qui correspond aux valeurs de la SHOL, sous peine d'exclusion.

### **Article 4 – Voyages**

- Ne peuvent participer aux voyages que les membres actifs de l'association.
- Pour les sorties et voyages, la priorité sera donnée aux adhérents ayant plus de 12 mois de cotisations, pour les autres une liste d'attente sera établie.
- Les inscriptions se feront dans l'ordre d'inscription et de règlement.
- La section devra présenter un budget équilibré, maîtrisé et s'assurer que le financement n'engage pas l'association.
- L'assurance Responsabilité Civile de l'association couvre les adhérents dans le cadre de ces voyages, ainsi que les déplacements validés par l'association.
- La section ou l'association qui organise le voyage aura à charge de communiquer sur le sujet (publication sur le site internet, blog,...)

## ***Titre 2- Organisation de l'association : assemblées générales, organes de décisions, commissions***

### **Article 1 – Assemblée générale ordinaire**

Elle se réunit une fois par an et chaque fois qu'elle est convoquée par le Conseil d'Administration ou sur la demande du quart au moins de ses membres.

Son ordre du jour est réglé par le Conseil d'Administration.

### **Article 2 - Assemblée générale extraordinaire**

Elle se réunit lorsqu'elle est convoquée par le conseil d'administration ou une demande du quart de ses membres.

### **Article 3- Conseil d'administration**

Se référer à l'article 5 des statuts. L'association est administrée par un conseil de 27 membres élus au bulletin secret et peut accueillir en son sein des membres invités.

La participation des administrateurs au conseil d'administration est obligatoire. En cas d'empêchement, l'administrateur remet son pouvoir à un autre administrateur de son choix. Il peut se faire représenter par un adhérent de son domaine d'activité à titre consultatif.

En cas de non-représentation successive, sans excuse, égale ou supérieure à 4 lors d'un mandat, l'administrateur se voit en situation non rééligible.

Le Président ou les Co-Présidents peuvent convier au conseil toute personnalité compétente sur un sujet prévu à l'ordre du jour.

### **Article 4 – Le bureau de l'Association**

Le bureau est normalement composé :

- D'un Président ou des Co-Présidents,
- De Vice-Présidents,
- D'un Secrétaire général,
- D'un Secrétaire général adjoint,
- D'un Trésorier,
- D'un Trésorier adjoint.

Le bureau dirige la vie administrative de la SHOL, assure la conduite des affaires courantes, prépare les dossiers et questions à traiter en conseil d'administration, encadre et délibère sur la gestion et les missions des salariés.

Il se réunit autant de fois que nécessaire sur convocation du Président ou des Co-Présidents qui en dressent l'ordre du jour, il peut délibérer quel que soit le nombre de présents.

Il est établi un procès-verbal de chaque réunion, une feuille de présence est annexée.

Ce procès-verbal est à valider par le bureau suivant, signé du président ou des Co-Présidents, du secrétaire et consigné dans le registre des délibérations.

Il peut déléguer à des administrateurs ou à des référents des commissions spécialisées des missions particulières d'ordre technique, organisationnel ou de représentation de la SHOL auprès de diverses instances : associatives, institutionnelles, partenaires de la SHOL. Dans ce cas les personnes ayant délégation participent aux réunions de bureau en qualité d'invités.

Conformément à l'article 5 des statuts de l'association :

Les membres du bureau sont éligibles ou rééligibles conformément aux statuts.

En cas de vacance d'un poste du bureau, en cours de mandat, le conseil d'administration pourvoit en son sein à son remplacement.

En cas de vacance du poste de Président ou d'un Co-Président, la fonction revient au 1<sup>er</sup> Vice-Président jusqu'à l'élection d'un nouveau Président ou d'un nouveau Co-Président.

#### **Article 4-1 Le Président ou les Co-Présidents**

Le Président ou les Co-Présidents coordonnent et supervisent la conduite des activités de l'association, assurent le suivi des assemblées et des manifestations, avec la participation des membres du bureau.

Le Président ou les Co-Présidents sont habilités à représenter l'association dans tous les actes de la vie civile ; en cette qualité, ils signent les contrats au nom de l'association et peuvent déléguer aux Vice-Présidents. Il leur appartient de veiller au respect des prescriptions légales.

Ils s'assurent de l'exécution des décisions arrêtées par les différentes instances de l'association.

Le Président ou les Co-Présidents ordonnent les dépenses.

Ils sont l'employeur des salariés vis-à-vis des organismes de sécurité sociale.

En cas d'empêchement ou d'incapacité, ils sont suppléés par le Vice-Président qui dispose des mêmes pouvoirs et prérogatives durant la suppléance.

#### **Article 4-2 Le Président ou les Vice-Présidents**

Le ou les Vice-Présidents assistent le Président ou les Co-Présidents dans l'exercice de leurs fonctions pour représenter, participer à la gouvernance de l'association, définir les objectifs, proposer les évolutions. Ils peuvent agir par délégation, et sous leur contrôle. Ils peuvent recevoir des attributions spécifiques, temporaires ou permanentes, définies par le Président, les Co-Présidents ou le Bureau.

#### **Article 4-3 Le secrétaire général et le secrétaire adjoint**

Ils établissent ou font établir, sous leur contrôle, les procès-verbaux des réunions de bureau, de conseil d'administration et des assemblées générales, ils tiennent ou font tenir sous leur contrôle, les registres de la SHOL.

Ils procèdent ou font procéder, sous leur contrôle, aux déclarations administratives dans le respect des dispositions légales.

Ils veillent à la régularité des réunions statutaires et à leur procédure.

#### **Article 4-4 Le trésorier et le trésorier adjoint**

Le trésorier veille au respect des grands équilibres financiers de l'association et assure le suivi de l'exécution budgétaire et en rend compte au bureau trimestriellement.

Il prépare le budget prévisionnel de l'année N+1.

Il est habilité, sous le contrôle du Président ou des Co-Présidents, à ouvrir et faire fonctionner dans un unique établissement bancaire tous les comptes et livrets d'épargne du siège et des sections géographiques.

Il est chargé, sous le contrôle du Président ou des Co-Présidents, des relations et des négociations avec l'établissement bancaire.

Il établit ou fait établir, sous son contrôle, les comptes annuels de l'association. Il propose, après mise en concurrence, l'assistance d'un expert-comptable et fixe le cadre de la mission.

Il est chargé des relations avec le commissaire aux comptes.

Il présente à l'assemblée générale ordinaire annuelle le rapport financier de l'année écoulée et le budget prévisionnel de l'année suivante.

Il est assisté du trésorier adjoint.

### **Article 5 – VIE DES SECTIONS : Organisation territoriale et Règles de Gestion**

Pour faciliter la gouvernance de l'association, réaliser les activités au plus près des besoins des adhérents et démultiplier les initiatives qui font la richesse culturelle de l'association ; il est créé, dans le département du Loiret, des sections dites « géographiques » sur la base territoriale d'une commune ou d'un regroupement de communes.

Chaque section géographique organise librement ses activités dans le respect du projet associatif de la SHOL et des règles déontologiques propres aux associations.

Cette déontologie porte notamment sur la probité, le discernement dans ses prises de position, l'impartialité, ainsi que le respect de la personne.

Elle gère son budget avec pour objectif de parvenir à un équilibre financier et doit rendre des comptes au siège de l'association.

Tout projet qui engage la SHOL devra être validé auparavant par le Conseil d'Administration de l'Association

Chaque section géographique est administrée sous la responsabilité déléguée d'un bureau, élu pour 3 ans au sein de sa section, composé à minima :

- D'un Président de section,
- D'un secrétaire,
- D'un trésorier.

La section a le devoir d'organiser une **réunion annuelle d'information** avec comme objectifs :

- Présentation des comptes aux adhérents de la section
- Organisation et présentation des activités réalisées sur l'année et à venir.
- Renouvellement si besoin (règle des 3 ans) des membres du bureau de la section.
- Convier au moins 1 membre du bureau du siège à cette réunion.

Pour la bonne marche de l'association, les sections géographiques sont tenues au respect des règles suivantes :

- Faire un rapport d'activités annuel de la vie de la section qui devra être remis au représentant du siège présent lors de la réunion annuelle d'information.
- Assurer auprès de ses adhérents la diffusion de l'information par les moyens les plus appropriés.
- Contribuer, sur demande de l'association, à la réalisation de manifestations de portée départementale, notamment expositions, salons et journée d'information.
- Informer l'association, pour des raisons d'assurance, de tous les projets de manifestations, sorties, voyages etc..., ces informations seront ensuite mises sur le site internet.
- Dans le cadre de l'organisation d'un évènement à caractère exceptionnel (exposition etc..) un budget prévisionnel devra être présenté au siège.
- Fournir les heures de bénévolat pour le 20 janvier de chaque année.
- Ouvrir leurs activités à toutes les sections sans supplément de prix.
- Communiquer chaque année la liste des membres de leur bureau,
- Tenir une liste de ses adhérents. Cette liste doit être communiquée au siège, au format souhaité, lorsque celui-ci en fait la demande et au plus tard fin février et être tenue à jour au fur et à mesure.

- Assurer le reversement au siège de la quote-part de cotisations encaissées lui revenant sur les bases de l'article 2 du Titre 1 du présent règlement.
- Produire une situation comptable, avec comme engagements :
  - o La fourniture au siège de toutes les pièces comptables et bancaires au plus tard les 20 avril, 20 juillet, 20 octobre et 20 janvier afin de faciliter la saisie pour établir le bilan et le compte d'exploitation de l'association.
  - o La tenue d'un compte d'exploitation en charges et produits sur la base d'un exercice allant du premier janvier au 31 décembre qui devra être présenté aux adhérents des sections lors de leur **réunion annuelle d'information**, ce document doit être fourni au siège au plus tard le 31 janvier de l'année suivante, les documents justificatifs ayant déjà été fournis (voir paragraphe précédent).
  - o Accepter, sur demande, le contrôle budgétaire du commissaire aux comptes de l'association permettant la certification des comptes.
  - o La tenue conforme du fichier des adhérents par les sections

**POUR CELA, DEUX ECHEANCES IMPORTANTES A RESPECTER DANS CE PLANNING D'ENVOI :**

- **Pour le 20 janvier**, le fichier arrêté au 31 décembre de l'année précédente, incluant les nouvelles adhésions enregistrées du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre ; l'opération comptable liée à ces encaissements lors de la remise de chèque est enregistrée en « **produits constatés d'avance** »
- **Pour le 20 avril**, le fichier de l'année en cours arrêté au 31 mars.
- Une étape importante de gestion : dans les jours qui suivent la RAI procéder aux relances des adhérents dont le renouvellement de la cotisation n'est pas réalisé. (à la charge de la section)
- En cas de non-renouvellement au 30 juin l'adhérent sera radié du fichier (à la charge de la section)
- Ces consignes ne concernent que le fichier des adhérents ; **les adhésions des communes sont gérées par la SHOL**

L'Association fournit aux sections géographiques :

- Toute l'assistance nécessaire au bon fonctionnement de la section ; en particulier :  
Les documents administratifs, juridiques et comptables : Statuts, règlement intérieur, bilan et compte d'exploitation générale, budget prévisionnel, attestation d'assurance en cours de validité ainsi que tous documents pouvant être demandés par les collectivités territoriales sur lesquelles les sections exercent leurs activités.
- Le bilan comptable de chaque section.
- L'envoi à tous les adhérents du bulletin de l'association « Jardins du Loiret » et de SHOL infos.
- À la demande des sections, l'association peut aider à l'organisation de manifestations géographiques telles que des conférences, des fêtes des plantes, etc....
- Elle peut mettre à disposition les deux salles de réunion de la Maison de l'Horticulture. Une réservation sera à faire auparavant auprès du secrétariat de la SHOL.

**Article 6 – remboursements des frais**

L'activité des membres du bureau, des administrateurs, des membres des commissions et des adhérents ne peut recevoir de contrepartie financière.

Les frais occasionnés pour des missions de la SHOL et des sections géographiques sont remboursés sur justificatifs (transport, repas, hébergement...) sur la base de plafonds établis par le Trésor Public chaque année. Pour chaque manifestation et réunion, il est établi une liste de présence émargée par les participants.

Il est également possible de procéder à un abandon de frais. Dans ce cadre, l'association pourra délivrer un reçu fiscal (Cerfa n°11580\*04) justifiant cet abandon de frais.

### **Article 7 – Commissions spécialisées.**

Pour optimiser la gestion des activités majeures de l'association, il est mis en place des commissions de travail spécialisées. La composition des commissions est validée par le bureau. Ces commissions sont animées par un référent responsable qui en assure le bon fonctionnement. Chaque réunion donne lieu à l'établissement d'une feuille d'émargement et à l'élaboration d'un relevé de conclusions transmis par la commission au bureau de l'association. En cas de besoin, les référents des commissions peuvent être invités aux réunions de bureau.

### **Article 7 – 1 Comité Départemental du Fleurissement :**

Il a pour vocation d'animer la commission fleurissement. Cette commission est missionnée par le département pour développer et mettre en œuvre les actions de fleurissement auprès des communes. Cette commission est ouverte à tous les membres actifs de la SHOL.

## ***Titre 3 Dispositions diverses***

### **Article 1– Modification du règlement intérieur**

Le règlement intérieur peut être modifié sur proposition du bureau au conseil d'administration qui le fait valider par l'assemblée générale la plus proche.

### **Article 2-Modification de document annexe.**

Ce document peut être modifié sur proposition du bureau au Conseil d'administration.

Adopté par l'Assemblée Générale du 5 juin 2025

Le Secrétaire Général

Alain PICARD

Le Secrétaire Général Adjoint

Isabelle BOUTTET

Co- Présidents

Françoise RAYNAUD

Fernand GOURLOT



## **Annexe Commissions spécialisées et sections thématiques**

Commissions spécialisées

- Comité départemental du fleurissement Villes et Villages fleuries.

- Commission communication – site internet – Jardins du Loiret –SHOL infos.
- Commission ateliers.
- Commission voyages.
- CDI.

#### Sections thématiques

- Bonsaï.
- APJ (collections végétales et évènementiel).

Adopté par l'Assemblée Générale du 5 juin 2025