



# Fédération Nationale de la Plaisance et des Pêches en mer

Adresse Postale : BP N°14 - 29393 Quimperlé cedex

Tel/Fax : 09 62 02 00 76

Email : [contact@fnpp.fr](mailto:contact@fnpp.fr)

Site : [www.fnpp.fr](http://www.fnpp.fr)

## REGLEMENT INTERIEUR

De la

## FEDERATION NATIONALE DE LA PLAISANCE ET DES PECHEES EN MER

02 décembre 2023

### PREAMBULE

#### Article 0.1 :

- Toute association conforme aux lois de 1901 regroupant des plaisanciers et/ou des pêcheurs en mer en bateau, à pied ou du bord et sous-marine peut adhérer à la Fédération Nationale de la Plaisance et des Pêches en Mer, ci-après dénommée FNPP. Elle doit préalablement s'engager à défendre une plaisance et une pêche en mer propres et responsables et le préciser dans ses statuts. Également, des personnes physiques, adhérant à titre individuel.

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 23 des statuts de la Fédération reconnue d'utilité publique dite : Fédération Nationale de la Plaisance et des Pêches en mer.

Il a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement prévues par les statuts. Ainsi les statuts s'appliquent dans le silence du règlement intérieur et ils prévalent en cas de divergence d'interprétation.

Le règlement intérieur est préparé par le Bureau qui le soumet à l'adoption du Conseil d'Administration statuant à la majorité simple. Il n'entre en vigueur qu'après validation du Ministre de l'Intérieur.

## **Article 1. Les membres**

### **1.1. Composition de la Fédération**

#### **1.1.1. Adhésion des membres**

Seuls les nouveaux membres font l'objet d'une adhésion.

Pour être adhérent, un membre doit remplir les conditions suivantes :

- Avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de la Fédération,
- Avoir versé le montant de sa cotisation.

Le refus d'adhésion par la FNPP n'est pas obligatoirement motivé et ne peut faire l'objet d'un recours.

Toute adhésion intervenant après une interruption de cotisation nécessite une nouvelle adhésion.

#### **1.1.2. L'adhésion**

La cotisation donne le droit d'être membre de la Fédération pour l'exercice qui se termine le 31 décembre de l'année, quelle que soit la date de son versement.

- Le montant de la cotisation de base est fixé annuellement par l'Assemblée Générale. Chaque association doit payer l'ensemble des cotisations FNPP en un ou plusieurs versements pour un montant global égal à la cotisation de base multipliée par le nombre de ses membres adhérents à la Fédération.
- La totalité des paiements doit être effectuée au plus tard avant la fin du mois de mars pour les inscriptions à la pêche du thon rouge et d'octobre de l'année en cours pour les autres.
- Le paiement de la cotisation entraîne la délivrance d'un timbre annuel qu'il convient de coller sur la carte d'adhérent ou par toutes solutions dématérialisées (carte virtuelle, etc...) attestant de l'appartenance de l'adhérent à la Fédération pour l'année en cours.
- En outre chaque association adhérente à la FNPP doit verser à la Fédération une contribution solidaire liée à son nombre d'adhérents hors FNPP. Son montant est défini annuellement par le Conseil d'Administration.
- Les associations doivent communiquer les éléments suivants concernant tous leurs adhérents affiliés à la Fédération : nom, Prénom, adresse et n° d'adhérent suivant le règlement RGDP, cette liste n'est pas limitative.

#### **1.1.3. Les membres d'honneurs/honoraires**

L'attribution de la qualité de membre d'honneur/honoraire, à une personne ayant rendu des services signalés à la Fédération, est proposée au Conseil d'Administration par tout administrateur qui produit pour la circonstance les informations utiles à la délibération, à savoir les raisons motivant l'attribution de cette distinction.

- L'admission des nouveaux membres d'honneur / honoraires fait l'objet d'une communication à la plus prochaine Assemblée Générale.

## **1-2. La perte de la qualité de membre**

- La qualité de membre peut être perdue pour non-paiement de la cotisation.
- Le rejet du renouvellement d'une adhésion qui vient d'arriver à échéance vaut radiation avec application des droits afférents.

### **1.2.1. La radiation pour motif grave**

Sont susceptibles d'entraîner la radiation pour motifs graves :

- Toute attitude compromettant le bon fonctionnement de la Fédération ou en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée,
  - Une situation de conflit d'intérêt,
  - Une atteinte à l'image ou à la notoriété de la Fédération.
- Le Conseil d'Administration décide de la radiation pour motif grave à la majorité de la moitié des voix. Il en informe le Comité Directeur.
- L'intéressé/e ou la personne morale est informé/e par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui ou elle, du délai de 15 jours, dont il/elle dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé ou la personne morale peut se faire assister.
- L'intéressé/ou la personne morale est entendu/e par le Conseil d'Administration qui le/la convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.
- Le Conseil d'Administration décide :
  - Soit de mettre un terme à la procédure de radiation et il en informe l'intéressé ou la personne morale dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
  - Soit de radier l'intéressé/e ou la personne morale et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de radiation retenus et de la possibilité de faire appel de la décision devant l'Assemblée Générale qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la radiation.

### **1.2.2. La radiation pour non-paiement de la cotisation**

- La radiation pour non renouvellement de la cotisation fait l'objet d'une information adressée à l'intéressé ou la personne morale et l'invitant à prendre l'attache du Trésorier en cas de litige sur le versement de la cotisation.
- En l'absence de solution sur le litige, l'intéressé ou la personne morale est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre. La procédure de radiation suit alors celle prévue pour la radiation pour motif grave.

## **ARTICLE 2 – L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE**

### **2-1. Composition de l'Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale ordinaire est composée des Présidents d'association, ou de leur délégué, ayant adhéré antérieurement au 1er janvier de l'année en cours et à jour de leurs cotisations au plus tard 15 jours avant la date de l'Assemblée Générale. Une personne, comme représentant les adhérents individuels directs à la Fédération, peut être considérée.

Nulle autre personne ne peut demander à se faire ajouter sur la liste d'émargement ou participer aux votes au-delà de cette échéance.

### **2-2. Convocation à l'Assemblée Générale.**

Les convocations à l'Assemblée Générale sont adressées au plus tard 15 jours avant qu'elle ne se tienne par :

- Insertion dans le bulletin de liaison,
- Affichage sur le site Internet de la Fédération,
- Lettre simple,
- Courriel,
- Toutes solutions électroniques ou dématérialisées.

L'ordre du jour arrêté par le Conseil d'Administration, les documents nécessaires aux délibérations et une formule de pouvoir sont joints à la convocation. Les comptes de la Fédération sont communiqués ou mis à disposition des membres au moins une semaine avant la réunion de l'Assemblée Générale.

Si l'ordre du jour arrêté par le Conseil d'Administration est complété ultérieurement à la demande du quart des membres de la Fédération, tous les membres en sont informés par courrier simple, par courriel ou par toutes solutions dématérialisées au plus tard 8 jours avant la réunion de l'Assemblée Générale.

### **2-3. Participation à l'Assemblée Générale**

Seuls les membres Présidents d'associations, ou leur délégué respectif, ayant adhéré antérieurement au 1er janvier de l'année en cours, tout en étant à jour de leurs cotisations au plus tard 15 jours avant l'Assemblée Générale, peuvent voter ou se faire représenter. Ils disposent du droit de vote tel qu'il est déterminé ci-dessous :

Chaque Président d'association ou son représentant dispose d'un nombre de voix égal au nombre d'adhérents de son association affiliés à la FNPP, à jour de leur cotisation, et qu'elle regroupe en son sein au 31 décembre de l'année précédente. Les membres individuels de ces associations peuvent assister aux assemblées mais ne disposent pas du droit de vote réservé à leur représentant.

Le vote de l'éventuel représentant les adhérents directs à la FNPP peut être considéré sur base du nombre de ces adhérents directs.

La participation à l'Assemblée Générale pourra se faire en présentiel, par visioconférence ou tout autres moyens technologiques adaptés ou en solutions mixtes.

Aucune association ne peut disposer, tant par elle-même que par les pouvoirs qu'elle détient, de plus de la moitié des voix de l'assemblée.

Si tel était le cas, le nombre de voix dont elle pourrait disposer serait réduit à la somme des voix des autres participants moins une.

Au début de chaque Assemblée, il est procédé à l'appel des délégués et à la vérification des pouvoirs.

Avec l'autorisation du Président, les salariés rétribués par la Fédération peuvent assister à l'Assemblée Générale avec voix consultative.

La liste des membres fait l'objet d'une liste d'émargement présentée à la signature dès leur entrée à l'Assemblée Générale.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance de l'Assemblée Générale. Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date de l'Assemblée Générale concernée.

Ont lieu au scrutin secret sous forme matérielle ou selon des modalités agréées pour un vote dématérialisé :

- Les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du Conseil d'Administration,
- Les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du quart au moins des membres de l'Assemblée Générale.

## **2-4. Quorum et majorités à l'Assemblée Générale**

### **2-4.1 Quorum**

Pour délibérer valablement sur tous les points inscrits à l'ordre du jour, à l'exception des décisions de modification statutaire ou de dissolution de la Fédération, l'Assemblée Générale doit réunir les deux tiers des voix des membres présents. (En présentiel ou visioconférence).

Pour le calcul du quorum, les pouvoirs ne comptent pas.

Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux statuts ou la dissolution en deuxième convocation, aucun quorum n'est requis.

### **2-4.2 Majorités**

A l'exception des délibérations ayant pour objet l'adoption de modifications statutaires ou la dissolution de la Fédération, les décisions sont adoptées :

- À la majorité des membres présents ou représentés. Les votes nuls ou blancs et les abstentions sont comptés dans la base du calcul. Pour être adoptée, une décision doit réunir un nombre de voix favorables supérieur au cumul des voix défavorables, des votes nuls, blancs et des abstentions.
- La majorité des deux tiers des membres présents et représentés Dans le cas des modifications statutaires ou de la dissolution les décisions doivent réunir.

## **2-5. Ordre du jour de l'Assemblée Générale**

L'ordre du jour est arrêté par le Conseil d'Administration.

Il peut être complété à la demande du quart au moins des voix des membres en exercice. Cette demande peut être formulée par courriel ou par tout autre support écrit. Elle est adressée au président.

La condition de réunir une proportion du quart de demandeurs doit être satisfaite au plus tard 15 jours avant la tenue de l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration peut refuser la demande d'ajout d'un point à l'ordre du jour uniquement si cette condition n'est pas réalisée.

Le Conseil d'Administration peut cependant consentir en opportunité une modification de l'ordre du jour même si cette proportion n'est pas atteinte.

L'Assemblée Générale annuelle inscrit à minima à son ordre du jour :

- Le bilan moral (rapport d'activités) de la Fédération,
- Le rapport financier,
- L'approbation des comptes et l'affectation du résultat,
- Le quitus donné au conseil sur sa gestion de la Fédération,
- Le vote du budget prévisionnel de l'exercice suivant.

Le cas échéant, sont inscrits :

- L'élection du Conseil d'Administration ou l'élection d'administrateurs sur les postes occupés transitoirement par les remplaçants cooptés par le Conseil d'Administration, la nomination du commissaire aux comptes et de son suppléant.

L'ordre du jour de l'Assemblée Générale comporte obligatoirement un point intitulé « Questions diverses ». Les questions diverses ne donnent pas lieu à délibération.

Toute question écrite remise au Conseil d'Administration au plus tard 15 jours avant l'ouverture de l'Assemblée Générale peut être inscrite à l'ordre du jour au point des questions diverses.

## 2-6. Fonctionnement

L'Assemblée Générale est présidée par le président du Conseil d'Administration sauf décision contraire de l'Assemblée Générale statuant à la majorité simple. Il désigne alors son bureau de séance.

L'Assemblée Générale désigne parmi ses membres des scrutateurs chargés de veiller au bon déroulement de la séance, qui ne sont ni administrateurs, ni candidats aux élections.

## 2-7. Le procès-verbal de l'Assemblée Générale

Le procès-verbal de la séance est rédigé par le bureau de séance de l'Assemblée Générale. Il prévoit notamment :

- La date de l'assemblée,
- La date de la convocation,
- L'ordre du jour,
- Les pièces nécessaires aux délibérations, également jointes à la convocation,
- Le nombre de membres convoqués, distingués par catégorie,
- Le nombre de membres présents,
- L'atteinte du quorum, adapté selon la nature de la décision (modification des statuts, dissolution...),
- Le nombre de membres représentés,
- Les résolutions prises et, pour chacune d'elles, la répartition des suffrages,
- Les réponses aux questions diverses,

Le cas échéant, le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix).

- Le procès-verbal de l'Assemblée Générale est accessible à tous les membres par tout moyen l'avisant directement (courrier, courriel, insertion dans un bulletin de liaison...) et/ou par mesure de publicité (internet.).
- Le procès-verbal est définitivement adopté lors de l'Assemblée Générale suivante.

## **ARTICLE 3 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **3-1 Composition**

La Fédération est administrée par un Conseil d'Administration élu par le Comité Directeur. Le nombre de ses membres est compris entre 8 membres et 18 au plus. Chaque membre est choisi parmi les personnes visées à l'article 9 des statuts. Tout candidat doit être membre de la Fédération et peut être issu des membres élus au Comité Directeur. Dans ce cas, un candidat proposé ne participe pas à l'élection du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration élira en son sein le Président, le Secrétaire Général et le Trésorier selon les modalités prévues pour le Bureau à l'article 6.1. Le Conseil comporte au moins les Vice-Présidents en charge des régions et de la Communication.

Le Conseil d'Administration est renouvelé tous les 4 ans. Chaque administrateur est nommé en début de mandat pour 4 ans ou, en cours de mandat, jusqu'au renouvellement du prochain Conseil d'Administration. Tout administrateur est rééligible.

L'élection en remplacement d'administrateurs décédés, empêchés définitivement, démissionnaires ou révoqués est inscrite à l'ordre du jour du prochain Comité Directeur. Le Conseil d'Administration lance un appel à candidature ouvert aussi à tous les membres du Comité directeur de la Fédération.

### **3-2. Présence – participation au Conseil d'Administration.**

Le Conseil d'Administration se réunissent au moins 4 fois par an et chaque fois qu'il sont convoqués par le Président.

Les membres du Conseil d'Administration sont tenus d'assister personnellement aux réunions. Tout membre absent sans excuse valable et non remplacé par son suppléant à trois réunions consécutives pourra être considéré comme démissionnaire.

La présence du tiers des membres du Conseil d'Administration en exercice est requise pour la validité des délibérations.

Les membres du Conseil d'Administration qui interviendraient par visioconférence ou par tout autre système de télécommunication permettant de l'identifier peuvent être considérés comme participant au quorum et voter.

Un administrateur empêché de participer à une réunion peut s'y faire représenter en donnant son pouvoir à un autre administrateur. Chaque administrateur ne peut détenir qu'un seul pouvoir.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance et pour l'ordre du jour tel que figurant à la convocation Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date de la réunion concernée.

### **-3-3. Démission d'office et révocation d'un administrateur.**

Tout administrateur absent à 3 réunions consécutives du Conseil d'Administration peut être déclaré démissionnaire d'office.



Sont considérés comme motifs susceptibles d'entraîner la révocation du Conseil d'Administration les motifs prévus à l'article 1-2 du présent règlement intérieur pour la radiation d'un membre.

La révocation et la démission d'office d'un administrateur interviennent dans le respect des droits de la défense.

Ainsi, la décision de démission d'office ou de révocation à la majorité des deux tiers des membres en exercice est, elle, prise par le Conseil d'Administration.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 15 jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le Conseil d'Administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le Conseil d'Administration décide :

- Soit de mettre un terme à la procédure et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- Soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de la décision et de la possibilité de faire appel devant l'Assemblée Générale qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la démission d'office ou de la révocation.

### **3-4. Compétences du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration est l'instance qui met en œuvre la politique et les orientations générales décidées par l'Assemblée Générale et exécute les décisions adoptées par l'Assemblée Générale. Il gère et administre la Fédération conformément à ces orientations. Elle prend toute décision qu'elle estime nécessaire dans ce cadre.

- Il agréé les nouveaux membres.
- Il attribue la qualité de membre d'honneur/ de membres honoraires et en rend compte annuellement à l'Assemblée Générale.
- Il se prononce sur la radiation des membres, la démission d'office et la révocation d'administrateurs dans le respect des droits de la défense. Le Comité Directeur en est informé.
- Il arrête les projets soumis à l'Assemblée Générale.
- Il prépare le budget prévisionnel de la Fédération à soumettre à l'approbation de l'Assemblée Générale. Il arrête les comptes, les soumet à l'approbation de l'Assemblée Générale et propose l'affectation du résultat.
- Il autorise, dans les limites prévues par le budget voté par l'Assemblée Générale, la création et la suppression de postes salariés. Il peut donner délégation à cet effet au président.
- Il nomme le Président et la cessation de son activité. Il nomme le Secrétaire Général et le Trésorier.

- Il est informé des délégations de signature consenties par le Président ou par tout membre du Conseil et du Bureau.

En cas de besoin, le Conseil d'Administration peut créer, de son initiative ou sur demande du Comité Directeur, des commissions et en définir la composition. Il peut mettre fin à tout moment à une commission.

Ces commissions ne peuvent avoir qu'un rôle consultatif. Les analyses, réflexions et propositions de ces commissions sont présentées au Conseil d'Administration et au Comité Directeur.

### **3-5 Votes au Conseil d'Administration**

A l'exception des votes à la majorité renforcée prévus par les statuts, les délibérations respectives du Conseil d'Administration sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents et représentés. Le vote pourra se faire, en présentiel, en ligne ou en système mixte.

Ont lieu, au scrutin secret, sous forme matérielle ou selon des modalités agréées pour un vote dématérialisé, les votes concernant des personnes (tels qu'élections, radiations, rémunérations, remboursement de frais...) et ceux demandés par un administrateur présent.

En cas de scrutin secret, le Président peut décider de lever le secret de son suffrage pour user de sa voix prépondérante.

## **ARTICLE 4 - LE BUREAU**

### **4-1-Election du Bureau**

Conformément à l'article 6 des Statuts, lors de la première séance réunissant les membres du Conseil d'Administration nouvellement élus, ceux-ci, à la majorité, procèdent à l'élection des membres du Bureau dans la limite du nombre de membres prévus par les statuts, sous la présidence du plus âgé d'entre eux. Chaque membre du Conseil d'Administration peut se porter candidat au Bureau ou sur l'une de ses fonctions. L'élection s'effectue au scrutin secret.

Une fois le Bureau élu, il est d'abord procédé à l'élection du Président. Le Président de séance laisse immédiatement la place au Président élu, lequel fait ensuite procéder à l'élection des autres membres sur les autres fonctions.

Le Bureau comprend au moins, outre le Président :

- Un Secrétaire Général et éventuellement un Secrétaire Général adjoint
- Un Trésorier et éventuellement un Trésorier adjoint
- Un ou plusieurs vice-Présidents

Le Bureau est renouvelé à mi-mandat (2 ans) du Conseil d'Administration. Ses membres sont rééligibles.

### **4-2 Fonctionnement du Bureau**

#### **4-2-1 - Les réunions**

Le Bureau est convoqué par tout moyen (lettre, courriel...) par le président. Il en dirige les débats.

Les pouvoirs ne sont pas admis en cas d'absence aux réunions du Bureau.

L'ordre du jour des réunions est fixé par le Président, le Secrétaire Général ou toute personne déléguée par le Président. Les autres membres du Bureau peuvent compléter l'ordre du jour à tout moment.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Le président ne dispose pas de voix prépondérante.

En cas d'impossibilité à réunir cette majorité, la décision est renvoyée au Conseil d'Administration.

#### **4-2.2 – Les compétences du Bureau**

Le Bureau exécute les décisions de l'Assemblée Générale en veillant à leur conformité légale et statutaire.

Il est chargé de la gestion courante de la Fédération.

Il ne peut recevoir délégation de l'intégralité des pouvoirs du Conseil d'Administration.

Les membres du Bureau, dans leur domaine de compétence respectif, font droit à toute demande émanant des administrateurs ou des membres de la Fédération, de communication des comptes annuels, de pièces comptables ou de procès-verbaux.

### **4-3. Les responsabilités des membres du Bureau**

#### **4-3-1. Les responsabilités du Président**

Le Président est chargé de représenter la Fédération dans les actes de la vie civile, d'ester en justice, tant en demande qu'en défense.

Il décide des dépenses conformément au budget prévisionnel adopté par l'Assemblée Générale.

Le Président ouvre les comptes en banque nécessaires au bon fonctionnement de la Fédération et décidés par le Conseil d'Administration.

Il signe les actes de vente, d'achat de biens immobiliers, les emprunts, en exécution des décisions du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée Générale.

Il signe les contrats de location en exécution des décisions du Conseil d'Administration au-delà d'un montant fixé par délibération du Conseil d'Administration. Sous ce seuil, il peut donner délégation.

Il propose au Bureau les décisions à soumettre au Conseil d'Administration concernant le fonctionnement et les activités de la Fédération.

Le Président peut donner délégation de pouvoirs et/ou de signature pour un objet et une durée déterminée à tout membre du Conseil d'Administration. Il en informe le Conseil d'Administration. Les délégations de pouvoir sont effectuées avec faculté ou non de subdélégation. Elles sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

Le Président peut également donner en bonne et due forme une procuration à tout collaborateur de la Fédération, bénévole, salarié, mis à disposition ou détaché auprès d'elle, ou à des professionnels habilités sous son contrôle et sous son autorité, après accord du Conseil d'Administration.

Le Président peut déléguer à une personne agréée par le Conseil d'Administration, autre que le Trésorier, une partie des dépenses courantes ne relevant pas des choix stratégiques, en dessous d'un montant déterminé.

Il peut déléguer la direction du siège de la Fédération et la gestion courante administrative et financière, en particulier les activités opérationnelles nécessaires au bon fonctionnement quotidien de la Fédération.

Il peut déléguer au Secrétaire Général les formalités de déclaration prévues par la loi du 1er juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901 ainsi que la transmission des comptes annuels de la Fédération et du rapport d'activité :

- Au Ministre de l'Intérieur,

- Au préfet du département du siège,
- Aux Ministres de tutelle.

Il peut déléguer au Trésorier le pouvoir de recruter, de licencier le personnel salarié ainsi que le pouvoir de discipline.

#### **4-3.2. Responsabilités des Vice-Présidents,**

Les Vice-Présidents secondent le Président et, à la demande de celui-ci, le remplace.

Le Vice-Président le plus âgé assurera temporairement la présidence en cas de démission ou d'empêchement du Président, dans l'attente de l'élection d'un nouveau Président au plus tard au prochain Conseil d'Administration qui se tiendra dans les meilleurs délais.

#### **4-3.3 Responsabilités du Secrétaire Général**

Le secrétaire général, sur délégation du Président, peut assurer la direction du siège, la gestion courante administrative et financière de la Fédération et de son personnel.

Il est responsable de l'envoi des convocations et de l'ordre du jour des réunions de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration, du Bureau, et du comité directeur, et de la rédaction et l'envoi des procès-verbaux ou relevés de décisions de ces réunions dans les délais déterminés.

Le Secrétaire Général transmet, sur délégation du Président, au préfet du département du siège, au Ministre de l'Intérieur, aux Ministres de tutelle les comptes annuels et les rapports annuels d'activité.

Il déclare, sur délégation du Président, au préfet et au Ministre de l'Intérieur la composition complète du Conseil d'Administration après chaque élection, précisant les nom, prénom, profession, nationalité, domicile, et le cas échéant les fonctions au sein du Conseil d'Administration, conformément à l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.

Il procède ou veille à ce qu'il soit procédé à toutes les déclarations prévues par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association et au décret du 16 août 1901 pour l'exécution de cette loi (article 3 notamment).

Le Secrétaire Général peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

#### **4-3.4 – Responsabilités du Trésorier**

Le Trésorier encaisse les recettes. Il perçoit notamment les cotisations, les loyers et les subventions.

Il exécute les dépenses de la Fédération décidées par le Président.

Il vérifie la régularité des remboursements de frais.

Il est chargé de gérer les comptes bancaires.

Il informe le Bureau et le Conseil d'Administration de la gestion des titres.

Il prépare et soumet au Bureau et au Conseil d'Administration le rapport financier et le projet de budget présentés à l'Assemblée Générale annuelle.

Il est l'interlocuteur du commissaire aux comptes.

Le Trésorier peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

Il peut ouvrir au nom de la Fédération, après accord du Conseil d'Administration, dans un ou plusieurs établissements bancaires, des comptes de dépôt.

Les prélèvements et retraits nécessaires au bon fonctionnement de la Fédération sont opérés sous la ou les signatures du Président, du Trésorier Général et du Secrétaire Général dans les conditions ci-après :

- De zéro à dix mille euros sous la responsabilité du Trésorier.
- Au-dessus de dix mille euros, le Trésorier peut engager les règlements avec accord préalable du Président ou du Secrétaire Général.

Le Trésorier, avec l'autorisation du Président, peut signer toutes les feuilles de conversion, de transfert ou de remboursement, consentir l'annulation de tout titre ou certificat nominatif, faire toute déclaration et acquitter les impôts.

Le Trésorier peut déléguer sa signature, avec l'autorisation du Président, pour effectuer des paiements dans la limite de 1200 € par opération avec un maximum de 10 000 € par mois et/ou endosser les chèques bancaires à remettre à l'encaissement au personnel salarié de la Fédération.

## **ARTICLE 5 -COMPOSITION DU COMITE DIRECTEUR**

### **5-1. Élection du Comité Directeur**

#### **5 -1.1. Dispositions générales**

Le Comité Directeur est élu tous les quatre ans par scrutin de liste majoritaire à un tour. Le nombre total de titulaires élus est limité au plus à 40, comme le nombre de suppléants respectifs, tous membres de la Fédération.

Pour l'élection, chaque liste doit comporter au moins 15 candidats. Chaque liste s'efforcera de présenter une bonne cohérence au niveau des compétences et de la répartition géographique.

Tous les candidats figurant sur ces listes auront été choisis parmi les personnes visées à l'article 9 des statuts. Ces listes devront être publiées au moins 15 jours francs avant la tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Le Comité Directeur est élu à la majorité des deux tiers par les présents ou représentés à l'Assemblée Générale Ordinaire.

Le vote a lieu à main levée ou à bulletin secret, sous forme matérielle ou selon des modalités agréées pour un vote dématérialisé, s'il est exigé par plus d'un tiers des membres présents ou représentés ou si aucune majorité large ne se dégage.

Les listes autres que celle arrivée en tête obtiendront un nombre de titulaires (comme de leurs suppléants) en fonction du nombre de voix obtenues conformément au tableau ci-après :

Plus de 10% des voix => 2 sièges de titulaires et 2 sièges de suppléants

Plus de 20% des voix => 4 sièges de titulaires et 4 sièges de suppléants

Plus de 30% des voix => 6 sièges de titulaires et 6 sièges de suppléants

Plus de 40% des voix => 8 sièges de titulaires et 8 sièges de suppléants.

Tous les autres sièges seront attribués à la liste arrivée en tête. Il appartiendra à chaque liste de désigner ses candidats pour siéger au Conseil d'Administration.

#### **5 -1-2 Secrétaire du Comité Directeur**

Le Comité Directeur est assisté par un/une « Secrétaire du Comité Directeur » sous l'autorité du Conseil d'Administration. Il/elle a pour responsabilité d'assurer le lien, la coordination régulière et le suivi avec les associations et les comités d'associations de la Fédération. Il/elle rapporte au Conseil d'Administration.

### **5 -2. Présence et participation au Comité Directeur**

Les dispositions de l'article 3-2 s'appliquent de facto au Comité Directeur et à ses membres, à l'exception du fait qu'en cas d'empêchement, un membre du Comité Directeur peut toujours

donner son pouvoir à un autre membre, chaque administrateur pouvant détenir jusqu'à 3 pouvoirs maximum.

### **5 -3. Démission d'office et révocation d'un membre du Comité Directeur**

Tout membre absent à 3 réunions consécutives du Comité Directeur peut être déclaré démissionnaire d'office.

Sont considérés comme motifs susceptibles d'entraîner la révocation du Comité Directeur les motifs prévus à l'article 1-2 du présent règlement intérieur pour la radiation d'un membre.

La révocation et la démission d'office d'un membre du Comité interviennent dans le respect des droits de la défense.

Ainsi, la décision de démission d'office ou de révocation est prise par le Conseil d'Administration à la majorité des deux tiers.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 15 jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le Conseil d'Administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le Conseil d'Administration décide :

- Soit de mettre un terme à la procédure et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- Soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de la décision et de la possibilité de faire appel devant l'Assemblée Générale qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la démission d'office ou de la révocation.

### **5 -4 Votes au Comité Directeur**

Les dispositions de l'article 3.5 s'appliquent par analogie aux délibérations du Comité Directeur.

## **ARTICLE 6. AUTRES DISPOSITIONS DE FONCTIONNEMENT DES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU COMITÉ DIRECTEUR**

### **6 -1. Convocation**

Selon la réunion concernée, le Conseil d'Administration ou respectivement le Comité directeur sont convoqués par le président par lettre simple ou courriel envoyé à chaque administrateur ou membre du Comité Directeur deux semaines au moins avant la date de la réunion.



Un quart au moins des membres du Conseil d'Administration ou du Comité Directeur peut demander la convocation d'une réunion du Conseil d'Administration ou du Comité Directeur non programmée par le président. Cette demande comporte un ordre du jour et le nom des signataires. Elle est adressée par écrit au Président. Le Président dispose alors d'un délai de deux semaines au maximum pour fixer le jour de la réunion.

Le Président peut refuser de convoquer le Conseil d'Administration ou le Comité directeur uniquement si, selon le cas, le quart des membres du Conseil d'Administration ou du Comité Directeur n'est pas atteint. Il lui appartient alors d'en apporter la preuve.

En cas d'urgence justifiée, le président peut convoquer une réunion du Conseil d'Administration ou du Comité Directeur dans des délais plus brefs, toutefois jamais inférieurs à 3 jours.

### **6 -2. Ordre du jour du Conseil d'Administration ou du Comité Directeur**

L'ordre du jour est joint à la convocation. Il peut être complété, selon le cas, à la demande des administrateurs ou des membres du Comité Directeur au plus tard 10 jours avant la date de la réunion.

Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de décisions dans chacune de ces instances.

Les documents nécessaires aux délibérations sont diffusés auprès de tous les participants au plus tard 3 jours avant la date de la réunion.

Les questions abordées dans le point consacré aux "questions diverses" ne peuvent faire l'objet que d'une information, d'échanges sans décision, qui sont portés au procès-verbal.

### **6 -3. Procès-verbal**

Le procès-verbal de toute réunion du Conseil d'Administration est établi sous la responsabilité du Secrétaire Général ou par un autre membre du Conseil d'Administration nommé pour la circonstance ou par délégation au salarié de la Fédération nommé à cet effet.

Le procès-verbal du Comité Directeur est établi par le/la Secrétaire du Comité Directeur.

Le procès-verbal indique :

- La date du Conseil d'Administration ou du comité directeur,
- La date de la convocation,
- L'ordre du jour,
- Les pièces nécessaires aux délibérations jointes à la convocation,
- Le nombre de membres convoqués,
- Le nom des membres présents
- L'atteinte du quorum,
- Le nom des membres représentés et leur mandataire
- Les résolutions assorties des majorités auxquelles elles ont été adoptées,

- Le cas échéant, les analyses, les arguments, les positions contraires défendus en séance,
- Les points échangés sans donner lieu à résolution que le comité directeur a décidé de consigner,
- Les réponses aux questions diverses.

Le procès-verbal est adressé avec l'ordre du jour selon le cas du Conseil d'Administration ou du Comité Directeur suivant.

Son approbation est inscrite comme premier point à l'ordre du jour. Tout administrateur ou membre présent peut demander à faire inscrire sa position au procès-verbal. Un administrateur ou un membre absent ne peut demander une modification des termes des résolutions.

Le procès-verbal définitif, approuvé soit par le Conseil d'Administration soit le Comité Directeur, est paraphé à chaque page par le Président de séance, puis signé par lui et le secrétaire de séance ou toute autre personne préalablement désignée pour le Conseil d'Administration, soit toute autre personne que le Comité Directeur aurait désignée. Une copie est enregistrée sur le site de la Fédération. L'original est conservé par la Fédération. Tous les procès-verbaux de la Fédération sont archivés.

Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration ou celles du Comité Directeur sont mis à la disposition des membres de la Fédération sur simple demande de leur part.

#### **6 - 4 Remboursement des frais**

Les membres du Conseil d'Administration et du Comité Directeur exercent leurs fonctions gratuitement. Toutefois, les membres du Conseil d'Administration et ou du Comité Directeur sont autorisés à demander, sur justificatifs, le remboursement des frais engagés à la demande de la Fédération suivant un barème fixé par le Conseil d'Administration.

Les dépenses engagées et les demandes doivent être respectueuses de la bonne gestion des deniers de la Fédération.

Le Trésorier vérifie les justifications présentées à l'appui des demandes de remboursement de frais. En cas de litige, le Conseil d'Administration statue, en dehors de la présence de l'émetteur de la demande après l'avoir entendu.

Il est rendu compte à l'Assemblée Générale annuelle du montant des frais remboursés.

Le budget prévisionnel voté par l'Assemblée Générale propose une évaluation du montant maximal de frais à rembourser.

#### **Article 7 - Responsabilités des commissions fédérales**

Les commissions fédérales mises en place par le Conseil d'Administration dans le cadre de la FNPP sont chargées d'élaborer, chacune pour le domaine d'activité qui la concerne, des propositions susceptibles d'améliorer et d'adapter nos orientations aux évolutions auxquelles nous avons à faire face.

Elles constituent une force de proposition transversale d'une importance capitale pour notre Fédération. Les commissions fédérales couvrent les domaines suivants :

- Pêche en mer et pêche du bord
- Pêche à pied
- Infrastructures portuaires
- Environnement
- Sécurité
- Plaisance
- Sciences participatives
- Pêche sous-marine
- Stratégie, règlement, gestion et juridique, communication et effectifs
- Et tout autre domaine décidé par le Conseil d'Administration après consultation du Comité directeur.

Les commissions fédérales rendent compte de leurs actions. Elles émettent dans un premier temps leurs propositions auprès du Conseil d'Administration pour validation. Il en est de même pour toutes les décisions proposées par les commissions qui doivent faire l'objet aussi d'une validation par le Conseil d'Administration. L'ensemble des propositions validées par le Conseil d'Administration sera alors présenté à l'Assemblée Générale pour approbation, le Comité Directeur pouvant être préalablement consulté.

En cas de litige sur l'interprétation des textes, seul le Conseil d'Administration est habilité à y répondre après en avoir débattu avec le responsable de la commission concernée.

Dans le cas où une commission serait défailante, le Bureau peut se substituer à celle-ci jusqu'à la prochaine réunion du Conseil d'Administration qui devra statuer.

### **Article 8 – Responsabilités des Comités départementaux ou régionaux**

Les associations affiliées à la Fédération peuvent constituer des Comités départementaux ou régionaux conforme aux dispositions de la loi de 1901. Elles doivent alors en informer la Fédération et lui communiquer leurs statuts et la composition de leur Bureau. Les statuts doivent comporter un objet conforme à celui de la Fédération, et être approuvés par le Conseil d'Administration.

Les comités départementaux ou régionaux de la FNPP peuvent représenter la FNPP, avec l'accord de son Président, dans les comités locaux ou régionaux où ils sont appelés à la représenter à la demande des Autorités, comme ceux des comités de façade (CMF), des parcs marins et réserves ou éoliens, et de toute autre demande d'une instance régionale ou locale. Cette liste n'est pas limitative.

Les Conseils d'Administration de ces Comités ne peuvent être composés que de membres adhérents à la Fédération.

Les Comités Régionaux et Départementaux ne disposent en tant que tels d'aucun droit de vote puisque leurs membres en disposent déjà.

Les Comités Régionaux et Départementaux peuvent prétendre à une aide financière sur justification des dépenses engagées dans l'intérêt de la Fédération.

Les aides accordées doivent correspondre à des actions menées pour la Fédération préalablement validées par le Bureau et sur justificatifs.

Ils peuvent prétendre à un acompte voté par le Bureau sur présentation du projet.

Toutes les demandes seront validées avant règlement par le Bureau.

La reconduction de ces possibilités d'aide est votée lors du premier Conseil d'Administration de l'année.

### **Article 9 Obligation d'information des tutelles**

Le rapport annuel et les comptes, y compris ceux des établissements secondaires, sont adressés chaque année au Ministre de l'Intérieur aux adresses suivantes :

- Adresse postale

Ministère de l'intérieur

Direction des libertés publiques et des affaires juridiques

Bureau des associations et fondations

Place Beauvau

75800 Paris cedex 08

- Adresse électronique

[comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr](mailto:comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr)

Date, 2 décembre 2023

Le Président

Jean MITSIALIS



Le Trésorier

Jacques FLATIN