

**CEPRI**  
**Centre Européen de Prévention**  
**du Risque d'Inondation**

**Association régie par les dispositions**  
**de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901**  
**relative au contrat d'association**

**Règlement intérieur**

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser les statuts de l'association « Centre Européen de Prévention du Risque d'Inondation », le CEPRI, dont l'objet est la conception et la conduite de toute activité d'ordre scientifique, technique, pédagogique et documentaire dans le domaine de la prévention des risques d'inondation, à destination prioritaire des collectivités territoriales et des pouvoirs publics.

Il s'applique à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

## Sommaire

|  |   |
|--|---|
| ARTICLE 1 – Admission de nouveaux membres.....               | 3 |
| ARTICLE 2 – Radiation d'un membre .....                      | 3 |
| ARTICLE 3 – Démission .....                                  | 3 |
| ARTICLE 4 – Fonctionnement du Conseil d'administration ..... | 3 |
| ARTICLE 5 – Fonctionnement du bureau.....                    | 4 |
| ARTICLE 6 - Budget – Comptabilité.....                       | 5 |
| ARTICLE 7 - Président.....                                   | 5 |
| ARTICLE 8 - Vice-présidents .....                            | 6 |
| ARTICLE 9 - Trésorier.....                                   | 6 |
| ARTICLE 10 - Secrétaire.....                                 | 7 |
| ARTICLE 11 – Directeur.....                                  | 7 |
| ARTICLE 12 - Assemblées générales .....                      | 7 |
| ARTICLE 13 – Notes de service.....                           | 8 |
| ARTICLE 14 – Diffusion du règlement intérieur.....           | 8 |
| ARTICLE 15 – Modification du règlement intérieur.....        | 8 |

## **ARTICLE 1 – Admission de nouveaux membres**

Les demandes d'adhésion sont formulées par écrit, signées par le demandeur et accompagnées du paiement de la cotisation selon le barème en vigueur. Seules les demandes d'adhésion émanant de représentants de la société civile doivent faire l'objet d'un accord du Conseil d'administration, lequel, en cas de refus, n'a pas à en faire connaître les raisons.

### Remplacement d'un élu en cours de mandat

C'est la personne morale qui est membre de l'association et non l'individu qui la représente. Lorsque la personne physique désignée pour assurer la représentation du membre au sein du CEPRI ne peut plus, de fait ou de droit, assurer cette représentation, le membre dispose d'un délai de trois mois pour assurer son remplacement. Le changement de personne physique représentant le membre est notifié au Président du CEPRI par courrier comportant le relevé de décision indiquant la nomination. Le Président en informe le conseil d'administration.

## **ARTICLE 2 – Radiation d'un membre**

En cas de faute grave, un membre pourra être radié de l'association.

Cette radiation doit être prononcée par le conseil d'administration, à la majorité, après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée. L'intéressé est informé préalablement de la mesure envisagée et de ses motifs, avec l'ensemble des éléments justificatifs le cas échéant, par courrier recommandé avec avis de réception. Il dispose d'un délai raisonnable pour préparer son audition par le conseil d'administration ou, s'il choisit de ne pas s'y rendre, ses observations écrites. Ce délai ne peut être inférieur à quinze jours. La personne contre laquelle une procédure d'exclusion est engagée peut se faire assister par tout mandataire de son choix.

Si l'exclusion est prononcée, une procédure d'appel est autorisée auprès de l'assemblée générale. Le délai pour faire appel est de trois mois à compter de la date de réception de la lettre notifiant l'exclusion. L'appel se fait par lettre recommandée avec avis de réception adressée au Président de l'association. L'appelant motive en droit et en fait son appel et peut demander à être entendu personnellement ou par le biais du mandataire de son choix devant l'assemblée générale ordinaire suivante.

## **ARTICLE 3 – Démission**

Le membre démissionnaire devra adresser sa démission sous lettre recommandée au Président du CEPRI. La demande de démission doit être accompagnée de tout document attestant de l'accord des organes de ladite personne morale d'adhérer à l'association. Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une restitution des cotisations qu'il a versées.

## **ARTICLE 4 – Fonctionnement du Conseil d'administration**

### Périodicité

Le Conseil d'administration se réunit au minimum deux fois par an.

### Convocation et ordre du jour

Les convocations au conseil d'administration sont effectuées par lettre simple ou courrier électronique avec accusé de réception et adressées aux administrateurs au moins huit jours avant la date fixée pour la réunion.

Les convocations contiennent l'ordre du jour de la réunion et son lieu de tenue, établi par le Président ou, à défaut, par le Vice-Président, à partir d'une proposition du Directeur.

Lorsque la moitié au moins des membres du conseil d'administration souhaite réunir le conseil, ils adressent par courrier au Président une lettre qu'ils co-signent, en indiquant dans cette lettre les questions qu'ils souhaitent mettre à l'ordre du jour. Le Président procède alors aux convocations, en complétant éventuellement l'ordre du jour.

### Rédaction des procès-verbaux

Le Directeur rédige un relevé de décisions qu'il soumet au Président et aux membres du conseil d'administration.

### Frais de mission

Les frais de déplacement des membres du conseil d'administration sont pris en charge par les personnes morales qu'ils représentent.

### Remplacement d'un élu en cours de mandat

C'est la personne morale qui est membre de l'association et désignée membre du conseil d'administration.

Si la personne physique représentant la personne morale au sein du CEPRI ne peut, de fait ou de droit, siéger, le membre du CEPRI dispose d'un délai de trois mois pour la remplacer. A défaut, cette personne morale est présumée avoir renoncé à ses fonctions au sein du conseil d'administration.

### Remplacement d'une personne morale en cours de mandat

Si une personne morale membre du conseil d'administration perd la qualité de membre de l'association ou la qualité de membre du conseil d'administration, le conseil d'administration peut désigner un remplaçant par cooptation parmi les membres à jour de leur cotisation. L'assemblée générale suivante procède au remplacement définitif du membre du conseil d'administration.

## **ARTICLE 5 – Fonctionnement du bureau**

### Périodicité

Le bureau se réunit au minimum deux fois par an.

### Convocation et fixation de l'ordre du jour

Le bureau se réunit sur convocation du Président, ou sur demande d'au moins la moitié de ses membres, par un courrier co-signé adressé au Président.

Les convocations au bureau sont effectuées par lettre simple ou courrier électronique avec accusé de réception et adressées aux administrateurs au moins huit jours avant la date fixée pour la réunion.

Les convocations contiennent l'ordre du jour de la réunion et son lieu de tenue, établi par le Président ou, à défaut, par le premier Vice-Président, à partir d'une proposition du Directeur. Quand le bureau se réunit à l'initiative de la moitié de ses membres, ceux-ci peuvent exiger l'inscription à l'ordre du jour des questions de leur choix.

### Décisions

Le bureau ne peut valablement délibérer que si au moins deux membres sont présents.

### Rédaction des comptes rendus

Le Directeur rédige un relevé de décisions qu'il soumet au Président et aux membres du bureau.

### Frais de mission

Les frais de déplacement des membres du bureau sont pris en charge par les personnes morales qu'ils représentent.

### Remplacement d'un élu en cours de mandat

C'est la personne morale qui est membre de l'association et désignée membre du conseil d'administration. Si la personne physique représentant la personne morale au sein du CEPRI ne peut, de fait ou de droit, siéger, le membre du CEPRI dispose d'un délai de trois mois pour la remplacer. A défaut, cette personne morale est présumée avoir renoncé à ses fonctions au sein du bureau.

### Remplacement d'un membre du bureau en cours de mandat

Si une personne morale membre du bureau vient à quitter l'association ou à perdre la qualité de membre du conseil d'administration, le Président du conseil d'administration peut réunir le conseil pour remplacer le membre manquant, au cours d'un vote sur le seul poste laissé vacant.

## **ARTICLE 6 - Budget – Comptabilité**

Le conseil d'administration arrête un budget pour l'année N en fin d'année N-1, sur la base d'un budget prévisionnel pour lequel il aura donné des orientations au Directeur.

A titre dérogatoire, le budget pour l'année 2006 sera arrêté au cours de la première réunion du conseil d'administration.

## **ARTICLE 7 - Président**

Le Président :

- a) représente l'association dans tous les actes de la vie civile et possède tous pouvoirs à l'effet de l'engager, en particulier dans des conventions de partenariat,
- b) a qualité pour représenter l'association en justice, tant en demande qu'en défense. Il ne peut alors être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale,
- c) convoque le conseil d'administration, fixe son ordre du jour et préside sa réunion. Il peut y convoquer toute personne étrangère à l'association qui participe au conseil d'administration à titre de consultant sans voix délibérative,
- d) s'assure de la bonne exécution des décisions arrêtées par le conseil d'administration,
- e) présente les budgets annuels et contrôle leur exécution,
- f) peut déléguer, par écrit, une partie de ses pouvoirs et sa signature à un ou plusieurs administrateurs, et au directeur,

- g) désigne, en cas d'empêchement signifié à une réunion du conseil d'administration, un membre du conseil d'administration qui tiendra exceptionnellement son rôle à cette réunion.

### **ARTICLE 8 - Vice-présidents**

Les Vice-présidents secondent le Président dans l'exercice de ses fonctions, selon une lettre de mission signée du Président et validé par le conseil d'administration.

Le premier Vice-président est autorisé sur habilitation expresse du Président à convoquer le conseil d'administration et à en établir l'ordre du jour.

Il remplace le Président en cas d'empêchement de la personne physique représentant ce dernier (jusqu'à son remplacement par le membre) ou en cas de perte du mandat par le Président et assume alors l'ensemble de ses pouvoirs. Pour les mêmes raisons affectant à la fois le Président et le premier vice-président, le second vice-président peut exercer les mêmes fonctions. Par défaut, les fonctions de Président sont assurées transitoirement par le doyen d'âge du conseil d'administration.

### **ARTICLE 9 - Trésorier**

Le Trésorier est responsable des finances de l'association, et en rend compte à l'assemblée générale annuelle et à toute réquisition des autorités publiques.

Il est responsable de la tenue d'une comptabilité régulière de toutes les opérations effectuées par l'association, qu'il délègue sous son autorité au directeur de l'association.

Le Trésorier possède les pouvoirs suivants, qu'il peut déléguer par écrit au directeur :

- Ouverture et gestion d'un compte bancaire,
- Gestion du patrimoine,
- Paiements et réception, sous la surveillance du Président, de toutes les sommes dues à et par l'association, y compris la gestion financière de ses personnels,
- Gestion financière des conventions et des prestations du CEPRI avec des partenaires extérieurs.

Le Trésorier établit le rapport financier annuel destiné à l'assemblée générale, qu'il soumet au conseil d'administration après examen par le Président.

En cas d'empêchement ou d'absence d'exercice effectif des fonctions, après une mise en demeure du Président restée sans effet, le Président peut proposer au Conseil d'Administration de désigner un nouveau Trésorier. Le Trésorier qui a été remplacé au terme de cette procédure conserve sa qualité de membre du conseil d'administration, sous réserve de la mise en œuvre d'autres procédures statutaires.

## **ARTICLE 10 - Secrétaire**

Le secrétaire est chargé de l'accomplissement de toutes les formalités légales, de la correspondance et des archives.

Il fait établir sous son contrôle, les procès-verbaux des réunions et délibérations du conseil d'administration et des assemblées générales. Il vérifie la bonne tenue du registre spécial visé à l'article 5 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et aux articles 6 et 31 du décret du 16 août 1901 et assure la conservation des archives. Il assure, ou fait assurer sous son contrôle, l'exécution des formalités prescrites par lesdits articles.

A défaut, ces tâches sont accomplies par le Président ou la personne désignée par lui à cet effet.

## **ARTICLE 11 – Directeur**

Le Directeur est nommé et révoqué par le conseil d'administration.

Il est chargé d'exécuter la politique, le budget, le programme d'actions et les décisions arrêtées par le conseil d'administration. Il élabore pour le conseil d'administration, le programme d'activité prévisionnel ainsi que le budget prévisionnel qui lui est lié, et les projets de contrats et de convention.

Il assure le fonctionnement de l'association sous le contrôle du Président et du conseil d'administration. Il est chargé de mettre en place l'organisation, les procédures de gestion, et plus généralement toute mesure utile en vue de permettre à l'association d'atteindre ses objectifs tout en préservant l'intérêt des membres et de ses personnels. Il assure, sous le contrôle du Trésorier, une comptabilité régulière de toutes les opérations effectuées par l'association, y compris concernant le personnel rémunéré par l'association.

Les pouvoirs suivants sont délégués au Directeur, pour qu'il agisse au nom et pour le compte de l'association, en en rendant compte au Président et, le cas échéant, au Trésorier :

- Gestion courante des comptes bancaires de l'association, gestion de la trésorerie courante (hors emprunts de moyen et long terme),
- Gestion du patrimoine de l'association,
- Paiements et réception de toutes les sommes dues à l'association,
- Gestion financière des conventions et des prestations du CEPRI avec des partenaires extérieurs,
- Passation de tout type de contrat nécessaire au fonctionnement de l'association et à la réalisation des missions confiées (contrats d'assurance, de maintenance, achat, location, etc.),
- Recrutement et gestion administrative et financière du personnel de l'association,

pour la mise en œuvre des actions validées par le conseil d'administration et dans le cadre du budget approuvé.

## **ARTICLE 12 - Assemblées générales**

### Convocation et ordre du jour

Les assemblées générales sont convoquées par le Président par lettre simple au moins quinze jours à l'avance.

Les convocations contiennent l'ordre du jour de la réunion, établi par le Président ou, à défaut, par le premier Vice-Président. Quand les assemblées générales sont convoquées à

l'initiative d'une fraction de leurs membres, ceux-ci peuvent exiger l'inscription à l'ordre du jour des questions de leur choix.

#### Représentation possible

Le vote par correspondance n'est pas admis.

Les membres peuvent se faire représenter à l'assemblée générale par un autre membre, dans la mesure où chaque membre ne peut disposer que de 2 pouvoirs au maximum.

#### Rédaction des procès verbaux

Le Directeur rédige un relevé de décisions qu'il soumet au Président et aux membres du conseil d'administration.

### **ARTICLE 13 – Notes de service**

Au besoin, des notes de service signées du Président ou du Directeur peuvent compléter ce règlement intérieur vis-à-vis du personnel du CEPRI.

### **ARTICLE 14 – Diffusion du règlement intérieur**

Le règlement intérieur est diffusé par courrier auprès de l'ensemble des membres de l'association ou en remis en main propres à l'occasion des assemblées générales.

### **ARTICLE 15 – Modification du règlement intérieur**

Le règlement intérieur peut être modifié sur proposition du conseil d'administration. Toute modification du règlement intérieur doit être validée par le conseil d'administration. Le nouveau règlement intérieur doit être diffusé auprès de l'ensemble des membres, dans un délai de trois mois à compter de la date de modification.

Adopté à ORLEANS, le 1<sup>er</sup> décembre 2006, modifié au CA du 16 décembre 2009, au CA du 4 juin 2015 puis au CA du 13 octobre 2021.

Pour les membres du conseil d'administration du CEPRI

Mme Marie-France Beaufile,  
Présidente du CEPRI

**CEPRI**  
Centre Européen de Prévention du Risque inondation  
BP 2019 - 45010 ORLEANS CEDEX 1  
Tél. : +33 2 38 21 15 22 - Fax : +33 2 38 21 15 32  
www.cepri.net

