

# REGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION INTERAPI – INTERPROFESSION DES PRODUITS DE LA RUCHE

---

*Le présent règlement est établi conformément à l'article 14 des statuts d'InterApi – Interprofession des produits de la ruche. Il précise le fonctionnement de l'interprofession.*

*Version validée par le conseil d'administration d'InterApi via un vote électronique. Applicable au 1er septembre 2023.*

## TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### **Article 1 – Entrée en vigueur et modifications**

Le présent règlement intérieur est applicable immédiatement après son approbation par l'assemblée générale. Les modifications sont proposées et votées par le conseil d'administration qui en informera par la suite l'assemblée générale.

### **Article 2 – Champ d'application**

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'Association sans exclusion. Il sera consultable dans les locaux de l'interprofession.

### **Article 3 – Adhésion**

L'adhésion ne devient effective qu'après le versement de la cotisation selon les modalités définies à l'article 5 du présent règlement.

Toute demande d'adhésion doit être adressée par courrier recommandé avec accusé de réception au président. La demande doit être motivée au regard de son importance en termes d'impact économique, social et technique au niveau national pour le collègue que l'organisation entend intégrer.

Le président informe le conseil d'administration de toute demande d'adhésion. Le collègue concerné instruit la demande puis la soumet à l'approbation de l'assemblée générale conformément à l'article 7 des statuts. L'assemblée générale décide de la répartition des voix.

### **Article 4 – Composition de l'association – zone géographique**

L'association ayant pour objet l'organisation du dialogue interprofessionnel entre les acteurs de la filière apicole, les organes statutaires sont composés de deux collèges.

Le périmètre de ces collèges est défini comme suit :

- Le collège production regroupe des organisations nationales représentantes des agriculteurs ayant une activité économique dans le secteur de l'apiculture et celles concernées par le développement de l'activité apicole. Pour siéger au sein du collège production, les organisations membres qui auraient des apiculteurs adhérents non concernés par les accords interprofessionnels devront créer une section professionnelle dédiée aux adhérents concernés par les accords interprofessionnels. Les organisations concernées devront communiquer la délibération de l'organe statutaire approuvant la création d'une section professionnelle au sein de leur organisation.

- Le collège commercialisation regroupe les représentants des organisations nationales ayant un rôle dans la mise en marché des produits de la ruche : achat, collecte, vente, import-export,

distribution, restauration et commerce de détail.

La zone géographique d'application des accords interprofessionnels est le territoire français, à l'exception des DOM pour lesquels une interprofession est reconnue pour les mêmes produits conformément aux dispositions du code rural qui autorise les DOM à déroger au principe selon lequel il ne peut être reconnue qu'une seule interprofession pour un même produit.

## **TITRE II – RESSOURCES ET ENGAGEMENTS FINANCIERS**

### **Article 5 – Cotisations**

Conformément à l'article 8.1 des statuts, le montant des cotisations est fixé chaque année par l'assemblée générale sur la base d'une cotisation de référence proposée par le conseil d'administration.

En cas de départ ou adhésion d'un adhérent en cours d'un exercice budgétaire, la cotisation pour l'année au cours de laquelle intervient le départ ou l'adhésion est due.

## **TITRE III- ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

L'assemblée générale est organisée conformément à l'article 8 des statuts.

### **Article 6 : Composition de l'assemblée générale**

Les organisations membres de l'Association peuvent prendre part aux votes en assemblée générale dès lors qu'elles ont valablement désigné leurs délégués, rempli et signé le bulletin d'adhésion et qu'elles se sont acquittées de leur cotisation statutaire.

Les organisations membres désignent des délégués pour trois ans, au minimum 15 jours avant la réunion de la première assemblée générale de la nouvelle mandature. Les délégués désignés doivent être en activité dans la profession représentée. Afin de prouver leur activité dans la profession représentée, les délégués des organisations membres devront :

- Pour le collège production : fournir une attestation de la Mutualité Sociale Agricole qui précise leur affiliation au régime de protection sociale agricole en qualité de chef d'exploitation, et tout document précisant que leur activité apicole est au moins égale au seuil minimal d'assujettissement.
- Pour le collège commercialisation : fournir une attestation signée par l'employeur - ou le comptable de l'entreprise pour les chefs d'entreprise - attestant du rattachement à une convention collective du secteur représenté.

La désignation des délégués par les organisations membres de l'Association est notifiée en assemblée générale. Un délai de deux mois suivant l'adhésion est octroyé aux organisations pour désigner leurs représentants.

Tout changement de délégué doit être immédiatement notifié au secrétariat de l'Association par courrier mentionnant la décision de l'organisation, au minimum une semaine avant la prise de fonction du nouveau délégué. Tout changement sera notifié lors du premier conseil d'administration et de la première assemblée générale le suivant.

Les organisations membres de l'association se donnent pour objectif de tendre vers davantage de parité dans leur représentation.

## **Article 7 : Fonctionnement de l'assemblée générale**

La convocation doit comporter la date, l'heure, la modalité (présentiel/distanciel) et le lieu ou le moyen de connexion de l'assemblée générale, ainsi que l'ordre du jour de la réunion. Le conseil d'administration valide les documents à joindre à la convocation. Seuls les délégués présents ou représentés participent au vote. Les décisions de l'assemblée générale donnent lieu à un procès-verbal de délibération signé par le secrétaire et le président de la séance. En l'absence du secrétaire, seul le président de la séance signe le procès-verbal. Le procès-verbal a vocation à être consultable sur demande par les acteurs concernés par les accords interprofessionnels.

L'assemblée générale peut se réunir en réunion à distance lorsque l'activité apicole, ou toute autre circonstance, rend difficile le déplacement des délégués et sous réserve qu'au moins un tiers des membres d'un collège ne s'y opposent pas.

Les éléments permettant aux participants de prendre connaissance des questions débattues et de préparer utilement les débats sont communiqués au moins quinze jours à l'avance.

Un calendrier prévisionnel des organes statutaires est communiqué lors de l'assemblée générale.

Les organisations membres de l'association communiquent par tous moyens l'ordre du jour des assemblées générales à leurs adhérents. Les délégués font remonter les demandes et observations à l'assemblée générale.

Au-delà des éléments statutaires, l'ordre du jour doit permettre d'informer, de faire connaître, de partager et de débattre des actions et du fonctionnement de InterApi.

Quand l'assemblée générale est couplée à une journée interprofessionnelle, les inscrits à cette journée peuvent assister à l'assemblée générale mais ne peuvent pas prendre part aux débats. Seuls les observateurs validés par le conseil d'administration, conformément à l'article 8.4 des statuts d'InterApi, peuvent prendre part aux débats avec les délégués. Les observateurs sont tenus de quitter la réunion lors des votes et sur demande du Président et sont tenus de respecter la confidentialité des débats.

Le président, ou en cas d'empêchement le vice-président ou toute personne désignée par l'assemblée générale, assure la fonction de présidence de la séance et ainsi assure le bon déroulé des débats au sein de l'assemblée générale. Les délégués suppléants peuvent assister aux réunions de l'assemblée générale.

Les délégués reçoivent par mail les comptes-rendus des organes statutaires et sont informés des actualités importantes de l'association.

Conformément à l'article 8.4 des statuts, les votes comptabilisés sont ceux exprimés, à l'exclusion des votes blancs, nuls ou abstentions. Tous les votes doivent être exprimés aux procès-verbaux.

Le remboursement des frais de déplacement et d'hébergement des délégués titulaires (ou suppléant en cas d'absence du titulaire) est établi selon un barème proposé par le conseil d'administration et annexé au présent règlement. Le barème est révisé périodiquement.

Les mails à destination de l'assemblée générale sont adressés aux délégués titulaires et suppléants, aux salariés désignés par la structure comme suivant l'assemblée générale et/ou à une adresse électronique générique de la structure si la structure en fait la demande. Chaque destinataire des mails s'engage à respecter la confidentialité des débats et des documents de travail ainsi qu'à n'utiliser la mailing liste que pour aborder des sujets concernant l'assemblée générale.

## TITRE IV – CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration est organisé conformément à l'article 9 des statuts.

Les membres du conseil d'administration sont des délégués proposés par les organisations membres.

### **Article 8 : Fonctionnement du conseil d'administration**

Il définit les missions dévolues au comité exécutif qui ne sont pas prévues au présent règlement intérieur et en contrôle la mise en œuvre.

Le président convoque par tous moyens les administrateurs titulaires et suppléants. La convocation doit comporter la date, l'heure, la modalité (présentiel ou distanciel), le lieu ou le moyen de connexion et l'ordre du jour de la réunion. Dans la mesure du possible, la convocation sera accompagnée des documents remis en réunion.

Le président, où en cas d'empêchement le vice-président ou toute personne désignée par le conseil d'administration, assure le bon déroulé des débats au sein du conseil d'administration. Les administrateurs suppléants peuvent assister aux réunions du conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut se réunir en réunion à distance lorsque l'activité apicole, ou toute autre circonstance, rend difficile le déplacement des administrateurs et sous réserve qu'au moins un tiers des membres d'un collège ne s'y opposent pas.

L'envoi de l'ordre du jour et des documents doit être réalisé au minimum quinze jours avant le conseil d'administration. La date de ce dernier doit être fixée le plus tôt possible afin de permettre à chacun de s'organiser au mieux pour être présent ou représenté.

Les réunions du conseil d'administration donnent lieu à un compte-rendu validé par le conseil d'administration suivant.

Tout changement d'administrateur doit être immédiatement notifié au secrétariat de l'Association par courrier mentionnant la décision de l'organisation, au minimum une semaine avant la prise de fonction du nouvel administrateur. Tout changement sera notifié lors du premier conseil d'administration le suivant. Le mandat du nouveau titulaire ou suppléant expire à la même date que celui de l'administrateur titulaire remplacé

Exceptés des experts invités par le président pour éclairer des sujets, aucun observateur n'est autorisé à assister au conseil d'administration.

Les administrateurs résidant dans les départements d'Outre-Mer peuvent assister au conseil d'administration à distance.

En cas d'empêchement physique d'un des administrateurs du fait de dysfonctionnements dans les transports, ce dernier peut participer à distance au conseil d'administration en fonction des moyens disponibles.

Le compte-rendu adressé aux délégués, doit contenir les points à l'ordre du jour, les décisions et le résultat des votes éventuels, ainsi que toute information jugée utile. Il a vocation à être consultable sur demande par les acteurs concernés par les accords interprofessionnels.

Les administrateurs, titulaires et suppléants, sont informés par mail de toutes les informations liées à l'administration et au fonctionnement de InterApi et du suivi des décisions du conseil d'administration.

Chaque rencontre institutionnelle doit être portée à connaissance du conseil d'administration, si possible en amont.

Les mails à destination du conseil d'administration sont adressés aux administrateurs titulaires et suppléants, aux salariés désignés par la structure comme suivant le conseil d'administration et/ou à une adresse électronique générique de la structure si la structure en fait la demande. Chaque destinataire des mails s'engage à respecter la confidentialité des débats et des documents de travail ainsi qu'à n'utiliser la mailing liste que pour aborder des sujets concernant le conseil d'administration.

#### **Article 9 – Rémunérations et déplacements des administrateurs**

Le remboursement des frais de déplacement et d'hébergement des administrateurs titulaires (ou suppléants en cas d'absence du titulaire) et les rémunérations des personnes mandatées par le conseil d'administration sont établis selon un barème proposé par le conseil d'administration et annexé au présent règlement. Le barème est révisé périodiquement.

#### **Article 10 : Modalités de vote – Pouvoir**

Les travaux, débats et discussions sont menés dans le respect des uns et des autres, que ce soit par écrit ou par oral. Avant d'arriver au vote, l'esprit des discussions doit rechercher le consensus. En l'absence de consensus, une suspension de séance à la demande d'un administrateur doit être accordée.

Chaque administrateur du collège Production peut détenir un seul pouvoir autre que le sien, trois pouvoirs pour chaque administrateur du collège commercialisation. Le pouvoir doit avoir été octroyé par écrit adressé au secrétariat de l'Association, avant la tenue du conseil d'administration selon les règles de l'article 9.3 des statuts.

Conformément à l'article des statuts 9.3, les votes comptabilisés sont ceux exprimés, à l'exclusion des votes blancs, nuls ou abstentions. Tous les votes doivent être exprimés aux procès-verbaux.

En cas de vote électronique, les administrateurs sont amenés à se prononcer pour ou contre l'objet du vote ou à s'abstenir selon les modalités du support du vote dématérialisé, dans le temps imparti pour ce vote. Lors du vote, l'administrateur doit s'identifier en mettant *a minima* son nom et son prénom.

Les débats reposent sur une certaine confidentialité qui doit permettre à chacun de s'exprimer librement.

### **TITRE V – COMITÉ DE SUIVI ET DE PILOTAGE DES ACTIONS**

#### **Article 11 : Composition et fonctionnement du comité de suivi et de pilotage des actions**

Le comité de suivi et de pilotage des actions est composé des administrateurs. Il est régi par l'article 10 des statuts de l'association, son fonctionnement, les indemnités de déplacement de ses membres, les modalités de vote et la déontologie applicable sont les mêmes que ceux du conseil d'administration, précisés aux articles 8, 9 et 10 du présent règlement.

### **TITRE VI – COMITÉ EXÉCUTIF**

Le comité exécutif est organisé conformément à l'article 11 des statuts.

Les membres du comité exécutif sont élus pour 3 ans par le conseil d'administration lors du premier conseil d'administration suivant le renouvellement triennal des délégués à l'assemblée générale.

## **Article 12 : Missions des membres du comité exécutif**

Les administrateurs mandatés mènent à bien l'administration de l'association et la préparation et l'exécution des décisions des organes statutaires. Leur pouvoir décisionnel est circonscrit aux affaires courantes pour la gestion de l'interprofession, et aux mandats délivrés par le conseil d'administration.

Son périmètre de délégation est circonscrit par le conseil d'administration, l'obligeant à un compte rendu actualisé de son activité et de chaque rencontre extérieure.

Les missions de responsabilité dévolues aux membres du comité exécutif sont issues des décisions prises en conseil d'administration. Un membre du comité exécutif ne peut avancer de position majeure interprofessionnelle sans l'aval du conseil d'administration.

Le président peut déléguer une partie de ses missions aux autres membres du comité exécutif ou à des référents de commission, comité ou section.

Les missions du comité exécutif sont :

- **Responsabilités juridiques**

Le président, en lien avec le vice-président, assure l'exécution des décisions des organes statutaires et le fonctionnement de l'association qu'il représente en justice et dans tous les actes de la vie civile. Le président est responsable de la coordination des actions d'InterApi à la suite de procédures externes intentées contre InterApi.

Il est habilité à engager toute procédure, amiable ou judiciaire, tendant à assurer le recouvrement des cotisations interprofessionnelles. En cas d'impossibilité d'exercer sa fonction de représentant juridique de l'association, le vice-président assume la fonction.

Le comité exécutif valide les documents juridiques et administratifs, notamment les conventions (après validation du projet par le conseil d'administration), émis par InterApi.

- **Communication auprès des acteurs concernés par les accords interprofessionnels**

Le secrétaire est responsable de la communication interne de l'association. Il s'assure de la transmission de l'information aux acteurs concernés par les accords interprofessionnels et de l'effectivité du dialogue avec les cotisants. Il est chargé de coordonner une réponse à toute question, adressée par écrit à l'interprofession apicole, par un acteur concerné par les accords interprofessionnels.

- **Fonctionnement interne de l'association**

Le président dirige, en lien avec le vice-président, les travaux de l'association et préside les réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale de l'association.

Il est chargé de coordonner une réponse à toute question adressée par écrit à l'interprofession apicole par une des organisations membres, de coordonner la préparation des instances, des comités exécutifs, des commissions de conciliation et des commissions CV/CVE et de réaliser la gestion administrative de l'association.

Le secrétaire supervise les travaux de l'association et veille à l'établissement, la transmission et l'approbation des comptes-rendus et relevés de conclusions des réunions, dont il certifie et délivre copies. Il assure le rôle de secrétaire de séance de l'assemblée générale et du conseil d'administration. Il a également la charge de la préparation et de l'animation du groupe de travail « fonctionnement », de la réflexion sur l'évolution des statuts et du règlement intérieur d'InterApi et de faire le lien entre les organismes tiers et InterApi sur toute question touchant à son fonctionnement interne.

Le comité exécutif est en charge de la rédaction de l'ordre du jour du conseil d'administration et de la rédaction de la proposition d'ordre du jour de l'assemblée générale, en tenant compte des

demandes des organisations membres et avis des autres personnes mandatées par le conseil d'administration, y compris les responsables de sections, commissions et comités.

En cas de nécessité de réaction rapide de l'interprofession, le comité exécutif se saisit du dossier afin d'en faire une première analyse et de proposer des modalités d'actions au conseil d'administration qui décidera des suites à donner, voir à mettre en oeuvre les actions si elles relèvent de son champ de compétence.

Afin de permettre au comité exécutif de garantir la cohérence de l'action de l'association, chaque commission, comité, section ou autre groupe de travail doit être suivie par au moins un membre du comité exécutif.

En cas d'empêchement temporaire du président ou du secrétaire, le vice-président le remplace pour toute la durée de l'empêchement.

- **Représentation et communication externe de l'association**

Le président, en lien avec le vice-président, est responsable des relations et de la communication externe de l'association, notamment en réaction aux sollicitations médiatiques et politiques et dans le cadre des activités d'affaires publiques d'InterApi.

Le vice-président complète le président dans sa tâche de représentation de l'association.

Ils peuvent déléguer la tâche de représentation à un autre membre du comité exécutif ou à un référent de commission, section ou de comité en fonction de la thématique concernée.

Le comité exécutif est responsable de la rédaction des communiqués de presse qui seront soumis à la validation du conseil d'administration.

Le président est habilité à signer tous les documents engageant l'association, dès lors qu'ils sont cohérents avec les orientations prises par le conseil d'administration. Le vice-président dispose d'une délégation de signature sur les documents.

Le ou la secrétaire général·e de l'association dispose d'une délégation de signature sur les conventions dès lors que celles-ci sont conformes avec les orientations du conseil d'administration, de même pour les documents administratifs relevant d'une procédure validée par le conseil d'administration.

- **Responsabilités financières**

Le trésorier supervise la gestion des comptes de l'association. Il dispose de la signature sur les comptes bancaires et effectue le règlement des dépenses ordonnées par le président, sur la base des décisions du conseil d'administration. Il élabore les comptes annuels qu'il soumet au commissaire aux comptes, dans la mesure où il y en a un, puis au conseil d'administration et à l'assemblée générale. Il assure la préparation des budgets prévisionnels et le suivi de leur exécution. Il supervise la gestion du recouvrement des cotisations interprofessionnelles y compris dans les volets contentieux. Il s'assure de la transparence dans la gestion des fonds.

Le Président a la charge de la gestion budgétaire courante (règlement des factures, suivi de la consommation budgétaire, etc.). Il est ainsi l'interlocuteur du conseiller bancaire, du comptable et du commissaire aux comptes et doit par conséquent apporter des réponses à toutes leurs sollicitations, notamment pour l'établissement des comptes annuels de l'association. Il prépare et anime la commission budget et coordonne l'établissement du budget prévisionnel annuel. Il est également l'interlocuteur de la MSA et des enseignes pour le recouvrement des cotisations volontaires étendues et des conditionneurs pour les cotisations volontaires.

Le comité exécutif peut prendre la décision de modifier une ou des lignes du budget prévisionnel si cela ne le modifie pas significativement.

En cas d'absence du trésorier, le président assume les fonctions de trésorier jusqu'à nomination

d'un nouveau trésorier au conseil d'administration suivant, si l'absence est définitive.

Le comité exécutif ne peut engager l'association dans des opérations de crédit, OCC ou nantissement quel qu'il soit, ni souscrire des baux, sans approbation préalable du conseil d'administration.

La signature peut être déléguée par le président ou le trésorier à la/le secrétaire général·e de InterApi pour engager des fonds inférieurs à 5 000 €.

- **Ressources humaines**

Le président, en lien avec le vice-président, est responsable des ressources humaines et assure le recrutement (après décision du conseil d'administration d'embaucher) et l'évolution du personnel en collaboration avec le comité exécutif.

Le Président est l'interlocuteur des salariés d'InterApi sur tout ce qui concerne leurs conditions d'emploi et l'établissement de leur feuille de paie. Il veille également à la cohérence de leurs activités au sein de l'équipe et à l'effectivité de leur rémunération, à ce titre il pourra être amené à faire des points réguliers avec les salariés et à être l'interlocuteur du prestataire de service pour les paies et des organismes sociaux.

Le/la secrétaire général·e possède une délégation de signature sur les documents relatifs à la gestion RH des salariés d'InterApi, excepté les siens.

### **Article 13 : Fonctionnement du comité exécutif**

Le comité exécutif peut se réunir en présentiel ou en distanciel à la demande de l'un de ses membres ou du conseil d'administration.

Le président, ou en cas d'empêchement le vice-président ou toute personne désignée par le comité exécutif, assure le bon déroulé des discussions au sein du comité exécutif.

Seuls les membres élus et les personnes invitées par le président ont le droit d'assister aux réunions du comité exécutif.

Le comité exécutif consultera et informera le conseil d'administration des décisions importantes par mail ou en réunions autant de fois que cela est nécessaire. Les réunions du comité exécutif font l'objet d'un relevé de conclusions adressé au conseil d'administration dans un délai maximum de huit jours.

Le relevé de conclusions a vocation à être consultable sur demande par les acteurs concernés par les accords interprofessionnels. Il contient l'ordre du jour, un relevé de décisions et le résultat des votes éventuels, ainsi que toute information jugée utile aux acteurs concernés par les accords interprofessionnels.

Tout membre du comité exécutif qui ne souhaite plus y siéger doit donner sa démission. En cas d'impossibilité durable de siéger pour un membre du comité exécutif, celui-ci est appelé à démissionner afin que de nouvelles élections puissent être organisées. Tout membre du comité exécutif ne participant pas et ne donnant pas de pouvoir à trois réunions consécutives est considéré comme démissionnaire. Une nouvelle élection est alors organisée au conseil d'administration suivant afin de le remplacer. Le mandat du nouveau membre expire à la même date que celui du membre remplacé.

Lors de chaque élection concernant le comité exécutif, les candidats doivent se déclarer sur le ou les postes visés auprès du conseil d'administration au moins deux semaines avant le conseil d'administration qui procédera à l'élection. Chaque administrateur titulaire peut être candidat pour un mandat au sein du comité exécutif. Un candidat peut se présenter successivement à plusieurs



mandats tant qu'il n'est pas élu pour l'un d'entre eux.

À chaque renouvellement des mandats, le conseil d'administration décide de la répartition des postes à parité entre les collèges.

Les élections se déroulent à bulletin secret collège par collège. Chaque collège procède au vote pour les postes qui lui sont préalablement attribués. Le vote au sein de chaque collège s'effectue à la majorité absolue.

Les mails à destination du comité exécutif sont adressés aux membres élus. Chaque destinataire des mails s'engage à respecter la confidentialité des débats et des documents de travail ainsi qu'à n'utiliser la liste des adresses emails que pour aborder des sujets concernant le comité exécutif.

#### **Article 14 : Modalités de vote – Pouvoir - Déontologie**

Les travaux, débats et discussions sont menés dans le respect des uns et des autres, que ce soit par écrit ou par oral. Avant d'arriver au vote, l'esprit des discussions doit rechercher le consensus. En l'absence de consensus, une suspension de séance à la demande d'un membre doit être accordée.

Chaque membre possède une voix délibérative et peut recevoir un seul pouvoir autre que le sien. Le pouvoir doit avoir été octroyé par écrit adressé au secrétariat de l'Association, avant la tenue du comité exécutif.

Conformément à l'article 11.3 des statuts, les votes comptabilisés sont ceux exprimés, à l'exclusion des votes blancs, nuls ou abstentions. Tous les votes doivent être exprimés aux procès-verbaux.

Certains votes peuvent être organisés par voie électronique. Chaque membre élu est alors informé de l'objet du vote, du support du vote et de la date limite de vote. Lors du vote, le membre élu doit s'identifier en mettant à minima son nom et son prénom.

Les débats reposent sur une certaine confidentialité qui doit permettre à chacun de s'exprimer librement.

### **TITRE VII – REPRÉSENTANTS MANDATÉS**

#### **Article 15 : Durée et cumul des mandats - règles pour la désignation des personnes mandatées**

Les membres du comité exécutif ne peuvent pas avoir de responsabilité politique nationale. Si un membre du comité exécutif se présente à une élection politique nationale, celui-ci est démis de son mandat. Chaque mandat au sein du comité exécutif est donné pour trois ans, renouvelable deux fois.

Chaque délégué et administrateur dispose d'un mandat de trois ans, octroyé par son organisation, sans limite de renouvellement.

#### **Article 16 – Représentation**

Le conseil d'administration désigne parmi les délégués de l'assemblée générale, ou parmi les membres des commissions pertinentes respectant le critère d'activité professionnelle, ses représentants aux instances de décision ou de consultation privées ou publiques auxquelles l'association est invitée à siéger.

La durée des mandats d'administrateurs est déterminée par le conseil d'administration et ne peut excéder trois ans.

Chaque représentant mandaté s'engage à porter la parole collective définie à l'interprofession.

## **Article 17 – Déontologie**

Chaque délégué mandaté s'engage à suivre les travaux d'InterApi, à faire le lien entre InterApi et leur structure adhérente, à respecter les autres délégués mandatés, par écrit et par oral, à respecter le travail des collaborateurs de l'association et de toute personne mise à disposition pour l'association et à respecter la confidentialité des débats et des documents de travail. Afin de préparer les réunions des instances, chaque délégué mandaté s'engage à faire le lien avec le représentant de sa structure dans les commissions proposant des points à l'ordre du jour. Il s'engage également à s'assurer que les positions qu'il porte sont celles des professionnels qu'il représente.

Les délégués mandatés s'engagent à ne pas diffuser les mailing listes de l'association sans accord préalable de l'ensemble des inscrits sur ces listes et à ne pas donner leurs codes d'accès à leur espace Slack, pour lesquelles les chaînes ouvertes sont personnelles.

Une charte de déontologie pourra être validée par le conseil d'administration.

## **Article 18 – Publicité de la participation et des représentants mandatés**

Chaque délégué, en acceptant son mandat, accepte que l'interprofession diffuse son nom, son prénom et sa structure d'appartenance dans le cadre de la diffusion des listes des participants aux différentes instances.

Afin de rendre compte de l'activité des adhérents au sein d'InterApi, un rapport de présence des structures aux instances sera annexé au rapport d'activité annuel.

## **TITRE VIII – SECTIONS - COMMISSIONS - COMITÉS**

Les sections, commissions et comités sont régis par l'article 12 des Statuts.

### **Article 19 - Sections**

#### **Article 19.1 – Création**

La création d'une section fait l'objet d'une modification des statuts qui précise les produits de la ruche concernés, ses missions, sa composition, son fonctionnement et les modalités de délibérations.

#### **Article 19.2 – Budget**

Les sections sont compétentes pour décider du budget annuel relatif aux accords interprofessionnels propres aux produits dont elles ont la charge. Pour élaborer leur budget, les sections prennent en compte les propositions du conseil d'administration en termes d'actions transversales et de fonctionnement général. Toute demande d'augmentation de budget d'une section doit faire l'objet d'une saisine du conseil d'administration avant de le soumettre à l'approbation de l'assemblée générale.

Les sections rendent compte au minimum une fois par an au conseil d'administration de l'exécution des budgets et de ses activités.

### **Article 20 – Commissions**

Conformément à l'article 12 des statuts, le conseil d'administration peut mettre en place toute

commission qu'il juge nécessaire et dont le fonctionnement sera établi lors de la mise en place.

Une commission est constituée pour une durée indéterminée.

La liste des commissions est établie et modifiée par le conseil d'administration.

Les commissions sont les lieux de préparation, de débats, de proposition et de suivi des actions qui sont dans son périmètre, défini par le conseil d'administration. Elles peuvent également prendre des décisions lorsque le conseil d'administration lui délègue son pouvoir de décision pour faire avancer des dossiers qu'il a validés.

#### **Article 20.1 – Composition des commissions**

Les commissions sont composées par les représentants des organisations professionnelles qui se sont signalées comme intéressées pour participer. Les organisations membres proposent un de leurs délégués et/ou éventuellement un de leurs membres ou salariés pour participer à la commission. Les membres de la commission qui représentent InterApi dans des réunions avec des tiers doivent respecter les exigences de l'article 8.2 des statuts (être en activité ).

En tant que de besoin, la commission décide des personnes qualifiées, autres que des délégués ou membres des organisations adhérentes présentes au conseil d'administration, pouvant être associées aux travaux. Les personnes qualifiées n'ont pas de droit de vote et doivent quitter la réunion sur demande du référent de la commission.

La responsabilité d'une commission est assurée par un membre du conseil d'administration, titulaire ou suppléant. Ce mandat est limité à trois ans, renouvelable deux fois, excepté pour la commission "budget", dont la référence est systématiquement assurée par le trésorier, et la commission "CV/CVE", dont la référence est systématiquement assurée par le président. Le référent responsable de commission est proposé par la commission au conseil d'administration.

Un responsable adjoint est désigné en cas d'absence, démission ou autre empêchement. Si ce dernier n'est pas membre du conseil d'administration, en cas de démission du responsable initial, la commission doit en proposer un nouveau.

#### **Article 20.2 – Fonctionnement des commissions**

Le conseil d'administration délivre à chaque commission une feuille de route. Les commissions ont pour mission d'instruire et de proposer au conseil d'administration des actions dans le cadre de leur compétence puis, le cas échéant, de suivre leur exécution.

En cas de difficulté à trouver un consensus, le référent responsable d'une commission informe le conseil d'administration afin qu'il oriente la commission sur les suites à donner. La commission rend compte de ses travaux au conseil d'administration au moins une fois par an. Une commission peut formuler des propositions et des questions au conseil d'administration.

Une commission peut être amenée à voter pour prendre une décision. Un participant peut donner son pouvoir de représentation à un autre participant. Chaque participant ne peut recevoir qu'un seul pouvoir.

En cas de vote, les décisions des commissions sont prises à l'unanimité des collègues et :

- **Pour le collège production** : à la majorité des 2/3 des voix présentes et représentées ;
- **Pour le collège commercialisation** : à l'unanimité des voix présentes et représentées.

En cas de vote pour choisir entre plusieurs propositions ou candidatures, les différentes propositions ou candidatures sont présentées en même temps au vote, chaque membre peut voter pour l'une

des propositions ou candidatures ou s'abstenir. La décision de la commission est prise à l'unanimité des collègues et :

- **Pour la production** : à la majorité des 2/3 des voix présentes et représentées ;
- **Pour la commercialisation** : à l'unanimité des voix présentes et représentées.

Les votes comptabilisés sont ceux exprimés, à l'exclusion des votes blancs, nuls ou abstentions. Tous les votes doivent être exprimés aux procès-verbaux.

Tout membre votant intéressé directement ou indirectement par un vote doit s'abstenir

Les votes ne pourront se faire que sur les dossiers pour lesquels le conseil d'administration a délégué son pouvoir de décision à la commission et si la totalité des structures inscrites dans chaque collège est présente ou représentée dans la réunion. Un sujet ne pourra être mis au vote qu'après au minimum son deuxième passage en commission, afin de laisser le temps à chaque structure de se saisir des sujets. Le vote pourra avoir lieu dès la première réunion s'il s'agit de position à prendre en urgence face à des sollicitations extérieures, mais cela devra être explicité dans l'invitation à la commission.

Pour les projets nécessitant des appels d'offres, la commission travaille sur un cahier des charges qui sera validé par le conseil d'administration. Elle recevra et analysera les propositions à la lumière d'une grille d'analyse validée par le conseil d'administration, de façon à proposer un prestataire au conseil d'administration, qui le validera.

Pour les projets établis en dehors d'un appel à projets, la commission travaille avec le prestataire/partenaire sur la définition d'un projet. Celui-ci sera soumis au conseil d'administration pour validation avant signature de la convention projet par le président.

Le référent de la commission a pour rôle d'établir l'ordre du jour des réunions, de s'assurer que les travaux de la commission respectent la feuille de route donnée par le conseil d'administration, de s'assurer du bon déroulement des discussions de la commission, d'assurer le lien entre la commission et le comité exécutif et le conseil d'administration (présentation des sujets de la commission lors des réunions institutionnelles notamment). Il n'a pas la représentativité exclusive de la commission.

Les mails à destination des commissions sont adressés aux participants et salariés désignés par la structure comme suivant ces commissions et à une adresse mail générique de la structure si la structure en fait la demande. Chaque destinataire des mails s'engage à respecter la confidentialité des débats et des documents de travail ainsi qu'à n'utiliser la mailing liste que pour aborder des sujets concernant l'assemblée générale.

### **Article 20.3 : Commission de conciliation**

Conformément à l'article 16 des statuts, la procédure de conciliation respecte les règles suivantes :

Le président communique une requête écrite, ou celle de toute organisation membre, par tout moyen aux membres de la commission de conciliation.

Pour les différends liés à l'approbation d'un accord dans les conditions prévues à l'article 15 des statuts et à l'application des accords interprofessionnels adoptés, des contrats types et des guides de bonnes pratiques contractuelles, la commission de conciliation dispose d'un délai d'un mois pour statuer, à compter de la date de la réception de sa saisine. Toute résolution amiable devra faire l'objet d'un accord écrit signé par les parties, qui sera soumis ensuite à l'approbation de l'assemblée générale. En cas d'échec des négociations, la commission de conciliation rendra compte par écrit au conseil d'administration.

Pour tout autre motif de sollicitation, la commission de conciliation dispose du temps nécessaire à la résolution du différend. Toute résolution amiable devra faire l'objet d'un accord écrit signé par les parties, qui sera soumis ensuite à l'approbation du conseil d'administration. En cas d'échec des négociations, la commission de conciliation rendra compte par écrit au conseil d'administration.

La commission de conciliation aide les parties, d'une manière indépendante et impartiale, dans leurs efforts pour parvenir à un règlement amiable du litige, sur la base des accords interprofessionnels, des lois et règlements applicables, des usages définis par l'interprofession (exemple guide de bonnes pratiques), et des décisions prises précédemment par les organes statutaires de l'association.

Les parties doivent, de bonne foi, coopérer avec la commission de conciliation, et notamment s'efforcer de satisfaire aux demandes de cette dernière, de produire des documents écrits, de rapporter des preuves et de participer aux réunions de conciliation organisées.

L'association assure le secrétariat.

Les parties s'engagent, pendant toute la durée de la conciliation, à ne pas entamer une procédure arbitrale ou judiciaire.

L'élection des membres de la commission de conciliation est organisée tous les trois ans au conseil d'administration suivant le renouvellement triennal des délégués à l'assemblée générale.

Si un membre de la commission de conciliation appartient à une structure concernée par la procédure de conciliation, il est automatiquement mis en retrait et n'est pas invité à participer aux réunions et échanges de la commission afin d'éviter tout conflit d'intérêt.

En cas de démission d'un membre de la commission de conciliation, une nouvelle élection est organisée au conseil d'administration suivant .

Lors de chaque élection concernant la commission de conciliation, les candidats doivent se déclarer auprès du conseil d'administration au moins deux semaines avant le conseil d'administration qui procédera à l'élection. Trois postes sont dévolus au collège production, trois autres postes au collège commercialisation. Chaque délégué et membre de commission (sous réserve de respecter les prérequis de l'article 8.2 des statuts pour le collège production) peut être candidat pour un mandat au sein de la commission de conciliation.

Les élections se déroulent à bulletin secret collège par collège. Chaque collège procède au vote pour les postes qui lui sont préalablement attribués. Le vote au sein de chaque collège s'effectue à la majorité absolue.

Le Président est en copie des mails destinés à la commission de conciliation, sauf avis contraire des membres de la commission. Les membres de la commission de conciliation peuvent inviter le président à leurs réunions.

### **Article 21 – Groupes de travail**

Pour des travaux de durée déterminée, le conseil d'administration, une section ou une commission peut mettre en place un groupe de travail dédié avec une feuille de route claire, une composition, une durée de vie définie et les modalités de restitution. Le référent responsable du groupe de travail est proposé par le groupe de travail au conseil d'administration et a les mêmes missions que le référent de commission, précisées à l'article 19.2 du présent règlement.

### **Article 22 – Comité technique de liaison avec des organisations de recherche-développement**

- **Rôle et composition**

Il s'agit d'un lieu de concertation, de coordination, d'échange entre l'association interprofessionnelle et des organisations de recherche-développement. Cela permet à l'association interprofessionnelle d'orienter au mieux les projets de recherche et de développement, y compris dans l'orientation des fonds publics français et européens.

Ce comité de liaison émerge de la volonté de la filière de soutenir les organisations de recherche et de développement dans leurs activités au service des acteurs concernés par les accords interprofessionnels.

Les organisations de recherche-développement invitées sont l'Institut Technique et Scientifique de l'Apiculture et de la Pollinisation – dit Institut de l'Abeille, les Associations de Développement Apicole, l'INRA, le CNRS, l'ANERCEA. Les autres organisations de recherche-développement souhaitant intégrer le comité de liaison formulent par écrit une demande motivée au président. Le président soumet la demande au conseil d'administration.

La composition du comité technique de liaison est réalisée selon les mêmes modalités que l'article 15.1 du présent règlement intérieur concernant les commissions. Le référent responsable du comité de liaison est désigné par le conseil d'administration.

#### ● **Fonctionnement**

Le Comité de liaison se réunit au minimum une fois par an. Il peut formuler des propositions au conseil d'administration. Il ne procède à aucun vote.

La responsabilité du comité de liaison est assurée par un membre du conseil d'administration, titulaire ou suppléant. Ce mandat est limité à trois ans, renouvelable deux fois. Le référent du comité de liaison est proposé par le comité de liaison au conseil d'administration.

Un responsable adjoint est désigné en cas d'absence, démission ou autre empêchement. Si ce dernier n'est pas membre du conseil d'administration, en cas de démission du responsable initial, le comité de liaison doit en proposer un nouveau.

Le référent du comité de liaison a les mêmes missions que le référent de commission, précisées à l'article 19.2 du présent règlement.

InterApi prend en charge les frais liés à l'organisation des réunions (salle, repas si réunion sur la journée, reprographie).

#### **Article 23 – Rémunérations et déplacements des membres des sections, commissions, comités et groupes de travail**

Les remboursements des frais de déplacement et d'hébergement des membres des sections, commissions, comités et groupes de travail et les rémunérations des personnes mandatées par le conseil d'administration sont établis selon un barème proposé par le conseil d'administration et annexé au présent règlement. Le barème est révisé périodiquement.

#### **Article 24 – Déontologie**

Chaque participant à une commission, comité, section ou groupe de travail s'engage à suivre les travaux de la commission, comité section ou groupe de travail, à faire le lien entre InterApi et sa structure adhérente, à respecter les autres participants, par écrit et par oral, à respecter le travail des collaborateurs de l'association et de toute personne mise à disposition pour l'association et à respecter la confidentialité des débats et des documents de travail.

Les participants à une commission, comité, section ou groupe de travail s'engagent à ne pas diffuser les mailing listes de l'association sans accord préalable de l'ensemble des inscrits sur ces listes et à ne pas donner leurs codes d'accès à leur espace Slack, pour lesquelles les chaînes ouvertes sont

personnelles.

### **Article 25 – Publicité de la participation et des participants**

Chaque participant à une commission, comité, section ou groupe de travail, en acceptant son mandat, accepte que l'interprofession diffuse son nom, son prénom et sa structure d'appartenance dans le cadre de la diffusion des listes des participants aux différents groupes.

Afin de rendre compte de l'activité des adhérents au sein d'InterApi, un rapport de présence des structures aux sections, commissions, comités et autres groupes de travail sera annexé au rapport d'activité annuel.

## **TITRE IX – PROCEDURE DE RECOUVREMENT DES COTISATIONS VOLONTAIRE ÉTENDUES**

### **Article 26 – Procédure de recouvrement des cotisations volontaires étendues auprès des apiculteurs**

A défaut de paiement de la cotisation volontaire étendue par un·e apiculteur·rice, au moment de la dessaisie de la gestion de la créance par la MSA, le secrétariat d'InterApi peut envoyer, en application de l'article L632-6 du Code rural et de la pêche maritime, une lettre recommandée avec accusé de réception, faisant office de première mise en demeure, à l'apiculteur·rice pour demander le paiement de la cotisation dans le mois qui suit la réception de la lettre. En l'absence de régularisation dans le délai d'un mois après la réception de la première mise en demeure, le secrétariat d'InterApi pourra envoyer à l'apiculteur·trice une lettre recommandée avec accusé de réception, faisant office de deuxième mise en demeure, en application des articles D.632-7 et D.632-8 du Code rural et de la pêche maritime, demandant le paiement de la cotisation dans les 15 jours suivant la réception de la lettre. Cette lettre devra préciser qu'en cas de non-paiement dans les 15 jours qui suivent la réception de la lettre, InterApi engagera une procédure de recouvrement.

En application de l'article D.632-8 du Code rural et de la pêche maritime, à défaut de régularisation de sa situation par l'apiculteur·rice à l'issue des 15 jours suivant la réception de la deuxième mise en demeure, InterApi pourra engager à son encontre toutes procédures contentieuses de recouvrement, sans nouvelle mise en demeure.

Dans tous les cas de figure, les lettres recommandées avec accusé de réception susmentionnées peuvent être remplacées par des actes d'huissier. Dans ce cas, les délais courent à compter du lendemain desdits actes.

À tout moment au cours de la procédure, l'apiculteur·rice pourra fournir des éléments à InterApi prouvant soit qu'il a payé la cotisation due, soit qu'il n'est pas redevable. InterApi statuera sur les suites à donner au regard de ces éléments.

### **Article 27 – Procédure de recouvrement des cotisations volontaires étendues auprès des acteurs du collège commercialisation**

A défaut de paiement de la cotisation volontaire étendue par un acteur du collège "commercialisation", deux mois après l'envoi par mail ou courrier de l'appel à cotisation, le secrétariat d'InterApi peut envoyer, en application de l'article L632-6 du Code rural et de la pêche maritime, une lettre recommandée avec accusé de réception, faisant office de première mise en demeure, à l'acteur concerné pour demander le paiement de la cotisation dans le mois qui suit la réception de la lettre. En l'absence de régularisation dans le délai d'un mois après la réception de la première

mise en demeure, le secrétariat d'InterApi pourra envoyer à l'acteur concerné une lettre recommandée avec accusé de réception, faisant office de deuxième mise en demeure, en application des articles D.632-7 et D.632-8 du Code rural et de la pêche maritime, demandant le paiement de la cotisation dans les 15 jours suivant la réception de la lettre. Cette lettre devra préciser qu'en cas de non-paiement dans les 15 jours qui suivent la réception de la lettre, InterApi engagera une procédure de recouvrement.

En application de l'article D.632-8 du Code rural et de la pêche maritime, à défaut de régularisation de sa situation par l'acteur concerné à l'issue des 15 jours suivant la réception de la deuxième mise en demeure, InterApi pourra engager à son encontre toute procédure contentieuse de recouvrement, sans nouvelle mise en demeure.

Dans tous les cas de figure, les lettres recommandées avec accusé de réception susmentionnées peuvent être remplacées par des actes d'huissier. Dans ce cas, les délais courent à compter du lendemain desdits actes.

À tout moment au cours de la procédure, l'acteur concerné pourra fournir des éléments à InterApi prouvant soit qu'il a payé la cotisation due, soit qu'il n'est pas redevable. InterApi statuera sur les suites à donner au regard de ces éléments.

## **TITRE X – TRANSPARENCE DES ACTIVITÉS DE L'ASSOCIATION**

### **Article 28 – Protection du consommateur**

L'association contribue à des actions d'information du consommateur, favorables à la mise en marché de produits sains et conformes. Elle veille, en lien avec les services de l'État, à la correcte information du consommateur, la transparence de la filière, la lutte contre les fraudes et l'amélioration constante de la qualité sanitaire des produits de la ruche.

### **Article 29 – Information aux acteurs concernés par les accords interprofessionnels**

L'interprofession apicole s'engage à répondre aux interrogations formulées par écrit par les acteurs concernés par les accords interprofessionnels. Elle aura comme objectif permanent de mener des actions au service des apiculteurs, des acteurs du terrain et de la filière apicole.

Elle mettra un outil à disposition afin d'offrir la possibilité de remontées des acteurs de la filière apicole sur les objectifs, missions et travaux de l'interprofession. Le secrétaire s'assure des contacts permanents avec les adhérents.

Elle s'appuiera sur la consultation des réseaux professionnels et syndicaux pour connaître au mieux les problématiques vécues au quotidien par les acteurs de la filière.

L'association s'engage à une correcte information des personnes concernées par les accords interprofessionnels à travers différents outils de communication.

Les relevés de conclusion des organes statutaires seront consultables sur demande par les acteurs concernés par les accords interprofessionnels.

Conformément à l'article 22 des statuts, le conseil d'administration pourra décider de l'organisation de journées interprofessionnelles pour communiquer et dialoguer avec les acteurs concernés par les accords interprofessionnels. Cette journée interprofessionnelle peut être couplée à l'assemblée générale. Elle est aussi l'occasion de rapprocher l'interprofession des différentes régions françaises. Elle est un temps d'information, d'échanges et de débats.



**Article 30 - Présentation des comptes**

Une comptabilité analytique est présentée pour l'approbation des comptes de l'exercice précédent et à venir par l'assemblée générale.

**Article 31 - Saisine du conseil d'administration par une organisation membre**

Un comité d'audit des comptes peut être diligenté à tout moment par demande d'un tiers des membres d'un collège de l'association.

**Article 32 – Domiciliation bancaire**

La domiciliation bancaire est validée par le conseil d'administration.

**Article 33 – Conflits d'intérêt**

Le conseil d'administration s'assure que les projets retenus sont conformes aux programmes d'actions adoptés par l'assemblée générale et profitent collectivement aux acteurs concernés par les accords interprofessionnels.

Les administrateurs concernés par l'octroi d'une somme financière à l'organisation qu'ils représentent sortent physiquement de la salle de réunion pour ne pas influencer les décisions et ne pas prendre part au vote.

Tout membre votant intéressé directement ou indirectement par un vote doit s'abstenir.

Fait à Paris le 9 mars 2023

En deux exemplaires originaux.

Le Président

## Annexe 1 : Décision portant sur les remboursements des frais de déplacement des administrateurs, délégués et membres de commission ainsi que sur les rémunérations forfaitaires des membres du comité exécutif

### 1. Frais de déplacement des administrateurs, délégués et membres de commission

Sont éligibles au remboursement des frais de déplacement :

- Les administrateurs titulaires (ou suppléant en cas d'absence du titulaire) d'InterApi pour se rendre aux conseils d'administration ;
- Les délégués titulaires (ou suppléant en cas d'absence du titulaire) d'InterApi pour se rendre aux assemblées générales ordinaires et extraordinaires ;
- Les participants aux commissions mandatés par les structures adhérentes d'InterApi, pour se rendre aux commissions ;
- Le président, le vice-président, le trésorier et le secrétaire pour toute participation à un évènement relevant de leur mandat ;
- Toute personne mandatée par le conseil d'administration d'InterApi pour réaliser une mission en son nom ou la représenter dans un évènement.

Les remboursements des frais ne peuvent être supérieurs à ceux engagés.

Aucun frais ne sera remboursé en l'absence de présentation d'un justificatif d'achat mentionnant la date et le montant engagé. Dans la mesure du possible, il est demandé que tous les justificatifs présentent le montant hors taxe et le montant des taxes.

Toutes les demandes de remboursement de frais doivent préciser à quel évènement elles se rattachent et expliciter l'action (exemple : frais de restauration du soir précédent le CA du 29/10/19).

*Modalités de transmission à préciser (note de frais, plateforme en ligne, autre)*

Aucune demande de remboursement de frais de déplacement ne sera traitée si elle est transmise après la fin du trimestre suivant la réunion concernée.

#### A. Frais de transport

Pour des questions économiques et de participation à la réduction des émissions de gaz à effet de serre, les moyens de transport collectifs sont à privilégier.

Le remboursement se fait sur la base du tarif économique et sur estimation au jour du traitement de la demande par InterApi. Voici les bases de remboursement selon les différents moyens de transport :

- Transport ferroviaire : le remboursement se fait sur la base du tarif 2<sup>nd</sup>e classe pro au jour du traitement par InterApi, ou du tarif de 1<sup>ère</sup> classe si celui-ci est moins cher.
- Transport aérien : le remboursement se fait sur la base du tarif Économique au jour du traitement par InterApi.
- Véhicule personnel : le remboursement se fait sur la base de 0,46€/km jusqu'à 200 kilomètres par déplacement et de 0,40€/km au-delà de 200 kilomètres par déplacement.

- Frais de péage et stationnement : le remboursement se fait à 100% des frais engagés sur présentation du justificatif.
- Transports en commun : le remboursement se fait à 100% des frais engagés sur présentation du justificatif.
- Taxi ou équivalent : le remboursement se fait à 100% des frais engagés sur présentation du justificatif.

Le taxi ou équivalent ne doit être utilisé qu'en cas d'impossibilité de prendre les transports en commun (tram, bus, métro). En cas d'abus, InterApi a la possibilité de refuser de rembourser les frais engagés.

## **B. Frais de restauration et d'hébergement**

Si un délégué, administrateur ou participant à une commission est contraint de se déplacer la veille ou le lendemain d'une réunion en raison de l'éloignement de son domicile, ou en cas de réunion sur plusieurs jours, InterApi prend en charge les frais de restaurations et d'hébergement selon le barème suivant :

- Remboursement du déjeuner et du dîner dans la limite de 40€ par repas à Paris et de 30€ par repas hors de Paris.
- Remboursement du petit-déjeuner dans la limite de 15€ à Paris et de 11€ hors de Paris.
- Remboursement d'une nuitée dans la limite de 160€ par nuitée à Paris et de 150€ par nuitée hors de Paris. En cas de circonstances exceptionnelles ne permettant pas de rentrer dans le forfait, une dérogation pourra être accordée.

## **2. Rémunération forfaitaire mensuelle des président, vice-président, secrétaire et trésorier**

Au regard de l'investissement nécessaire pour occuper les postes de président, vice-président, secrétaire et trésorier, InterApi verse une rémunération forfaitaire journalière de 120€ pour le nombre de jours prévus par mois selon la fonction occupée :

- Président : 9 jours par mois
- Vice-président : 3 jours par mois
- Secrétaire : 4 jours par mois
- Trésorier : 2 jours par mois