

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Énergies citoyennes en Pays de Vilaine

Adopté par l'Assemblée Générale Ordinaire du 23 mai 2025.

Sommaire

Article 1 – Adhésion	3
1.1. Conditions d'adhésion.....	3
1.2. Montant des cotisations.....	3
1.3. Frais de bénévolat	4
Article 2 – Les Assemblées Générales.....	4
2.1. Convocation	4
2.2. Pouvoirs.....	4
2.3. Résolutions.....	5
2.4. Candidatures à l'élection des membres des conseils.....	5
2.5. Procès-verbal	5
2.6. Vote par courrier postal et par voie électronique.....	5
2.6.1. Conditions d'utilisation	5
2.6.2. Procédure de vote par courrier postal.....	5
2.6.3. Procédure de vote par voie électronique	5
2.6.4. Validation des votes	6
2.6.5. Garantie de confidentialité	6
2.6.6. Contestations	6
Article 3 – Les Conseils	6
3.1. Dispositions communes	6
3.1.1. Convocations.....	6
3.1.2. Participation des suppléant.es	6
3.1.3. Enregistrement audio.....	6
3.2. Conseil d'Administration	7
3.2.1. Fréquence	7
3.2.2. Procès-verbal.....	7
3.3. Conseil d'Orientation	7
3.3.1. Fréquence	7
3.3.2. Compte-rendu.....	7
Article 5 – Les commissions	7
5.1. Définition.....	7
5.2. Exemples de rôles & responsabilités.....	8
5.3. Fonctionnement.....	8
5.4. Liste des commissions.....	8
Article 6 – Les groupes de travail	10
6.1. Définition.....	10

6.2. Fonctionnement.....	10
Article 6 – Articulation de la gouvernance.....	10
Article 7 – Modifications du règlement intérieur.....	11

Article 1 – Adhésion

1.1. Conditions d'adhésion

Tout membre, qu'il soit une personne physique ou morale, souhaitant adhérer à l'association doit souscrire aux statuts et s'acquitter de la cotisation annuelle fixée par le Conseil d'Administration (CA). Les membres doivent également adhérer aux valeurs et à l'objet de l'association tels que définis dans l'article 2 des statuts.

Le non-paiement de la cotisation annuelle sera constaté au 31 janvier de l'année N+1. Après cette date, les anciens adhérents seront informés par courriel ou par courrier postal qu'ils ne sont plus membres de l'association.

Des relances des anciens membres sont réalisées en cours d'année, si possible avant la première assemblée générale.

L'adhésion à l'association peut donner accès à des réductions de tarifs sur les activités et les services payants qu'elle propose.

Les salarié.es de l'association disposent des mêmes droits que les adhérent.es, y compris le droit de vote. Ils ou elles ont également la possibilité d'adhérer à l'association librement, s'ils le souhaitent.

1.2. Montant des cotisations

Le montant des cotisations est fixé annuellement par le dernier CA de l'année. Il dépend du collège auquel appartient le membre. Le paiement est exigible au 1er janvier de chaque année.

Pour l'année 2025 les montants d'adhésion sont fixés comme suit :

Collège		Adhésion (TTC)
Collège des structures locales <u>et</u> citoyennes des énergies renouvelables	Projets EnRC en développement	50 €
	Projets EnRC en exploitation	0.05% du CA de l'année N-1 Plancher : 50 €/ Plafond : 1000 €
Collège des citoyen.ne.s		10 €
Collège des structures partenaires	< 20 salarié.es	50 €
	> 20 salarié.es	150 €
Collège des collectivités locales		0.1€ par habitant (pop.INSEE) Plancher : 50 € / Plafond : 1000€

1.3. Frais de bénévolat

Les bénévoles peuvent demander le remboursement des frais engagés lors d'actions de bénévolat réalisée pour le compte de l'association sur présentation de justificatifs et d'une note de frais.

Un récapitulatif des dépenses de notes de frais est effectué une fois par semestre en bureau.

Approbation des notes de frais :

1. Frais engagés par les bénévoles et administrateur.rices

Les notes de frais engagées par les adhérent.es, y compris les administrateur.rices, doivent être approuvées et signées par le/la directeur.rice. En l'absence de celui/celle-ci, elles seront signées par le/la président.e ou le/la trésorier.e.

2. Frais engagés par le/la trésorier.e

Les notes de frais du/de la trésorier.e doivent être signées par le/la président.e et un.e administrateur.rice. À défaut, elles seront signées par deux administrateur.rices.

3. Frais engagés par le/la président.e

Les notes de frais du/de la président.e doivent être signées par le/la trésorier.e et un.e administrateur.rice. En l'absence de ces signatures, elles seront validées par deux administrateur.rices.

Les notes de frais doivent être transmises au plus tard trois (3) mois après la réalisation de la dépenses et avant le 31 décembre de l'année en cours.

Article 2 – Les Assemblées Générales

Cet article encadre les dispositions communes aux assemblées générales ordinaires et extraordinaires.

2.1. Convocation

Les membres de l'association sont convoqués à l'Assemblée Générale (AG) par courrier électronique ou postal, avec un préavis de 15 jours comme défini dans les statuts.

Les anciens membres seront radiés de la liste des invités aux assemblées générales un an après la radiation en tant que membre de l'association.

Les comptes et autres informations devant faire l'objet d'un vote seront disponibles grâce à un lien Internet diffusé avec la convocation, ou sur demande auprès du secrétariat de l'association.

2.2. Pouvoirs

Pour les votes des assemblées générales ordinaires ou extraordinaires, les pouvoirs reçus sans indication de mandataire seront distribués un par un à tous les administrateur.rice.s présents par ordre alphabétique. Le nombre de pouvoirs totaux sera limité à 5 par personnes.

Les pouvoirs peuvent être donnés par un.e adhérent.e d'un collège (personne morale ou physique) à un.e adhérent.e d'un autre collège.

2.3. Résolutions

Les résolutions soumises au vote lors des assemblées générales sont préparées en amont par le Conseil d'administration. Toutefois, l'association se réserve la possibilité de modifier ces résolutions au cours de l'assemblée, sur proposition des membres adhérent·e·s, sous réserve que ces modifications soient acceptées par l'assemblée avant leur mise au vote.

2.4. Candidatures à l'élection des membres des conseils

La gouvernance de l'association inclut un Conseil d'Administration et un Conseil d'Orientation. Les modalités d'élection de ses membres sont définies dans les statuts de l'association. La candidature aux Conseils se fait par envoi de mail à l'un.e des membres du bureau de l'association ou pendant la tenue de l'assemblée générale ordinaire.

2.5. Procès-verbal

Le procès-verbal de l'assemblée générale ainsi que le rapport d'activité de l'année N-1 sont envoyés par voie électronique aux adhérent.es dans un délai de 30 jours suite à l'assemblée générale. Le procès-verbal inclut la composition des membres du Conseil d'Administration et du Conseil d'Orientation.

2.6. Vote par courrier postal et par voie électronique

2.6.1. Conditions d'utilisation

Le vote par correspondance, qu'il s'agisse de courrier postal ou de voie électronique, est autorisé en amont des assemblées générales ordinaires ou extraordinaires, uniquement en cas de force majeure (par exemple : pandémie, catastrophe naturelle), lorsque la tenue de l'assemblée en présentiel est rendue impossible.

Le vote par voie électronique en temps réel, c'est-à-dire pendant la tenue de l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire, est également autorisé. Il peut être mis en œuvre à la demande du Conseil d'Administration, afin de permettre la participation à distance des membres.

2.6.2. Procédure de vote par courrier postal

Le vote par courrier postal doit être effectué sur un formulaire officiel fourni par l'association, comprenant les différentes résolutions soumises au vote.

Le formulaire doit être retourné, complété et signé avant la date limite fixée dans la convocation à l'assemblée.

Le bulletin de vote est confidentiel et doit être glissé dans une enveloppe anonyme, laquelle sera insérée dans une seconde enveloppe portant les coordonnées du votant.

Les votes par correspondance reçus après la date limite ne seront pas pris en compte.

2.6.3. Procédure de vote par voie électronique

Le vote par voie électronique se fait via une plateforme sécurisée approuvée par le Conseil d'Administration, garantissant l'authenticité des votes et la confidentialité des données.

Les membres souhaitant voter électroniquement doivent se connecter à la plateforme avec des identifiants personnels qui leur seront envoyés par l'association.

Le formulaire électronique doit être complété avant la date limite mentionnée dans la convocation. Le défaut de réponse dans le délai vaut abstention.

2.6.4. Validation des votes

Les votes par courrier postal ou électronique sont comptabilisés en même temps que les votes à main levée ou à bulletin secret lors de l'assemblée. Les résultats de ces votes sont intégrés au décompte global et pondérés en fonction des règles définies dans les statuts.

2.6.5. Garantie de confidentialité

Pour garantir la confidentialité du vote, les bulletins envoyés par courrier ou via la plateforme électronique seront dépouillés par une commission désignée par le Conseil d'Administration, composée d'au moins deux membres non-candidats aux élections en cours.

2.6.6. Contestations

Toute contestation relative au vote par correspondance ou électronique doit être formulée dans un délai de 8 jours après la clôture des votes. Passé ce délai, les résultats sont réputés définitifs.

Article 3 – Les Conseils

3.1. Dispositions communes

Cet article encadre les dispositions communes aux Conseils d'Administration et aux Conseils d'Orientations.

3.1.1. Convocations

Les convocations aux membres des conseils sont envoyées de préférence 10 jours à l'avance par tout moyen de communication à l'ensemble des membres titulaires et suppléants. Les convocations incluent l'ordre du jour de la réunion. Les convocations sont envoyées par un membre du bureau de l'association.

3.1.2. Participation des suppléant.es

Conformément aux statuts, les membres suppléant.es ne participent aux réunions du Conseil d'Administration ou du Conseil d'Orientation qu'en cas d'absence du membre titulaire qu'ils représentent.

Les réunions des conseils sont néanmoins retransmises en direct via une plateforme choisie par le Conseil d'Administration, permettant aux membres suppléant.es de suivre les débats. Toutefois, les suppléant.es ne sont pas autorisé.es à intervenir ou à prendre part aux échanges à distance lors de ces réunions.

3.1.3. Enregistrement audio

Les réunions du Conseil font l'objet d'un enregistrement audio, dans le seul but de faciliter la rédaction fidèle des comptes rendus et procès-verbaux. Ces enregistrements ne peuvent être utilisés à aucune autre fin et sont systématiquement supprimés dans un délai maximum de trois mois après la réunion concernée.

3.2. Conseil d'Administration

3.2.1. Fréquence

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du/de la président.e au moins quatre fois par an, ou à la demande d'au moins un quart des administrateur.rices, conformément aux statuts. En pratique, il se réunit au moins 6 fois par an.

3.2.2. Procès-verbal

Les projets de procès-verbaux de conseil d'administration sont envoyés au plus tard 21 jours après la réunion aux membres titulaires et suppléants du conseil d'administration, ainsi qu'aux président.es des structures morales membre du conseil d'administration. Les projets de procès-verbaux sont envoyés après relecture par au moins un membre du bureau.

Les procès-verbaux de conseil d'administration sont validés au conseil d'administration suivant.

Deux secrétaires de séance (binôme) sont sélectionné.es parmi les membre du conseil d'administration sur la base du volontariat en amont de chaque conseil d'administration. Leur rôle est notamment de rédiger le projet de procès-verbal de la réunion.

3.3. Conseil d'Orientation

3.3.1. Fréquence

Le Conseil d'Orientation (CO) se réunit sur convocation du/de la président.e au moins deux fois par an, ou à la demande d'au moins un quart de ses membres, conformément aux statuts. En pratique, le Conseil d'Orientation se tient préférablement après deux réunions consécutives du Conseil d'Administration. Par exemple :

	Jan	Fév	Mar	Avr	Mai	Jui	Jui	Aoû	Sep	Oct	Nov	Déc
CA	x	x		x	x		Pause estivale		x	x		x
CO			x			x					x	

3.3.2. Compte-rendu

Les comptes-rendus de conseil d'orientation sont envoyés au plus tard 21 jours après la réunion aux membres titulaires et suppléants du conseil d'orientation, ainsi qu'aux président.es/collégiales ou maires des personnes morales membre du conseil d'orientation. Le compte-rendu est validé avant envoi par le bureau de l'association.

Deux secrétaires de séance (binôme) sont sélectionné.es parmi les membre du conseil d'orientation sur la base du volontariat en amont de chaque réunion. Leur rôle est notamment de rédiger le compte-rendu de la réunion. De préférence, au moins un.e des secrétaires est un.e membre du conseil d'administration.

Article 5 – Les commissions

5.1. Définition

Une commission est un groupe de personnes formé d'adhérent.es à EPV (personne physique ou morale) et de salarié.es (facultatif) en charge d'une thématique spécifique portée par l'association. Il

constitue un espace d'implication des adhérent.es dans la gouvernance des actions et des projets portés par l'association. Les Commissions participent à l'élaboration des orientations stratégiques et des objectifs d'une thématique qui doivent être délibérés et votés en Conseil d'Orientation.

5.2. Exemples de rôles & responsabilités

Lorsque c'est applicable, les rôles et responsabilités de la commission et de ses membres peuvent être (variable selon les commissions) :

- Favoriser les échanges entre bénévoles et salarié.es sur une thématique
- Faciliter les échanges et le partage d'information entre les adhérent.es d'EPV (personnes morales ou physiques) sur une thématique
- Favoriser l'implication et la formation des bénévoles dans une thématique
- Élaborer les orientations et les objectifs de la thématique (délibérés et votés en CO)
- Définir et mener les actions et projets à mettre en place pour répondre aux orientations et objectifs de la thématique (dans la limite du budget prévisionnel)
- Suivre la gestion des actions et projets (planning, budget, etc.) en lien avec la direction et la CA de l'association.
- Vérifier le budget prévisionnel annuel des actions et projets avec la direction (délibéré et voté en CA)
- Participer au portage politique (plaidoyer) et à la communication externe des projets en lien avec le CO
- Participer à la construction et à la vie des partenariats du projet

Ces rôles et responsabilités pourront évoluer en fonction des réalités rencontrées par les projets.

5.3. Fonctionnement

Afin de garantir une bonne coordination entre les commissions et le Conseil d'Orientation, il est fortement recommandé qu'au moins un membre du Conseil d'Orientation soit membre de chaque commission. En l'absence d'un représentant du Conseil d'Orientation au sein d'une commission, il est envisageable d'inviter un ou plusieurs membres de ce dernier à la réunion du Conseil d'Orientation afin de présenter les décisions d'orientation à délibérer.

En cas de décisions urgentes ne pouvant attendre la prochaine réunion du Conseil d'Orientation, la commission est autorisée à solliciter l'avis des membres du Conseil d'Orientation par courrier électronique pour confirmer ou infirmer la proposition d'orientation.

Chaque commission instaure un binôme salarié.e - bénévole qui travaille de concert avec la direction de l'association. La première mission de ce binôme est de prendre soin du bien-être des salarié.es et bénévoles engagé.es dans les activités supervisées par la commission concernée. Une attention particulière sera portée sur la charge de travail (amplitude et horaires) des bénévoles et des salarié.es. Le binôme joue aussi un rôle central dans la bonne coordination des activités portées par la commission.

5.4. Liste des commissions

Commission	Sujets donnés à titre d'exemple (liste non-exhaustive)
Production énergies renouvelables citoyennes	• Emergence de nouveaux projets EnRC • Participation au développement de projets EnRC • Accompagnement de collectifs citoyens

	• Montage juridique de structures citoyennes • Echanges entre collectifs/projets EnRC • EnRC et environnement (biodiversité, géobiologie, ...)
Sobriété	• Animations et sensibilisations à la sobriété énergétique • Rénovation thermique de l'habitat • Promotion des low-techs • Facilitation des coopérations territoriales entre acteurs de la sobriété énergétique
Mobilités durables	• Animations et sensibilisations aux mobilités durables (vélo, autopartage, covoiturage, autostop, etc.) • Promotion et déploiement de l'autopartage • Facilitation des coopérations territoriales entre acteurs des mobilités durables
Flexibilité & marché local de l'électricité	• Déploiement de la flexibilité énergétique locale • Recherche de nouveaux modèles économiques pour le déploiement d'un marché local de l'électricité renouvelable
Exploitation d'outils citoyens de production d'énergie renouvelable	• Echanges entre les structures locales et citoyennes de l'énergie renouvelable pour faciliter le partage de bonnes pratiques et mutualiser les réflexions concernant des problématiques communes (ex : avenir des parcs, gestion de l'actionnariat, réduction de l'impact sur la biodiversité, etc.) • Echanges sur les orientations stratégiques et la gestion de la structure locale de suivi d'exploitation des outils de production EnRC (Milin-Watts)
Transition des collectivités & des entreprises	• Participation à l'élaboration de stratégies et politiques territoriale en matière de climat et énergie • Participation à la gouvernance d'animations territoriales en matière de climat et énergie (PCAET, SDEnR, ...) • Implication dans le Collège des Transitions • Accompagnement de collectivités locales pour l'élaboration de projets et de stratégie d'énergie renouvelable • EIT
Pollinisation	• Faire connaître l'association : site web, réseaux sociaux, événements grand public locaux, etc. • Formation & sensibilisation : formations adulte, animations scolaires, etc. • Accompagnement des changements de mode de vie • Vie associative : engagement bénévole, convivialité, etc. • Essaimer nos projets : participation aux réseaux (Taranis, Recit, Energie Partagée, Rescoop), participation à des événements extérieures (TEPOS, Journée nationale des énergies citoyennes, etc.), sollicitations des médias et universitaires, etc.

Article 6 – Les groupes de travail

6.1. Définition

Un groupe de travail est composé de personnes physiques ou morales, qu'elles soient adhérentes de l'association EPV ou non, ainsi que de salarié.e.s (facultatif). Ce groupe est formé dans le but de mener à bien une mission spécifique ou d'aborder une problématique précise en lien avec les activités de l'association. Il constitue un espace d'implication approfondie, dédiée à l'analyse et à l'expertise dans des domaines ciblés, ou à la mise en œuvre de projets. Les contributions et connaissances issues des travaux de ces groupes viennent alimenter les orientations stratégiques de l'association et de ses projets.

6.2. Fonctionnement

La création d'un groupe de travail doit être validée par une commission, le conseil d'administration, le conseil d'orientation ou le bureau de l'association. Chaque groupe de travail doit tenir informé au moins une des instances suivantes de sa création puis de ses activités : conseil d'administration, conseil d'orientation, bureau, commission. Il est fortement recommandé que chaque groupe de travail inclue au moins un.e salarié.e ou un.e membre d'une commission ou un.e membre du Conseil d'Orientation. Cette disposition a pour but de garantir une coordination efficace des groupes de travail avec les autres instances de l'association.

Le fonctionnement du groupe, y compris la fréquence des réunions et la méthodologie de travail, dépend de la nature de sa mission et de sa composition.

Article 6 – Articulation de la gouvernance

Les **Groupes de travail** mènent des analyses approfondies sur des problématiques précises portées par une Commission, le bureau, le Conseil d'Administration ou le Conseil d'Orientation.

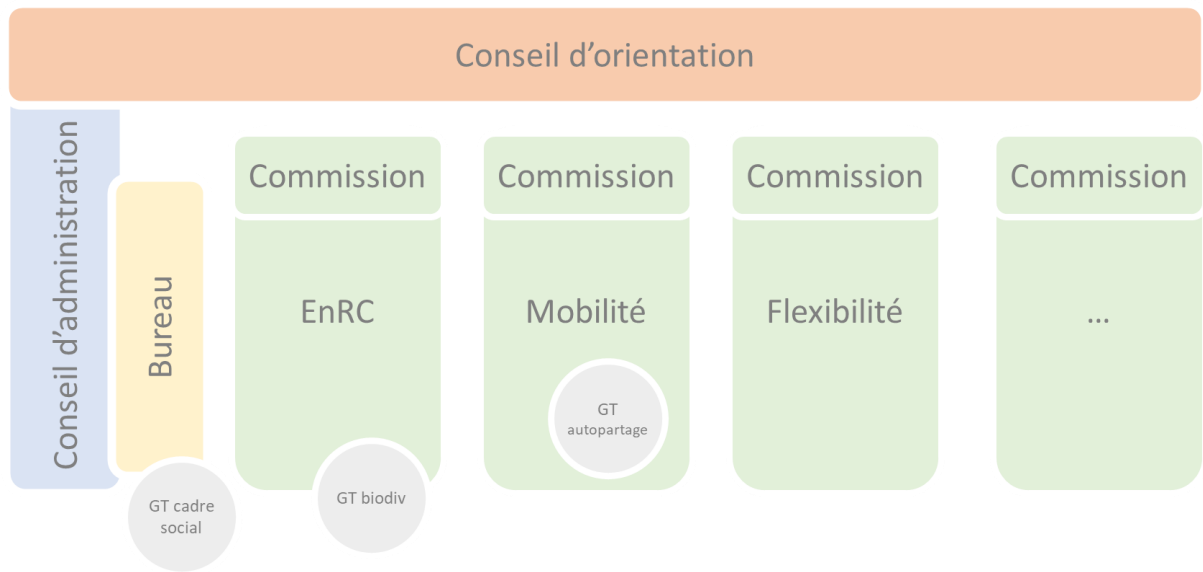
Les **Commissions** proposent, pour validation, des projets et des orientations au Conseil d'Orientation concernant les thématiques qu'elles portent.

Le **Conseil d'Orientation** a pour mission de définir, faire évoluer, et suivre les orientations stratégiques de l'association. Il est constitué de membres issus de l'ensemble des collèges de l'assemblée générale afin d'assurer une implication élargie des acteurs du territoire dans les orientations prises par EPV.

Le **Conseil d'Administration** est garant des valeurs fondatrices de l'association. Il est responsable des orientations et des décisions de gestion de l'association et de ses projets, ainsi que de l'organisation et de l'animation de la vie associative. Il détermine les moyens financiers et humains nécessaires à la mise en œuvre de ces orientations stratégiques et des projets. Il assure la bonne gestion de l'association, en veillant particulièrement à son équilibre économique et financier ainsi qu'à la qualité du cadre social de l'équipe salariée. Il a aussi pour but de préparer l'assemblée générale. Enfin, le Conseil d'Administration peut refuser ou demander une révision des choix du Conseil d'Orientation pour garantir le bon fonctionnement de l'association et le respect de ses valeurs fondatrices.

Le **bureau** assure le pilotage et la gestion courante de l'association (ressources humaines, comptabilité, finance, etc.) en lien avec la direction. Son rôle inclut la mise en œuvre des décisions du

conseil d'administration et de l'assemblée générale. Il a aussi pour but de préparer le Conseil d'administration et le Conseil d'Orientation.



Article 7 – Modifications du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur peut être modifié par décision du CA et approbation de l'Assemblée Générale.

Signatures	
Loïc Jouët - Président	Edgar Wolf – Vice-président
	