

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

---

Le présent règlement intérieur, établi conformément à l'article 16 des statuts de l'association Api 56, est destiné à en déterminer les modalités d'administration interne et prévoir des dispositions secondaires non fixées par les statuts dont le but est d'en assurer la pleine application.

Adopté par l'Assemblée Générale du 19 octobre 2020 et remis à jour le 12 mars 2021, il précise les droits, devoirs et engagements à observer par tous les membres d'API 56. Ceux-ci devront en prendre connaissance et le ratifier lors de leur adhésion.

## OBJECTIFS D'API 56

---

L'association Api 56 a pour objectifs de favoriser et le développement de l'apiculture dans le cadre de la biodiversité, du développement durable et du changement climatique et de gagner la reconnaissance des partenaires et décideurs locaux. Elle s'adresse tant aux apiculteurs professionnels, qu'aux apiculteurs de loisir, qu'ils soient néophytes ou confirmés.

L'association API 56 se propose donc de :

- De développer une pédagogie s'appuyant sur l'apprentissage des techniques apicoles propres à préserver les abeilles et d'assurer la pérennité de l'apiculture, offrant ainsi l'opportunité d'acquérir des compétences uniques généralisables à d'autres domaines (notamment pour les enfants et adolescents),
- Favoriser le goût des échanges, des méthodes, du savoir-faire, des expériences, etc. entre apiculteurs de tous horizons,
- Promouvoir la préservation et le développement de la biodiversité en favorisant la pollinisation par le biais des abeilles et en adoptant et divulguant les bonnes pratiques auprès du plus grand nombre, avec une attention portée aux autres espèces de pollinisateurs,
- Favoriser la pratique de l'action collective : achats groupés de matériel, d'outils, de plantes, etc.
- Mettre en place des événements tels que des fêtes des plantes mellifères, expositions de photographies, portes ouvertes, interventions dans les écoles, etc.

L'association assure éventuellement la diffusion des connaissances scientifiques et pratiques dans le domaine de l'apiculture, de la biodiversité, etc. nécessaires à ses activités et en concordance avec ses objectifs. Son site Web contribuera à la diffusion de telles données.

L'association peut elle-même conduire des recherches et expériences en matière d'apiculture ou ayant un rapport avec celle-ci et organiser la formation et le soutien technique de ses membres.

## CONDITIONS D'ADMISSION DANS L'ASSOCIATION

### ADMISSION

L'association est ouverte à toutes personnes, apicultrice ou non, en phase avec les valeurs d'API 56, décrites ci-dessus. L'adhésion pourra être refusée si elle n'est pas conforme aux statuts. La qualité de membre actif est réputée effective quand l'adhérent est à jour de sa cotisation.

### COTISATION ANNUELLE

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle fixée chaque année par le Conseil d'Administration et validée en Assemblée Générale. Les adhésions peuvent être enregistrées dès le 1er décembre de chaque année et de préférence avant le 30 mars suivant, étant assorties à l'abonnement obligatoire\* à la revue « Abeilles et Fleurs » du fait de l'affiliation d'API 56 à l'UNAF et de la proposition d'assurance des ruches et ruchettes par son intermédiaire.

*\* Exception : Il est possible de ne s'abonner qu'une fois à la revue « Abeilles et Fleurs » pour un couple.*

La cotisation annuelle pour l'année 2021 est fixée à :

Nombre de ruches	Prix cotisation	abonnement obligatoire « Abeilles et Fleurs ».	Prix total cotisation
0 à 15	15 €	27 €	42 €
16 à 50	30 €	27 €	57 €
51 et plus	49 €	27 €	75 €

Toute cotisation est définitivement acquise et ne peut faire l'objet d'un remboursement en cas de démission, d'exclusion ou de décès de l'adhérent en cours d'année.

### MODALITÉS DE PAIEMENT

Les cotisations annuelles doivent être versées de préférence en utilisant la procédure électronique de paiement en ligne sécurisé, sur notre site internet ([api56.assoconnect.com](http://api56.assoconnect.com)) ou le cas échéant, par chèque au nom d'API 56, assorti d'un bulletin d'adhésion adressé à notre trésorier.

En cas de non-paiement au 31 mars, un rappel est adressé par courriel. En cas de non réponse, l'adhésion sera résiliée de plein droit, sur décision du Conseil d'Administration. Cette décision sera adressée au membre concerné par courriel ou à défaut par lettre simple, sans autre formalité et sans préjudice du recours de l'Association.

### BASE DE DONNÉES DES ADHÉRENTS

Une base de données, respectant le règlement général sur la protection des données (RGPD), propriété de l'association et sécurisée, contiendra les données des adhérents recueillies sur le site ou le cas échéant, transcrites par le trésorier sur la base des bulletins d'adhésion.

Le fichier d'adhérents est confidentiel. Seuls les membres du CA en charge du secrétariat et de la trésorerie de l'association y ont accès. Ces personnes sont tenues au secret des informations contenues dans ce fichier. Aucune transmission d'information à des tiers n'est permise sans l'accord de l'adhérent.

Chaque adhérent devra mettre son compte en ligne à jour ou le cas échéant préviendra le trésorier ou la secrétaire de l'association du changement éventuel de ses coordonnées afin de maintenir la base de données à jour.

---

## RADIATION

---

Tout adhérent n'ayant pas réglé sa cotisation annuelle dans un délai de 6 mois à compter de la date d'exigibilité perd automatiquement sa qualité d'adhérent à Api 56.

L'admission pourra également être retirée par le Conseil d'Administration pour motif grave (cf. article 8 des statuts de l'Association) ou en cas de manquement au présent règlement intérieur.

Les motifs graves pris en considération seront :

- Des pratiques contrevenant aux principes adoptés par l'association concernant la gestion des ruches, le soin donné aux abeilles, la biodiversité,
- Des comportements inadaptés vis-à-vis des instances de l'Association,

L'exclusion sera prononcée après avoir pris en compte les remarques du membre concerné. Le retrait de l'admission ne pourra donner lieu à aucun remboursement ou indemnité, quel qu'en soit le motif.

---

## LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

### FONCTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

---

Le Conseil d'Administration (CA) :

- Élit les membres du bureau et définit leurs fonctions,
- Désigne les membres des commissions et de leur responsable et leur confie l'étude de certaines questions ou la gestion de l'activité : gestion du rucher, organisation de la formation, pédagogie, événementiel, interventions dans les écoles, communication, gestion du site internet, etc...
- Désigne les personnes compétentes pour représenter l'association dans les différentes instances,
- Approuve les comptes rendus de ses réunions et les extraits des délibérations rédigés par le secrétaire,
- Arrête le budget prévisionnel présenté par le trésorier,
- Établit l'ordre du jour de l'assemblée générale et le calendrier des réunions,
- Propose à l'assemblée générale extraordinaire la révision ou les modifications des statuts,
- Étudie toute question intéressant la vie de l'association et les intérêts de ses membres,
- Établit le présent règlement intérieur.

Le Conseil d'Administration peut s'adjoindre le concours d'experts pour l'étude de certaines questions ou nommer des chargés de mission pour une mission ponctuelle. Les responsables d'activité pourront être invités aux réunions du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration se réunit au moins 6 fois par an sur convocation écrite ou par courrier électronique du président ou à la demande du tiers de ses membres. La convocation comprend un ordre du jour établi par le bureau.

En cas de demande d'inscription, en début de séance, d'un nouveau point à l'ordre du jour, par un des membres du conseil, c'est le Conseil d'Administration, à la majorité des membres présents, qui décide de l'inscription ou pas de ce point.

---

## NOMINATION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

---

L'association est dirigée par un Conseil de 6 à 12 membres élus pour 3 années à la majorité absolue des voix par l'Assemblée Générale. Ses membres sont rééligibles et renouvelables par tiers chaque année, un tirage au sort permettra de choisir les membres sortants les deux premières années.

Les candidatures sont présentées au vote secret lors de l'Assemblée Générale. Pour être élu, le candidat doit obtenir la majorité des voix. En cas de places limitées au conseil, les candidats retenus sont ceux qui ont obtenu le plus de voix au prorata du nombre de sièges à pourvoir. La voix du président est prépondérante en cas d'égalité des voix.

Tout membre adhérent peut présenter sa candidature au Conseil d'Administration en adressant au président au moins 1 mois avant l'assemblée générale une lettre de candidature (expérience, motivation, etc.).

Les noms et adresses des administrateurs seront fixés chaque année dans une annexe du règlement intérieur avec l'année de leur renouvellement.

La qualité de membre du conseil se perd en cas de démission, de décès ou d'absence à deux conseils d'Administration successifs sans excuses.

---

## DÉONTOLOGIE

---

Les membres du Conseil d'Administration s'engagent à respecter le secret des délibérations.

Les membres du Conseil d'Administration et les adhérents ou donateurs s'engagent à ne pas utiliser l'association API 56 hors de son cadre pour leur profit personnel dans le respect des droits de propriété intellectuelle et matérielle.

Les cours d'apiculture ne seront dispensés que dans le cadre du rucher école à Kermadio et selon un programme établi par le groupe de formateurs et validé par le CA. La responsabilité du rucher école ne peut être engagée pour des actions individuelles de formation ou de parrainage non déclarées ni validées a priori.

---

## INDEMNITÉ POUR MISSIONS

---

Les membres du Conseil d'Administration exercent leur fonction bénévolement. Ils peuvent cependant être remboursés, pour certaines missions et avec autorisation préalable du président, de

leur frais de déplacement sous justificatifs. Ces remboursements sont fixés préalablement à la mission par le président suivant un barème défini par le CA (Conseil d'Administration).

Dans le cadre de cette mission, le bénévole qui a utilisé son véhicule pourra, à sa demande, être indemnisé pour les kilomètres parcourus. Pour ce faire, le relevé de ces indemnités devra être ratifié par le bureau lors des réunions trimestrielles.

---

## VALORISATION DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE

---

Le nouveau plan comptable n° 2018-6 du 5 décembre 2018, homologué par un arrêté du 26 décembre 2018 incite les associations à valoriser et comptabiliser les contributions volontaires en nature. Ainsi, le temps passé à effectuer toutes tâches administratives ou de gestion du rucher sera comptabilisé par chacun et soumis au Conseil d'Administration pour validation tous les trimestres.

Les modalités d'évaluation et de comptabilisation seront validées par l'AG sur proposition du CA.

---

## PLATE-FORME ASSOCONNECT

---

Api 56 s'est dotée d'une plateforme auprès de l'éditeur ASSOCONNECT qui permet de gérer les membres de l'association, collecter les adhésions et les dons en ligne, tenir la comptabilité et générer les documents comptables et enfin communiquer à travers un site internet ou l'envoi de mails groupés. Ce site est administré par le webmaster et le trésorier. Cependant quelques opérations de gestion ou de communication seront confiées aux membres du bureau concernés (gestion des stagiaires, agenda, etc.).

---

## COMMUNICATION

---

Un responsable de communication sera nommé par le CA. Il devra diffuser toutes les informations concernant les activités, événements, ainsi que les articles techniques parus dans la presse spécialisée selon le média le plus approprié, après validation du Président. Le site internet sera privilégié et devra être mis à jour régulièrement.

Aucune diffusion de toute information quelle qu'elle soit ne peut être réalisée sur les réseaux sociaux sans l'accord du Conseil d'Administration.

---

## RUCHER ÉCOLE

---

Pour assurer sa mission de formation et de promotion de l'apiculture, l'association dispose d'un rucher école situé 5 Manoir de Kermadio (56700 Kervignac). La ville de Kervignac met gratuitement à disposition d'API56 une partie du manoir (2 pièces à usage de stockage dédiées à API56 uniquement, 1 salle de cours ainsi que des sanitaires et une cuisine commune à plusieurs associations) ainsi que 2 prés attenants au manoir. Ce rucher est géré par le bureau de l'association.

Api 56 possède des ruches, ce qui permet d'organiser des cours d'initiation ou de perfectionnement à l'apiculture. La formation dispensée par API 56 est donc à la fois théorique (incluant les meilleures descriptions et les dernières découvertes dans le domaine) et pratique.

---

## ENTRETIEN DU RUCHER ET SUIVI DES COLONIES

---

En dehors des périodes de formation, l'entretien du rucher et les soins aux colonies sont assurés par les responsables du rucher, avec l'aide des membres du bureau qui le souhaitent, selon la disponibilité de chacun. Une couverture assurancielle adaptée sera exigée pour l'ensemble des personnes réalisant cet entretien.

Les ruches sont identifiées (numéro, nom,...), des fiches de visite permettent d'établir la liaison entre tous les intervenants (responsables du rucher, formateurs, stagiaires...) et d'assurer le bon suivi des colonies.

---

## MATÉRIEL

---

L'association dispose du matériel nécessaire à la bonne marche du rucher ; une personne sera désignée pour le gérer et veiller au bon approvisionnement des consommables (sirop, feuilles de cire gaufrée, cadres,...) et des ruches (toits, hausses, etc.) ; un inventaire sera réalisé en fin d'année.

Les modalités de description des matériels et populations du rucher permettant de réaliser cet inventaire, seront arrêtées par décision du CA.

---

## RÈGLES DE SÉCURITÉ

---

L'accès au rucher n'est autorisé qu'aux personnes équipées d'une tenue adéquate (vareuse ou combinaison d'apiculture, gants, bottes). Api 56 décline toutes responsabilités en cas d'accident auprès d'un visiteur non équipé.

Les stagiaires sont invités, s'ils se savent allergiques, à consulter leur médecin afin de déterminer avec lui quel traitement d'urgence appliquer. Le Rucher école n'étant pas habilité à fournir quelque traitement médical que ce soit, ils devront donc s'équiper d'une trousse d'urgence personnelle.

---

## ACCÈS A LA FORMATION

---

Les cours seront accessibles aux adhérents à jour de leur cotisation et ayant payé leur droit d'inscription dans la limite de 20 places par niveau et par saison apicole. Une liste complémentaire sera établie lorsque la liste principale sera close. Elle permettra d'ouvrir une nouvelle admission en cas de désistement.

Les droits d'inscription permettent de couvrir les frais occasionnés par l'activité. Ils seront réactualisés chaque année par le Conseil d'Administration et validés par l'Assemblée générale.

Dans le cadre de la formation, les stagiaires participent à toutes les activités apicoles. Leurs travaux peuvent aboutir à la production de produits finis (miel, colonies, élevage de reines, etc.). Ces produits resteront la propriété d'Api 56 qui les valorisera comme le décidera le CA.

L'équipement de protection (combinaison ou vareuse avec voile, gants, bottes, etc.) est à la charge de chacun. Tout stagiaire non équipé sera exclu du cours pratique.

---

## TARIF DE LA FORMATION

---

Le tarif s'élève à 120 euros par cycle de formation/an pour l'année 2021.

---

## CYCLE DE FORMATION

---

Le cycle de formation s'étale sur deux saisons apicoles, voire trois.

La première année, le membre actif apprend les méthodes et les règles essentielles pour être en capacité de gérer un rucher lors de séances « d'initiation ».

La deuxième année lui permet de parfaire et compléter les acquis initiaux lors de séances de « perfectionnement ».

Un troisième cycle consacré à l'élevage des reines pourra être proposé aux apiculteurs expérimentés.

Outre les séances de formation, le nouveau membre peut être conseillé/parrainé par un apiculteur plus expérimenté (achat de matériel, suivi des colonies, récupération d'essaims, récolte,...) durant la formation.

Les stagiaires s'engagent à suivre le cycle complet de formation, sauf motif impérieux.

Les séances de perfectionnement sont accessibles aussi à tout membre ayant suivi le cycle de formation de deux ans. Les plus expérimentés peuvent, après accord du « responsable de formation », participer comme « formateur » ou « moniteur » aux séances de formation.

---

## RÈGLES DE SAVOIR VIVRE

---

Les adhérents devront s'attacher à respecter :

- les horaires et tout particulièrement pour les cours pratiques où il sera demandé aux stagiaires d'être en tenue dès le début du cours,
- la confidentialité s'agissant des stagiaires et des formateurs, (transmission de supports de cours, de compte rendus, pas de discussion sur les réseaux sociaux...)
- le droit à l'image, (pas de diffusion de photos, reportages ou vidéos sur les réseaux sociaux sans l'accord des intéressés),
- la bonne utilisation du matériel, des locaux, installations et accès proches du rucher-école et de la miellerie,
- les règles de bon voisinage (accès 30 km/h aux abords du rucher, parking sur le site, etc.)
- Les participants s'engagent à utiliser le matériel et le cheptel de l'Association en « bon père de famille » et à ne pas troubler le déroulement des séances de formation.

Il est également rappelé que tout débat politique ou religieux est interdit au sein de l'association.

## DISPOSITIONS FINALES

---

Le Conseil d'Administration se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

Le Conseil d'Administration et les responsables attitrés, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

L'organigramme de l'association avec le nom des responsables d'activités sera affiché dans les locaux.

Kervignac, le 12 mars 2021

Gilles LANIO, Président

## ANNEXE 1 AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR API 56 – 5 MARS 2021

Liste des membres du Conseil d'Administration au 19 octobre 2020

### FEUILLE de Présence du Lundi 19 octobre 2020

➤ Président : Gilles LANIO



➤ Trésorier : Yves LE POGAM



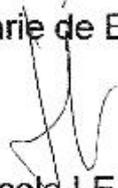
➤ Secrétaire : Odile BOUVIER



➤ Trésorier adjoint : Rémy LOTHAIRE



➤ Secrétaire adjointe : Marie de BEAUFORT



➤ Vice-Président : Pascale LE SQUER



➤ Vice-Président : Yann MAILLET

