

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA FFAM

## **Rappel des finalités de la Fédération Française des Associations de sauvegarde des Moulins (dénommée ci-après FFAM)**

*Les finalités de la FFAM sont la connaissance, la sauvegarde, la restauration, la promotion et l'animation des moulins, ainsi que la protection de leur environnement naturel, notamment la défense des cours d'eau et le respect de l'environnement des moulins à vent.*

*Toute association membre doit poursuivre une au moins ou plusieurs de ces finalités, elle peut même en poursuivre d'autres. Elle n'est pas fondée à contester les finalités définies par les statuts de la FFAM et acceptées lors de son adhésion à la Fédération.*

*A ce titre toute association membre doit participer aux objectifs majeurs de la FFAM, à savoir : recenser les moulins de sa circonscription territoriale, jouer un rôle actif dans la sauvegarde et la restauration des moulins, participer à la journée des moulins, participer à la promotion des moulins ouverts au public, diffuser la revue Moulins de France et les diverses publications éditées par la FFAM, contribuer de façon effective à la protection de l'environnement.*

## **1 - ADHESION DES ASSOCIATIONS**

### **1.1 Préambule**

Toute association dont les buts satisfont aux conditions énoncées à l'article 1 des statuts, peut adhérer à la FFAM, selon les modalités suivantes :

- une demande écrite au président de la FFAM accompagnée des pièces suivantes:
- un exemplaire de ses statuts
- la photocopie de la déclaration au Journal officiel
- la liste des membres du conseil d'administration
- les comptes du dernier exercice approuvé (ou le budget prévisionnel pour les associations nouvelles)
- un chèque du montant de la cotisation
- un engagement signé par le président et le trésorier de respecter les statuts et le règlement intérieur de la fédération.

La fédération se réserve le droit de demander tous autres renseignements et documents dont le conseil souhaiterait disposer.

La décision est prise à la majorité absolue des membres du conseil dans un délai de 3 mois.

L'adhésion devient officielle à l'AG la plus proche.

Son classement en Association territoriale (territoire géographique ou « historique », bassin hydrographique, département, région qu'elle soit administrative ou non) ou en association locale ayant pour objet la sauvegarde d'un moulin (voire 2 situés dans un périmètre restreint et présentant une unité identitaire), est de la compétence du Conseil d'Administration en application de l'article 3 des statuts.

En raison des difficultés que présente la gestion d'associations couvrant des territoires très étendus, le Conseil d'administration préconise la création d'associations ne couvrant que 1 ou deux départements. Celles existantes couvrant plusieurs départements sont invitées à créer des délégations départementales ou des associations indépendantes ne couvrant qu'un seul département.

L'association locale n'est pas tenue d'adhérer à l'association territoriale mais la Fédération souhaite que les associations locales prennent une part active au fonctionnement de l'association territoriale de leur secteur.

Cette dernière se doit également de susciter la création d'associations locales.

### **1.2 Règles communes**

Les associations adhérentes doivent faire figurer sur leur papier à lettres, sur les documents qu'elles éditent et sur leur site internet leur appartenance à la Fédération. Elles peuvent inscrire au choix :

**ASSOCIATION MEMBRE DE LA FÉDÉRATION FRANÇAISE DES ASSOCIATIONS DE SAUVEGARDE DES MOULINS**

ou

**L'ASSOCIATION (nom).... EST MEMBRE DE LA FÉDÉRATION FRANÇAISE DES ASSOCIATIONS DE SAUVEGARDE DES MOULINS.**

Les associations territoriales sont encouragées à choisir un intitulé rappelant l'objectif de sauvegarde (« Association de Sauvegarde des Moulins à eau et à vent de/du/des.... »). Un intitulé générique succinct comme « Moulins de/du/des ... », ou plus précis tel que « Moulins et rivières -et/ou Milieux aquatiques- de/du/des... » est tout à fait compatible avec l'objet de l'association. Les associations notamment les associations locales sont habilitées, si elles le souhaitent, à utiliser l'appellation d'« Association d'Amis des ou du moulin ».

Les associations membres de la Fédération s'engagent à lui faire parvenir, en un exemplaire, tous les documents qu'elles réalisent, quel que soit le support, *bulletins, brochures, cassettes, CD, dépliants, etc.* Ceci dans un double but, le premier étant de permettre à la FFAM de promouvoir ces travaux en les citant dans ses propres publications (*Flash, Moulins de France, site*), valorisant ainsi le travail fait sur le terrain, le second étant de constituer un fonds documentaire national commun.

Elles s'engagent en outre à assurer :

- d'une part le relais auprès de leurs adhérents des activités ou manifestations mises en place par la Fédération (Journées des moulins notamment, Congrès, etc.), et à lui communiquer les articles de presse consacrés aux moulins dans leur secteur,
- d'autre part la promotion des publications éditées par la Fédération, y compris les fiches techniques. Certaines publications peuvent être rétrocédées aux associations à des tarifs préférentiels en vue de revente lors de leurs manifestations (AG, Journées des moulins). Toute commande doit être accompagnée du règlement correspondant. Exceptionnellement, notamment pour certains ouvrages-phares, quelques exemplaires peuvent être laissés en dépôt-vente, contre remise d'un bon de dépôt contresigné et d'une fiche-navette permettant le suivi centralisé du stock ; le président est responsable des ouvrages que son association détient en dépôt.

L'association devient adhérente dès que le Conseil s'est prononcé favorablement au vu des pièces demandées à l'article 2 des statuts.

Elle a dès lors accès à l'ensemble des services de la Fédération. L'adhésion devient officielle à l'AG la plus proche.

### **1.3 Adhésion des associations territoriales à la Fédération**

Les conditions financières d'adhésion sont les suivantes :

- Année de création : paiement d'une cotisation forfaitaire fixée par le Conseil.
- Année suivante : la cotisation est calculée en fonction du nombre d'adhérents avec une base minimum. Le nombre d'adhérents à prendre en compte est celui des adhérents ayant payé une cotisation au titre de l'année N - 1. La cotisation est appelée par la Fédération en fin d'année N-1 et doit être réglée au moins un mois avant la date de la prochaine AG de la FFAM.

La Fédération souhaite éviter que deux associations territoriales opèrent sur la même circonscription géographique en raison des risques de conflit qu'une telle disposition peut générer.

Toutefois une association ayant fait la preuve de son activité par le nombre de ses adhérents et par ses actions ne peut se voir refuser son adhésion pour ce motif.

### **1.4 - Adhésion des associations locales à la Fédération**

La FFAM souhaite que les associations locales situées dans une région disposant d'une association territoriale y adhèrent. Dans ce cas, elles paient une cotisation à l'association territoriale en leur qualité de membre, dans les conditions fixées par l'association territoriale, et sont représentées par elle à la Fédération.

Les associations locales peuvent cependant adhérer de plein droit à la Fédération. Dans ce cas, elles paient la cotisation calculée en fonction du nombre d'adhérents selon les modalités du 1.3 (elles bénéficient d'un tarif réduit/adhérent), et disposent d'un droit de vote en Assemblée générale. Elles peuvent se porter candidat au Conseil d'administration. Elles reçoivent la revue en 1 exemplaire.

Elles peuvent aussi adhérer à la SMI. En ce cas elles sont invitées à l'Assemblée générale dans les mêmes conditions que les membres individuels.

### **1.5 Les associations membres s'engagent à:**

- communiquer à la fédération les changements intervenus au sein de leur Conseil d'Administration lors de chaque renouvellement. En cas de changement de président, le nouveau président doit s'engager à respecter les statuts et le règlement intérieur (envoi d'une copie des statuts de la FFAM signés par le président et le trésorier),
- communiquer à la Fédération toute modification de leurs statuts,
- faire parvenir une copie du compte-rendu de leur assemblée générale (rapport d'activité et compte de résultats).

## **2 - SECTION DES MEMBRES INDIVIDUELS**

Les personnes physiques ou morales, propriétaires de moulins ou non, peuvent adhérer à la FFAM. Elles sont inscrites dans la Section des Membres individuels (SMI)

Si l'adhérent habite dans une région disposant d'une association territoriale, le responsable de la SMI devra l'informer de l'existence de l'association territoriale et lui en présenter les avantages

La section des membres individuels est représentée au conseil d'administration par deux membres désignés par le conseil d'administration sur la base du volontariat et après consultation par mailing des membres individuels; à défaut d'autres candidats, cette désignation devient officielle. Elle devra être validée par la prochaine assemblée générale.

## **3 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

Les candidatures présentées en Assemblée Générale ne sont pas admises.

Les Présidents d'honneur sont invités à l'Assemblée Générale.

Les associations territoriales, à jour de leur cotisation, disposent de 2 voix. Les associations locales disposent d'une voix et la section des membres individuels de deux voix.

## **4 - CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **4.1 Préambule**

Le fonctionnement du Conseil doit tendre à faire participer le maximum de personnes qualifiées en son sein ou en dehors, et à assurer une grande transparence de ses décisions.

Le Conseil est investi des pouvoirs les plus étendus pour assurer la gestion de la Fédération, tant sur le plan des actions que sur le plan administratif et financier. Chaque membre du Conseil doit y assumer un rôle actif, en prenant la responsabilité d'au moins un dossier.

Le travail du Conseil est préparé par le Bureau.

Aucun courrier ou document dont la teneur serait de nature à engager la responsabilité morale de la FFAM ou de son président ne saurait être envoyé sans son visa.

L'envoi de tels courriers constituerait un manquement grave au fonctionnement du Conseil et pourrait entraîner l'exclusion de leurs auteurs. Cette décision devant être prise au cours d'une réunion des membres du CA.

### **4.2 Déontologie**

Chaque administrateur est un ambassadeur permanent de la Fédération. Dès lors qu'une décision a été prise à la majorité des membres du Conseil et validée dans un Procès-verbal adopté par le CA suivant, elle a vocation à être appliquée par tous les responsables d'associations, et a fortiori par l'ensemble des membres du Conseil.

Les dossiers confiés aux administrateurs restent la propriété de la FFAM, et seront restitués à l'issue de leur mandat ; les archives de l'ensemble de ces dossiers appartiennent à la FFAM. Chaque membre sortant est tenu de remettre à la FFAM toutes ses archives, documents de travail et autres pièces. A charge à elle de les remettre, si nécessaire, à son successeur.

### **4. 3 Membres du Conseil**

#### **4.3.1 Les membres du Conseil FFAM sont élus en tant que représentant de leur association, et non à titre personnel.**

Une association adhérente peut être représentée par un délégué au Conseil d'administration de la Fédération. Le président est de droit habilité à représenter son association. Il lui appartient de désigner éventuellement un membre de son association pour le représenter. La désignation du délégué autre que le président doit être validée par le conseil de l'association. Il est demandé aux associations de désigner leur délégué avant la tenue de l'AG annuelle de la FFAM. Le mandat de ce délégué doit être confirmé lors de chaque renouvellement du conseil de l'association.

Seules sont recevables les candidatures présentées au moins 10 jours avant la date de l'AG. Dans le but de prévenir tout conflit d'intérêt, le CA est seul compétent pour valider une candidature.

Une association peut présenter un candidat à l'élection du Conseil à l'issue de deux années d'adhésion.

**4.3.2 En cas de changement de président d'une association**, lorsque l'ancien président ne siégeait pas au Conseil de la Fédération, le nouveau président peut demander au délégué de démissionner pour siéger lui-même. Le délégué est tenu d'accepter, même si son mandat n'est pas venu à expiration.

Toutefois, lorsque ce délégué est élu au bureau de la FFAM et donc investi de responsabilités statutaires, et afin de ne pas déstabiliser le fonctionnement des instances, cette démission ne pourra prendre effet qu'à l'occasion du prochain renouvellement du CA FFAM en Assemblée générale.

Lorsque, lors d'un renouvellement statutaire de ses administrateurs, le Conseil d'une association a validé la désignation d'un nouveau délégué, celui-ci prend ses fonctions au prochain CA.

**4.3.3 Lorsqu'un délégué souhaite être relevé de ses fonctions ou se trouve dans l'obligation de suspendre ses fonctions pour des raisons personnelles**, l'association bénéficiaire du siège doit désigner un nouveau délégué dans le délai le plus bref possible de façon à éviter des ruptures de représentativité préjudiciables à la FFAM.

En application de l'art 4 des statuts, le Conseil pourra exclure un délégué (président ou non de son association) pour motifs graves ou refus de contribuer au fonctionnement de la fédération. En outre, le conseil pourra demander à l'association de désigner un nouveau délégué (président ou non).

Si cette désignation ne peut avoir lieu, le Conseil peut pourvoir provisoirement au remplacement de l'administrateur manquant par un membre coopté issu d'une autre association. Le membre coopté est confirmé dans ses fonctions à la prochaine assemblée générale.

**4.3 4 Dans tous les cas, le mandat du nouvel administrateur désigné ou coopté mais non élu prendra fin à la fin du mandat de son prédécesseur.**

Un conseiller sortant, notamment celui sortant dans les conditions de l'art 4.3 du règlement intérieur, peut être coopté par le Conseil pour continuer à travailler sur des dossiers qui lui seraient confiés par le Conseil, selon les modalités de l'art 6 du présent règlement intérieur.

#### **4.4 Tenue des réunions du Conseil**

Le Conseil se réunit, sur convocation du Président adressée aux membres au moins 15 jours avant la réunion. Ce délai peut être abaissé, pour une raison importante justifiée dans la convocation, sans que le Conseil soit entaché de nullité.

La convocation doit comporter un ordre du jour précis, préparé par le Bureau. Dans toute la mesure du possible, les questions importantes font l'objet d'un document de présentation faisant ressortir clairement le sujet, la question posée et les décisions à prendre.

L'ordre du jour doit comporter obligatoirement l'approbation du compte-rendu de la réunion précédente. Les remarques figurent au compte-rendu de la réunion.

L'envoi des convocations aux réunions de CA par courrier électronique aux conseillers qui disposent d'une adresse internet, au vu d'un calendrier établi à l'avance pour l'année et rappelé sur les comptes-rendus de réunions, est valable. Il en est de même des comptes-rendus de réunions.

Les réunions du Conseil sont présidées par le Président de la Fédération. En cas d'empêchement, celui-ci est remplacé par un des trois Vice-Présidents.

Les décisions du Conseil sont prises à la majorité des membres présents, quel qu'en soit le nombre. En cas d'égalité de voix, celle du président est prépondérante.

Cependant, certaines décisions importantes peuvent être prises hors réunion par consultations individuelles des membres du conseil. Dans ce cas également, la preuve devra pouvoir être présentée que la décision a été prise à la majorité des réponses et le résultat aura valeur de vote. Ce mode de consultation qui ne doit être utilisé qu'exceptionnellement permet en particulier de traiter des cas urgents, des cas où l'avis du plus grand nombre des membres est souhaitable et des cas où des éléments nouveaux sont pris en compte. Le mode de consultation peut être le courrier ou le courrier électronique.

Un membre du Conseil empêché peut se faire représenter par un membre de son association, dans la limite d'une réunion sur quatre. Il devra envoyer à la Fédération une procuration signée. Le compte-rendu de la réunion est rédigé par le Secrétaire ou par toute autre personne ayant été désignée à cet effet.

Dans l'intervalle des réunions, le Conseil délègue au Bureau et au Président le pouvoir de prendre toutes les décisions courantes nécessaires à la bonne marche de la Fédération.

Les Présidents d'honneur sont informés des réunions du Conseil. Ils peuvent y assister, avec voix consultative.

La convocation du Conseil peut être exigée par la moitié de ses membres, en l'absence de convocation par le Président depuis plus de 9 mois.

Les fonctions d'administrateur de la Fédération sont gratuites. Pour les réunions, les déplacements sont remboursés sur la base du tarif 2ème classe de la SNCF. Il est demandé aux administrateurs d'utiliser les systèmes de réduction disponibles. Les frais sont remboursés conformément aux décisions prises chaque année par le Conseil dans le cadre du budget prévisionnel, sur production d'états accompagnés des justificatifs appropriés tenant lieu de pièces comptables.

Les frais des experts et conseillers peuvent être pris en charge pour des missions clairement définies, avec l'accord du bureau.

Les demandes de remboursement sont visées par le Président ou, à défaut par le secrétaire. Ces derniers ne peuvent viser leurs propres demandes.

## **5.- LE BUREAU**

Le Bureau a pour rôle essentiel la préparation des Conseils d'administration et la gestion courante de la Fédération dans l'intervalle des réunions du Conseil et dans le cadre des décisions générales prises ou des délégations décidées par celui-ci.

Le Bureau se réunit sur convocation du Président ou à l'initiative de ses membres. L'envoi des convocations aux réunions par courrier électronique aux conseillers qui disposent d'une adresse internet, au vu d'un calendrier établi à l'avance pour l'année et rappelé sur les comptes-rendus de réunions, est valable. Il en est de même des comptes-rendus de réunions.

Chaque membre du bureau assiste le Président dans ses différentes responsabilités et participe à la préparation des dossiers.

Les Vice-présidents sont les adjoints du Président. Ils l'assistent et le remplacent chaque fois que cela est nécessaire.

Le Secrétaire assure la coordination administrative. Il veille à ce que le courrier soit acheminé conformément aux décisions du Conseil. Il est responsable des convocations aux réunions et des comptes-rendus, sauf délégation contraire. Il seconde le Président pour coordonner les responsables des dossiers.

Le Secrétaire-Adjoint participe aux tâches du secrétariat en coopération avec le secrétaire.

Le Trésorier est chargé de fournir au Président et au Conseil tous les éléments lui permettant de contrôler la gestion et de prendre les décisions financières de la Fédération. Il effectue toutes les opérations financières nécessitées par le fonctionnement de la Fédération.

Il rédige et signe les chèques, en paiement des factures visées par le Président ou le secrétaire.

Il présente au Conseil, à la dernière réunion de l'année civile, le budget prévisionnel de l'année suivante. Le Conseil vote le budget et donne pouvoir au Président et au Trésorier d'engager les mandatements.

Il est responsable de la comptabilité et de la présentation des comptes au Conseil et à l'Assemblée Générale. Le Président doit être tenu informé du suivi comptable, au minimum préalablement à chaque réunion de bureau ou de CA.

La comptabilité est soumise à l'examen d'un contrôleur des comptes ou au minimum d'un expert comptable qui rend compte de son contrôle à l'Assemblée Générale.

Les dépenses « exceptionnelles » d'un montant supérieur à 1 500 euros ne peuvent être engagées sans devis préalable dûment accepté par le Président, et après accord du Conseil.

Une tolérance est admise pour les dépenses de gestion courantes ou répétitives, qui font l'objet d'un accord annuel au vu du budget prévisionnel et des orientations prises par le Conseil. Des échanges de courriels entre le président et le trésorier exprimant explicitement l'accord des deux

« co-signataires » relativement à une dépense importante valent validation de la dépense, ces courriers étant conservés avec les pièces comptables.

Le Trésorier-adjoint doit être tenu informé du suivi comptable, afin d'être en mesure de prendre la relève de la tenue de la comptabilité en cas d'indisponibilité du trésorier. Il est habilité à rechercher des financements, et à rechercher les mesures d'économie possibles.

## **6 - DELEGATIONS**

Le Conseil, sur proposition du Président et du Secrétaire, peut déléguer à des membres ou à des adhérents des tâches particulières. La délégation fait l'objet d'une lettre de mission, approuvée par le Conseil et signée du Président.

## **7 - COURRIER**

Tout le courrier doit être adressé au Président de la Fédération. Il doit pouvoir être consulté par les membres du Conseil.

Le courrier « arrivée » est traité par le Secrétaire qui l'oriente éventuellement sur la personne ayant à le traiter.

Lors des réunions du Conseil, le Secrétaire fait part aux autres membres des courriers importants reçus et des réponses envisagées ou adressées.

Lorsque la réponse à un courrier est faite par un membre du Conseil, une copie doit être adressée au secrétariat pour archivage et au bureau pour information.

## **8 - MOULINS DE FRANCE**

« *Moulins de France* » est la revue officielle de la FFAM.

Elle est servie sur abonnement indépendant de toute adhésion à une association ou à la Fédération, l'abonnement est valable pour l'année civile soit 4 numéros. Il est payable en une seule fois, au tarif fixé par le Conseil, au plus tard au reçu du 1er numéro de l'année.

Un tarif préférentiel est consenti aux membres des associations adhérentes ainsi qu'aux membres de la SMI.

Le directeur de la publication est le Président de la Fédération. Il désigne, avec l'accord du Conseil, un rédacteur en chef, qui a tout pouvoir sur le contenu et la forme de la revue.

Les pages de la revue sont ouvertes aux associations, mais également à toutes personnes, spécialistes des moulins, universitaires, chercheurs, sociétés historiques. Le rédacteur en chef est seul juge de la recevabilité et de la date de parution des articles.

La diffusion au tarif préférentiel est assurée par système d'abonnements au vu de listes mises à jour par les associations ; chaque association territoriale reçoit 2 exemplaires gratuits, chaque association locale reçoit 1 exemplaire gratuit. Les associations peuvent acquérir des exemplaires supplémentaires au tarif fixé chaque année par le Conseil.

La Fédération peut, pour des raisons propres à sa politique de développement, assurer le service gratuit à des personnes ou organismes de son choix.

## **9 – EDITIONS**

Le responsable de l'ensemble des publications de la FFAM est son président. Ce dernier est de plein droit Directeur de la Collection « *Moulins de France* ».

Le but est de constituer une collection suivie destinée à promouvoir les moulins et à alimenter le fonds documentaire commun.

Il serait souhaitable que chaque association adhérente à la FFAM acquière un exemplaire de ces publications pour sa bibliothèque.

## **10 – SITES INTERNET**

La FFAM s'est dotée d'un site Internet. Le site et l'ensemble de son contenu (textes et photos) appartiennent à la FFAM. Son suivi est de la responsabilité du secrétaire général, seul habilité à valider les mises à jour. Tout nouvel article ou toute modification d'un article existant doit lui être soumis. La tenue du site est confiée à un webmaster. Le Président et le secrétaire général sont les uniques interlocuteurs du webmaster.

Tous les membres du Conseil sont invités à visiter régulièrement le site et à signaler les erreurs ou anomalies éventuelles.

Un autre site est dédié à la revue *Moulins de France*. Sa mise à jour est assurée par le rédacteur en chef de la revue.

Le responsable des deux sites est le président de la FFAM. Il est notamment le seul habilité à autoriser des liens avec d'autres sites.

## **11- RESPONSABLES DE DOSSIERS**

La Fédération doit pouvoir proposer aux associations des dossiers pour leur permettre de remplir au mieux leurs missions de recensement, de défense, de sauvegarde, de restauration et de promotion des moulins.

Chaque membre du Conseil se verra attribuer, avec son accord, l'étude d'un dossier.

Il établira un plan de travail et un calendrier de réalisation qui sera soumis au Conseil après étude par le bureau.

Il pourra solliciter la participation des personnes de son choix, à l'intérieur ou à l'extérieur de la Fédération (dans cette dernière hypothèse sous réserve d'avoir obtenu l'accord des membres du bureau).

Le dossier sera soumis au Conseil avant diffusion. Son responsable assurera la maintenance et l'actualisation de ce dossier, selon la même procédure.

Ces dossiers restent la propriété de la FFAM, et seront restitués à l'issue du mandat ; les archives de l'ensemble de ces dossiers appartiennent à la FFAM.

## **12 – OBLIGATIONS DE LA FFAM**

LA FFAM assure un rôle de conseil et d'assistance auprès de ses membres, à cet effet elle édite des fiches techniques ayant pour but de les aider à répondre aux questions les plus fréquemment posées, et à leur faciliter les relations avec les administrations par la mise à disposition de dossiers-type. Elle impulse une action commune quant aux objectifs de sauvegarde et de mise en valeur du patrimoine moulin. Elle assure l'édition d'une revue nationale trimestrielle et d'un Flash d'information à périodicité variable ; elle organise les Journées nationales des Moulins. Elle doit encourager la création de liens interactifs entre les associations territoriales auxquelles il est recommandé de s'échanger mutuellement un exemplaire de leur propre feuille d'information.

La FFAM, émanation des associations et des membres individuels, se rendra sur le terrain chaque fois que cela sera possible, en décentralisant certaines de ses réunions de bureau ou de CA, en organisant un Congrès annuel, en assistant à des AG des associations territoriales ou locales ou diverses manifestations organisées par celles-ci, en organisant dans la mesure du possible un voyage annuel, de façon à multiplier les échanges et à faire mieux connaître ses missions, ses actions, ainsi que les responsables qui la gèrent.

A Saint-Maurice le.....

Le Secrétaire

André LACOUR

Le Président

Alain FORSANS