



Règlement intérieur

CSANC – Section Apiculture

Version du 28/09/2023

1	Préambule	3
2	Conditions d’inscription et de fréquentation de la section.....	3
3	Administration et fonctionnement.....	4
3.1	<i>Organisation générale.....</i>	4
3.2	<i>La réunion plénière.....</i>	4
3.3	<i>Le bureau de la section.....</i>	4
4	Les responsabilités.....	5
4.1	<i>Le responsable de la section.....</i>	5
4.2	<i>L’adjoint au responsable de la section</i>	6
4.3	<i>Le trésorier.....</i>	6
4.4	<i>Droit à l’image.....</i>	6
5	ANNEXES.....	8
	<i>ANNEXE I – Tarif saison 2023-2024.....</i>	8
	<i>ANNEXE II – Mesures de sécurité.....</i>	9
	<i>ANNEXE III – Conduite à tenir en cas d’accident.....</i>	10
	<i>ANNEXE IV - Protocole sanitaire.....</i>	11

Avertissement

Les caractères italiques employés dans le présent document signalent une information à valeur temporaire, susceptible de mise à jour.

Le présent règlement intérieur est en conformité avec celui du CSANC et avec ses statuts. Il en reprend certains paragraphes à titre de rappel.

1 Préambule

L'objectif de la section Apiculture du CSANC est de faire découvrir l'apiculture au profit des militaires et civils de la défense, ainsi qu'à leur famille, au cours de leur séjour en Nouvelle-Calédonie. Par ailleurs, elle peut également accueillir des personnes extérieures, dans le cadre de compétences d'encadrement ou particulières ou par cooptation.

En conformité et en application des statuts du CSANC, le présent règlement intérieur a pour objectif de définir les rôles et les responsabilités de chacun des membres, d'informer les adhérents sur leurs droits et leurs devoirs. Les règles élémentaires de courtoisie et de respect, si elles ne sont pas écrites, s'appliquent aussi à la section apiculture du CSANC.

Le présent règlement intérieur est évolutif et peut être modifié à tout instant, soit après réunion de la section ou réunion plénière annuelle de section, soit sur décision du responsable de section et après consultation du président du CSANC.

En cas de manquement aux règles de fonctionnement de la section, le membre concerné, recevra, sur proposition du responsable de section :

1. Un avertissement oral
2. Un avertissement écrit
3. Une expulsion définitive sans remboursement possible

Les décisions de sanctions écrites seront prises et signifiées par le président du CSANC ou le comité directeur (CD).

Une année de fonctionnement débute du 01 septembre de l'année N et se termine au 31 août de l'année N+1.

2 Conditions d'inscription et de fréquentation de la section

Les membres de la section Apiculture accomplissent toutes les formalités d'inscription auprès du trésorier de la section. Les activités ne seront accessibles qu'aux seuls membres ayant validés leur inscription.

Les militaires d'active ou de réserve, les civils de la défense en situation d'activité ou retraités de la défense, en séjour de longue durée, ainsi que leurs familles, bénéficient des tarifs qui sont précisés dans l'annexe I et sur la feuille d'inscription annuelle. Ces tarifs peuvent être modifiés et revus en liaison avec le comité directeur du CSANC qui vérifie la cohérence des prix pratiqués au sein des différentes sections.

Sont considérés comme **membres autorisés** (ou cooptés), les personnes extérieures à la communauté militaire :

1. Proposées par deux personnes dont le responsable de la section ;
2. Agréées par le président ou le secrétaire général du CSANC.

La cooptation prend effet pour une durée d'un an et ne peut être reconduite tacitement mais sur renouvellement de la proposition de cooptation. Les membres autorisés sont soumis aux mêmes règles de conduite que les autres membres, aux dispositions du présent règlement intérieur et à celles du règlement du CSANC.

Une session découverte peut être autorisée sur demande auprès du responsable de la section ou du responsable des sous-sections qui en rendront compte à ce dernier.

Le miel récolté lors des activités sera vendu à l'ensemble des membres du CSANC soit via le site internet de la section, soit par le comité directeur. Le prix de vente est fixé par le bureau. Les membres de la section bénéficient d'un droit prioritaire d'achat à raison de 10 pots de 250g au maximum sur une année par membre avec un tarif préférentiel à moitié prix de celui fixé pour les membres du CSANC.

3 Administration et fonctionnement

Le fonctionnement de la section est fondé sur le bénévolat.

3.1 Organisation générale

La section Apiculture est divisée en 3 sous-sections :

- à NOUMEA sur le site de la caserne Gally Passebosc,
- à PLUM sur le camp Broche, *en lien avec la section du RIMAP*
- à TONTOUTA sur la base aérienne.

Chaque sous-section est administrée par un responsable de sous-section dont l'un est le président de la section et les deux autres sont ses adjoints.

Par convention, le responsable de la sous-section de Nouméa est le responsable de la section Apiculture.

3.2 La réunion plénière

Elle se compose de l'ensemble des membres de la section à jour de leurs cotisations. Elle doit se réunir au moins une fois dans l'année. La convocation des membres est effectuée avec un préavis minimum de 15 jours par tout moyen disponible.

Son ordre du jour est préparé par le bureau de la section.

Elle approuve ou désapprouve les différents rapports qui lui sont présentés (moral, financier, activités).

Elle élit les membres du bureau de la section pour la future saison.

3.3 Le bureau de la section

Cette section est gérée par un bureau composé de 4 membres au moins, élus annuellement parmi les membres volontaires et dont les postes (qui peuvent être cumulatifs) sont :

- Responsable de la section Apiculture (responsable pour Nouméa)
- Adjoint au responsable de section pour Plum,
- Adjoint au responsable de section pour Tontouta,
- Trésorier de la section
- Trésorier adjoint de la section

L'équipe dirigeante se réunit en principe une fois tous les 2 mois ou à la demande du responsable de section.

Attributions principales :

- Élabore le règlement intérieur de la section,
- Administre la section et gère le budget,
- Propose au comité directeur du CSANC les adhésions et radiations,
- Fixe le montant des cotisations de la section et le prix de vente des produits de la ruche,
- Organise certaines activités.

Il peut faire participer à ses réunions des membres de la section ou des extérieurs ayant une compétence particulière.

Les PV des réunions sont signés par le responsable de section et transmis par mail par ses soins à tous les membres. Un exemplaire est adressé au secrétaire général du CSANC.

4 Les responsabilités

4.1 Le responsable de la section

Le responsable de section est élu par les membres de la section lors de la réunion plénière. Il assume toutes les décisions concernant la section Apiculture. La candidature du responsable de section est obligatoirement validée par le comité directeur du CSANC.

Il est responsable, vis-à-vis du président du CSANC, de l'organisation, de l'animation, du bon fonctionnement et de la gestion de la section, en conformité avec les statuts et le règlement intérieur du CSANC.

Il établit et fait approuver par le comité de direction du CSANC un règlement intérieur de la section. Ce dernier doit servir de guide pour l'ensemble des activités de la section et comprendre notamment les articles suivants :

- Mesures de sécurité, en annexe II ;
- Conduite à tenir en cas d'accident (dispositif d'évacuation, autorité informée, compte-rendu à fournir), en annexe III ;
- Protocole sanitaire, en annexe IV.

Il possède également un rôle d'animateur. Pour ce faire, il est habilité à prendre tous contacts personnels avec les organismes civils ou autorités militaires pouvant l'aider dans ses fonctions. Il doit rendre compte de ces contacts au président du CSANC et donner copies des correspondances au secrétaire général du CSANC.

Il assure l'interface entre la section et les autres associations de la Nouvelle-Calédonie. Il prépare pour le président du CSANC, les conventions et les contrats nécessaires aux besoins de l'activité.

Il est responsable de la gestion financière et réalise les dépenses utiles au fonctionnement de la section, dans la limite de son budget prévisionnel. Il doit rendre compte au trésorier général de toutes les opérations en deniers.

A chaque nouvelle installation d'un responsable, une prise en compte du matériel est réalisée et un procès-verbal est établi en deux exemplaires, dont un est envoyé au responsable matériel du CSANC.

Il est responsable du suivi de la conservation des matériels mis à la disposition de la section.

Il préside les réunions du bureau, et la réunion plénière de la section. Il présente l'ordre du jour, dirige la discussion sur les sujets divers et clôt le débat en organisant un vote si nécessaire. Il signe tous les types de documents concernant la section et relatifs à l'activité.

Il arbitre des questions soumises au vote. En cas d'égalité, sa voix est prépondérante.

Il diffuse le plus largement et le plus complètement possible l'information auprès des membres de la section.

Il utilise pour cela tous les moyens disponibles que ce soit par affichage et prioritairement par e-mail. Il peut aussi décider de réunir le bureau. Il communique tout particulièrement s'agissant de l'assemblée générale du CSANC et rend compte des comités de direction auquel il participe.

Il est aidé d'un adjoint par sous-section qui dispose de ses prérogatives pour assurer la continuité dans l'administration de la section.

4.2 L'adjoint au responsable de la section

Il dirige la sous-section à laquelle il appartient, exerce les prérogatives du responsable en cas de suppléance et assiste le président dans l'élaboration des politiques de fonctionnement de la section.

Il réalise auprès du trésorier de la section les demandes de financement de matériels dont il a besoin pour la sous-section qu'il dirige.

Il organise l'extraction du miel des ruches de sa sous-section, assure le conditionnement, rend compte de la quantité extraite et reverse les montants de la vente au Trésorier de la section.

Il assure l'animation au sein de la sous-section et effectue une diffusion large des activités réalisées auprès de l'ensemble des membres de la section.

4.3 Le trésorier

Il assure la gestion financière de la section en liaison directe avec le trésorier général du CSANC. Il procède à l'enregistrement des recettes et des dépenses en indiquant les motifs et en joignant les demandes d'engagement et factures détaillées.

Il est le seul interlocuteur, sur accord du responsable, à pouvoir demander le financement auprès du comité directeur et du trésorier général.

A chaque fin de trimestre, il fait viser les comptes par le responsable de la section et lui soumet alors la liste des dépenses prévues pour le trimestre suivant.

Il tient à jour un registre statistique du prix de vente des pots de miel.

Il fait appel au trésorier général du CSANC pour tout litige et n'a pas compétence à engager les dépenses. Seul, le responsable de section le peut, après accord du président du CSANC ou du trésorier général. Conformément aux directives du CSANC, tous les achats supérieurs à 100 000 XPF sont soumis à validation du comité directeur du CSANC.

Il peut être secondé par un adjoint.

4.4 Droit à l'image

Chaque adhérent de la section a un droit exclusif sur son image et de l'utilisation qui en est faite, ainsi que pour les enregistrements sonores ou visuels. À tout moment, il est en mesure de contrôler et d'exercer son droit en adressant un courriel à csanccappculture@gmail.com.

Il reconnaît également ne pas être lié par contrat exclusif pour l'utilisation de son image et/ou sa voix et/ou ses œuvres.

Toutefois, sauf avis contraire exprimé de manière explicite, l'adhérent accepte par principe que son image et/ou l'image de ses créations soient susceptibles d'être utilisées comme illustration pour :

- la page du site officiel du CSANC (Intradef et Internet)
- le tout FANC
- la page Facebook de la section à laquelle il adhère librement, cédant ainsi, pour une durée maximale de 5 ans, l'intégralité des droits d'exploitation à titre gracieux.

Cette acceptation est expresse, définitive, excluant toute demande de rémunération ultérieure. En outre, la section et le CSANC, de manière générale, s'engage à ne pas publier de prise de vue humiliante ou dégradante ou susceptible de porter atteinte à la dignité de l'adhérent, de sa réputation ou de sa vie privée.

La section, tout comme le CSANC, s'engage à ne tirer aucun profit de ces dernières.

Pour toute parution dans la presse écrite ou numérique une demande écrite devra être rédigée par la section.

Fait en deux exemplaires.

Le responsable de section

Eric MAZERAT

Le président du CSANC

Original signé

5 ANNEXES

ANNEXE I – Tarif saison 2023-2024

TARIFS

Inscription

- Membre de droit (militaires et civils de la defense et leur famille) : 5 000 CFP
- Extérieur: 8 000 CFP

Prix de vente des produits de la ruche:

- Pour les membres de la section :
 - En pots: 1000 F CFP le kilo de miel
 - En Bouteille: 900 F CFP le kilo de miel
 - 3 000 F CFP le kilo de pollen
- Pour les autres membres du CSANC :
 - En pots: 2000 F CFP le kilo de miel
 - En Bouteille: 1800 F CFP le kilo de miel
 - 6 000 F CFP le kilo de pollen

ANNEXE II – Mesures de sécurité.

Les adhérents doivent avoir une tenue adéquate avec l'activité :

- Haut à manche longues ;
- Pantalon ;
- Chaussettes ;
- Chaussures fermées.
- Tenue apiculture : veste, combinaison, gants. Il faut veiller à ce que la veste et les gants ne laissent pas passer les abeilles.
- Les adhérents doivent appliquer les consignes données par le responsable de l'activité.

Les adhérents doivent respecter :

- les consignes de sécurité communiquées par les autorités responsables d'emprises ;
- le code de la route, et les consignes de circulation sur le site.

ANNEXE III – Conduite à tenir en cas d'accident

1/ En cas de pique d'abeille : garder les personnes sous surveillance pendant 30 mn.

En cas d'apparition de signe d'allergie (œdème, rougeur, démangeaisons importantes...)

Déclencher les secours :

Appeler le SAMU 15 ou les POMPIERS 18.

Envoyer une personne à l'entrée du quartier pour guider les secours, mettre le blessé assis.

2/ Rendre compte aux personnes suivantes :

- président de la section,
- pour les sections de PLUM et TONTOUTA : officier sécurité, officier adjoint
- secrétaire général du CSANC

ANNEXE IV - Protocole sanitaire

En fonction de la situation sanitaire du moment, les membres de la section seront tenus de se conformer aux directives en vigueur.