

SCAL-AIR
ASSOCIATION DE SURVEILLANCE CALEDONIENNE
DE LA QUALITE DE L'AIR

Association loi 1901 constituée le 27 janvier 2005

Enregistré au ridet sous le numéro 773 093.001

Identifiée auprès du Haut-commissariat de la République en Nouvelle Calédonie, sous le numéro
W9N1001917

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Applicable à compter du 22 octobre 2021

Article 1 : OBJET

Le règlement intérieur complète les dispositions statutaires du fonctionnement de SCAL-AIR. Il permet de préciser les rapports entre les membres, de répondre aux questions d'organisation et de fonctionnement de l'association. De même, il précise les modalités qui peuvent être modifiées fréquemment. Le conseil d'administration peut librement apporter les modulations ou précisions nécessaires sans que les statuts ne soient altérés, sous réserve de validation par la plus proche assemblée générale.

Le bureau de l'association et les membres du conseil d'administration, le directeur, les responsables de commissions, de services, de projets sont chargés de veiller à la continuité des projets et objectifs de SCAL-AIR ainsi que l'application dudit règlement intérieur.

Article 2 : ADHESION DE NOUVEAUX MEMBRES

Toute demande d'adhésion devra être formulée par écrit par le demandeur.

Pour le collège des associations et des personnalités qualifiées, ainsi que pour le collège des activités contribuant à l'émission des substances surveillées, la demande d'adhésion est accompagnée d'un dossier comprenant :

1. Un exposé des motivations de l'entité souhaitant adhérer,
2. La justification de sa représentativité, de son action et de sa localisation provinciale ou calédonienne.

Les associations désirant adhérer à SCAL-AIR devront en plus fournir obligatoirement :

- un procès-verbal de leur conseil d'administration ou à défaut de leur assemblée générale précisant leur volonté d'adhésion et le nom du représentant permanent.

Pour les sociétés dont les activités contribuent à l'émission des substances surveillées, elles devront en plus fournir :

- un courrier du dirigeant de la société précisant leur souhait d'adhésion et le nom du représentant permanent.

Article 3 : REPARTITION DES VOIX DELIBERATIVES

Chaque collège possède un quart des voix délibératives à l'assemblée générale.

Au sein de chaque collège, la répartition entre les membres des voix délibératives à l'assemblée générale se fera sur proposition du conseil d'administration qui devra impérativement respecter la parité par collège.

Les répartitions au sein de chacun des collèges sont entérinées lors de l'assemblée générale. Ces répartitions resteront inchangées, sauf en cas d'entrée ou de départ d'un membre.

Toute modification de la composition des membres de l'association s'accompagne à la plus proche assemblée générale d'une nouvelle répartition des voix délibératives au sein du collège concerné, sur proposition du conseil d'administration.

Article 4 : OBLIGATIONS DES MEMBRES

Les membres de l'association sont tenus à l'obligation de réserve dans la diffusion de documents pouvant appartenir à l'association, dans l'expression de leurs opinions et dans leur comportement.

Article 5 : COTISATIONS

Toute cotisation et/ou adhésion est due pour l'année et est définitivement acquise par l'association. Le montant des adhésions annuelles est fixé chaque année par l'assemblée générale, sur proposition du conseil d'administration. L'adhésion donne droit de vote aux membres lors des assemblées générales et leur permet d'être informés de toutes les actions de l'association.

Seuls sont soumis à cotisation les membres ne participant pas au financement de l'association par le biais d'aides financières de fonctionnement. Pour tout nouveau membre répondant à ce critère, la cotisation de l'année civile en cours est pleinement exigible dès l'admission.

Les membres ayant signé une convention de financement concernant le fonctionnement de l'année en cours sont exonérés de cotisation.

Article 6 : MOYENS D'ACTION

Les moyens d'action de l'association sont :

- La gestion des infrastructures nécessaires à la réalisation de l'objet social,
- L'aide technique, administrative, morale aux membres de l'association selon toutes modalités appropriées,
- La vente et la location de biens concourant à la réalisation de l'objet social, dans la limite de la réglementation en vigueur,
- Les prestations de services tels que, sans être exhaustif, l'expertise, le conseil ou l'extraction de données. Les tarifs des prestations sont fixés en conseil d'administration.

Article 7 : ASSEMBLEES GENERALES

Conformément aux statuts de l'Association, tous les membres à jour de leur cotisation sont convoqués 15 jours au moins avant la date fixée. Les convocations doivent mentionner le lieu, l'heure, la date de l'assemblée générale et l'ordre du jour.

Les questions écrites posées à l'assemblée générale doivent parvenir au siège de l'Association au plus tard le 7ème jour précédant la date prévue de l'assemblée générale.

Le Président assisté des membres du conseil d'administration préside l'assemblée générale, expose le bilan moral de l'association et le soumet à l'approbation de l'assemblée. Il prend toute mesure utile pour assurer la sérénité des débats et délibérations, dans l'intérêt général de l'Association.

En cas d'absence du Président, les séances sont présidées par le Vice-Président ou un autre membre du bureau par délégation écrite du Président.

Le Trésorier rend compte de sa gestion financière et soumet le bilan financier ainsi que le budget prévisionnel à l'approbation de l'assemblée générale.

L'assemblée générale ne peut délibérer que si la moitié des membres est présente ou représentée ; les procurations limitées à une personne, étant prise en compte. Si le quorum n'est pas atteint, l'assemblée générale se réunira sur le même ordre du jour dans un délai de 15 jours sans condition de quorum.

Sont réputé présent pour le calcul du quorum et de la majorité, les membres qui participent par des moyens de télétransmission.

Article 8 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

8-1 COMPOSITION ET ELECTION

L'appel à candidature précise le nombre de sièges à pourvoir et le nombre de sièges par collège réservé.

Les candidats à l'élection du conseil d'administration doivent envoyer leur candidature à SCAL-AIR au moins 7 jours avant la date de l'élection.

La lettre de candidature doit mentionner le nom, prénom et adresse personnelle du candidat ainsi que le collège dans lequel il postule.

En cas d'un nombre insuffisant de candidats, le conseil d'administration pourra siéger avec un nombre de personnes inférieur à celui prévu, les sièges disponibles pouvant être pourvus lors de l'assemblée générale suivante selon les règles prévues pour la vacance de poste telles que définies à l'article 16 des statuts.

8-2 REUNIONS ET VOTES

Les convocations indiquant un ordre du jour précis, doivent être envoyées aux membres 7 jours avant chaque réunion par tout moyen usuel de communication. Des informations complémentaires, ne figurant pas à l'ordre du jour, pourront être apportées lors de la réunion en cas de besoin.

Cette réunion peut être organisée par des moyens de télétransmission permettant l'identification des administrateurs.

Article 9 : CONSULTATIONS ECRITES

La consultation écrite est utilisée en cas d'urgence ou en cas d'empêchement de réunir physiquement les membres du conseil d'administration.

Les membres du conseil d'administration pourront être consultés par voie de consultations écrites sauf pour des décisions portant sur un montant supérieur à trois (3) millions de francs CFP.

En cas de consultation écrite, le Président de l'association ou toute autre personne dûment mandatée par ce dernier envoie à chaque membre, par tout moyen usuel de communication, le texte des résolutions proposées accompagné d'un rapport et des documents nécessaires à l'information des membres. Les membres disposent d'un délai de sept jours francs à compter de la date de réception du texte des résolutions pour émettre leur vote par écrit. Le vote est formulé sur le texte même des résolutions proposées et pour chaque résolution, par le mot : « oui », « non » ou « abstention ». La consultation électronique sera privilégiée.

La réponse des membres est adressée par tout moyen usuel de communication. Tout membre qui n'aura pas adressé sa réponse dans le délai fixé sera considéré comme s'étant abstenu.

Chaque décision de la consultation écrite est prise à la majorité absolue. En cas d'égalité des voix sur une ou plusieurs décisions de la consultation écrite, la voix du Président est prépondérante.

En cas de consultation écrite, les procès verbaux sont tenus de la même manière que s'il s'agit de décisions prises en assemblée ou réunion. Toutefois, il y est mentionné que la consultation a été effectuée par écrit. La réponse de chaque membre est annexée à ce procès verbal.

Article 10 : POUVOIR DISCIPLINAIRE A L'ENCONTRE DES MEMBRES

Les sanctions disciplinaires applicables aux membres personnes physiques ou représentants permanents des membres de l'Association sont choisies parmi les mesures ci après :

- Avertissement,
- Suspension/Inéligibilité pour une durée déterminée aux organes dirigeants de l'Association,
- Exclusion.

Les sanctions disciplinaires sont prononcées par le conseil d'administration.

L'intéressé est avisé des faits qui lui sont reprochés par lettre recommandée avec accusé de réception, quinze jours au moins avant la tenue de la séance du conseil d'administration. La convocation doit mentionner la date, l'heure, le lieu de la séance, les sanctions encourues ainsi que la mention : « l'intéressé peut se faire assister ou représenter par une personne de son choix ». Celle-ci sera accompagnée des pièces et du dossier justifiant la mise en place d'une procédure disciplinaire. L'intéressé peut alors présenter des observations écrites ou orales. Il a l'opportunité d'indiquer dans un délai de huit jours le nom des témoins et/ou experts dont il demande la convocation.

Le conseil d'administration délibère à huis clos, hors la présence de l'intéressé, de ses défenseurs, des personnes entendues à l'audience. Il statue par une décision motivée.

Le conseil d'administration doit impérativement notifier la décision à l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai d'un mois. Ce courrier mentionne la date d'entrée en vigueur des sanctions et les modalités d'exécution de celles-ci.

Article 11 : TENUE DES COMPTES

Le trésorier tient régulièrement à jour la comptabilité de l'association et présente annuellement à l'assemblée générale son rapport financier et le projet de budget, en coopération avec le directeur de l'Association.

Les pièces comptables et de trésorerie seront répertoriées dans un registre ou classeur et archivées. Le cahier d'inventaire du matériel et des biens sera tenu à jour par le trésorier ou son adjoint et réactualisé chaque année en fonction des investissements effectués.

Article 12 : DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Les ressources de l'association assurant les dépenses de fonctionnement et visées à l'article 23 des statuts proviennent des subventions accordées par les établissements publics d'Etat, les collectivités locales et les représentants des activités contribuant à l'émission des substances surveillées et autres ressources financières prévues à l'article 23 des statuts. Elles représentent, pour chacun des trois collèges (Nouvelle-Calédonie, collectivités locales et représentants des entités exerçant une activité contribuant à l'émission des substances surveillées) au moins un dixième du budget de fonctionnement de l'association.

Les cotisations et autres ressources de l'association qui ne sont pas attribuées pour une opération spécifique peuvent être affectées tant à des dépenses de fonctionnement qu'à des dépenses d'investissement

Pour le collège des entités exerçant une activité contribuant à l'émission des substances surveillées, la participation est réalisée à minima sur la base du montant des dépenses imputables aux moyens de surveillance de la qualité de l'air imposée par la réglementation des installations classées. Une contribution aux autres missions de l'association sera négociée chaque année en conseil d'administration.

Pour le collège des collectivités locales, la répartition des subventions de fonctionnement est déterminée entre les intéressés d'un commun accord.

En cas de modification du nombre de membres au sein d'un collège, la répartition financière sera modifiée entre les membres du collège d'un commun accord. A défaut, cette répartition se fera à part égale entre les membres du collège concerné ou à part égale entre les différents collèges financeurs.

Article 13 : ENGAGEMENT ET REGLEMENT DES DEPENSES

Les dépenses d'investissement sont préalablement autorisées par le conseil d'administration. Seuls le président de l'association (ou le vice-président) et son trésorier (ou le trésorier adjoint) sont autorisés à signer les engagements financiers de l'association en investissement.

Les dépenses de fonctionnement peuvent être engagées par le président, le trésorier ou le directeur de l'association selon les modalités validées par le conseil d'administration et présentées en annexe.

Au-delà de cinq cent mille (500 000) francs CFP, une double signature est nécessaire pour l'engagement de la dépense.

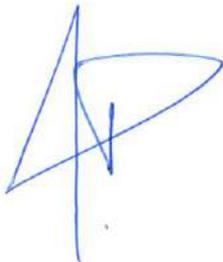
Tout règlement de dépense devra faire l'objet d'un justificatif dûment conservé.

Les habilitations spécifiques de signature des documents administratifs et financiers sont détaillées en annexe.

Article 14 : MODIFICATION

Toute modification du règlement intérieur est proposée par le conseil d'administration et entérinée par l'assemblée générale.

Le Président



Fait à Nouméa, le 22-10-2021

Le Secrétaire

