

# Règlement intérieur

## Terre de Liens Pays de la Loire

approuvé par l'Assemblée générale du 26 avril 2025

Créée en 2010, l'association Terre de Liens Pays de la Loire a souhaité se doter d'un règlement intérieur afin de compléter et de préciser ses statuts.

Le présent règlement constitue un référentiel commun, qui s'applique à l'ensemble de ses membres et à tout·e nouvel·le adhérent·e. Il expose les règles du fonctionnement quotidien de Terre de Liens Pays de la Loire, les modalités de prise de décision et les principes d'action de l'association, ainsi que les règles déontologiques et disciplinaires s'imposant à chacun·e.

En cas d'ambiguïté ou de contradiction entre le présent règlement et les statuts de l'association, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

### 1. Le cadre des activités de Terre de Liens Pays de la Loire

L'association Terre de Liens Pays de la Loire s'inscrit dans la [charte du mouvement national Terre de Liens](#). Elle est partie prenante de la Fédération nationale Terre de Liens.

Depuis 2017, elle est reconnue d'intérêt général et habilitée par l'administration fiscale à recevoir des dons déductibles des impôts. Cette reconnaissance implique une activité non lucrative et désintéressée, ainsi qu'un objet ne bénéficiant pas à un cercle restreint de personnes.

### 2. Les membres de Terre de Liens Pays de la Loire

#### 2.1. Membres adhérent·e·s : définition et rôles

L'adhésion à Terre de Liens Pays de la Loire implique l'acceptation de ses statuts, comprenant la charte Terre de Liens, et du présent règlement intérieur.

Adhérer, c'est contribuer à faire connaître l'association, participer à la force politique et financière de l'association, prendre part aux grandes orientations de l'association, notamment au travers des assemblées générales ; c'est aussi être membre du mouvement national Terre de Liens.

#### 2.2. Membres adhérent·e·s bénévoles

Tout membre adhérent·e peut devenir bénévole. Si les soutiens ponctuels sont bienvenus de la part de toute personne sympathisante, la reconnaissance comme bénévole, l'accès aux outils d'accompagnement du bénévolat (formations, outils de travail collaboratifs...) et la possibilité de représenter l'association nécessitent d'adhérer à l'association et donc à ses statuts et son règlement intérieur.

#### 2.3. Les groupes départementaux

L'association Terre de Liens Pays de la Loire compte cinq groupes départementaux, correspondant aux départements composant la région administrative des Pays de la Loire. Ces groupes départementaux regroupent les membres actifs de Terre de Liens Pays de la Loire sur chaque territoire. Ils comptent en leur sein au moins un membre du Conseil d'administration, qui assure le lien avec celui-ci ainsi qu'avec l'équipe salariée. Chaque groupe définit ses actions en adéquation avec la charte des bénévoles et en lien avec l'association.

Chaque groupe départemental s'organise avec l'appui de l'équipe salariée de telle sorte que :

- des réunions régulières soient assurées et fassent l'objet de comptes-rendus,
- un accueil soit proposé à tout·e adhérent·e du territoire souhaitant devenir membre actif·ve,
- un lien soit assuré avec les commissions thématiques mentionnées à l'article 6 du présent règlement,
- la participation à des actions de mobilisation citoyenne (stands, événements...), aux visites des fermes et à leur suivi, aux relations avec les partenaires locaux, soit facilitée sur le territoire (logistique, documentation, participation bénévole, relais des besoins de formation)

Chaque groupe compte un-e ou plusieurs responsables de groupe. En plus de l'implication des responsables de groupes, chacun-e est co-responsable de la vie du groupe. En cas d'absence de candidat au poste de responsable, le Conseil d'administration se réserve le droit d'en nommer un-e.

En cohérence/concertation avec le Conseil d'administration et la commission « Mobilisation citoyenne-bénévolat », un groupe départemental peut constituer en son sein des groupes de travail thématiques ou géographiques (groupes locaux), permanents ou temporaires. Ces groupes rendent compte de leurs activités au groupe d'échelle départementale, en cohérence avec les dispositions du présent article.

#### 2.4. Perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd :

- par la démission, adressée par écrit au Président,
- en cas de décès pour les personnes physiques ou de dissolution pour les personnes morales,
- par la radiation automatique pour non-paiement de la cotisation après un rappel resté sans réponse plus d'un mois après son envoi,
- par l'exclusion prononcée pour motif grave par le conseil d'administration (par exemple : manquement aux statuts, au règlement intérieur ou aux chartes de l'association, manquement aux décisions des instances de l'association ou aux règles de fonctionnement de l'association, situation de conflit d'intérêts, comportement préjudiciable aux intérêts de l'Association, de la fédération ou du Mouvement Terre de Liens, provocation d'incidents répétés avec d'autres administrateur·rice·s ou salarié·e·s de l'Association, de la fédération ou des différentes composantes du Mouvement Terre de Liens, harcèlement après enquête, et de manière générale tout agissement contraire à la loi, action ayant pour objet ou pour effet, même potentiel, de nuire à l'association, à son image ou à ses intérêts ou de lui faire courir un risque, etc.).

Toute procédure disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion d'un-e membre (qu'elle concerne un membre personne physique ou personne morale) est initiée par la présidence (ou, à défaut, par un quart des membres du conseil d'administration) qui saisit le conseil d'administration à cette fin et adresse toutes les notifications requises au membre concerné dans le cadre de la procédure d'exclusion.

L'intéressé·e est préalablement informé·e des griefs qui lui sont reprochés et est mis·e à même de présenter sa défense préalablement à toute décision : il ou elle est invité·e par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins quinze jours avant la date de la réunion du conseil d'administration appelé à statuer sur son cas, à présenter ses observations et, plus généralement, à faire valoir ses moyens de défense devant le Conseil d'administration, oralement ou par écrit. Le/la membre concerné·e est informé·e qu'i/elle peut être assisté·e par une personne de son choix.

Le cas échéant, le membre concerné ne peut pas prendre part aux délibérations et aux votes du Conseil d'administration statuant sur son éventuelle exclusion et ne peut recevoir aucune procuration pour voter. Le vote a lieu en son absence.

Le conseil d'administration peut décider de prononcer une sanction plus douce ou d'une autre nature que l'exclusion (par exemple : avertissement, exclusion temporaire pour la durée qu'il fixe, etc.). La décision du conseil d'administration est motivée et notifiée au membre concerné par lettre recommandée avec accusé de réception. La lettre avise l'intéressé·e des motifs de la sanction. Si le membre concerné par une procédure disciplinaire exerce un mandat au sein des instances de l'association, son mandat est automatiquement suspendu à compter du courrier l'informant des griefs qui lui sont reprochés, et ce jusqu'à la décision du conseil d'administration.

Si le conseil d'administration est saisi du cas d'un membre pouvant s'apparenter à des faits de harcèlement, alors l'éventuel mandat du/de la membre au sein des instances de l'association est suspendu à compter du courrier qui l'informe de l'ouverture d'une enquête le concernant, avant toute convocation devant le Conseil d'administration.

Quelle que soit la cause de la perte de la qualité de membre, les cotisations acquittées pour l'année en cours ne sont pas restituées ; les cotisations échues non acquittées sont dues et les cotisations de l'année courante sont dues en intégralité si la perte de la qualité de membre intervient après la fixation du montant de la cotisation par le Conseil d'administration.

### 3. Cotisations

Le montant de la cotisation est fixé par décision de l'Assemblée générale sur préconisation de la Fédération Terre de Liens. L'adhésion est valable pour l'année civile.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2025, la cotisation minimale annuelle est de :

- 30€ pour les personnes physiques,
- 50€ pour les personnes morales,
- 10€ pour les personnes à faibles ressources.

L'adhésion en tant que personne physique n'engage que la personne nommément adhérente, qui ne peut être représentée par une personne non adhérente, même en cas d'union légale.

### 4. Assemblées générales

#### 4.1. Composition de l'Assemblée générale ordinaire

Les membres à jour de leur cotisation sont :

- les adhérent·e·s à jour de leur cotisation au 31 décembre de l'année civile précédant la date de l'Assemblée générale, qui participent avec droit de vote,
- les adhérent·e·s à jour de leur cotisation à date de convocation de l'Assemblée Générale de l'année en cours, qui participent avec droit de vote.

Peuvent également assister à l'Assemblée générale toute personne physique ou morale que le Conseil d'administration souhaite inviter-, qui participent sans droit de vote si elles ne sont pas adhérentes.

Si l'association est dotée d'un·e commissaire aux comptes, ce·tt·e dernier·e doit être convoqué·e aux assemblées.

#### 4.2. Réunion de l'Assemblée générale ordinaire

L'Assemblée générale se réunit chaque année, dans les six mois de la clôture de l'exercice social, en Assemblée générale ordinaire, convoquée quinze jours au moins avant la date fixée par divers moyens : courrier postal, courrier électronique, voie de presse...

La convocation précise l'ordre du jour de la réunion.

Il est établi une feuille de présence émargée par les membres de l'Assemblée présent·e·s ou mandataires, certifiée par le/la Président·e et le/la secrétaire de l'Assemblée.

#### 4.3. Pouvoirs de l'Assemblée générale ordinaire

Outre l'examen et le vote du rapport moral, du rapport d'activités, du rapport financier et du rapport d'orientation prévus par les statuts, l'Assemblée générale donne *quitus* au Conseil d'administration sur le budget de l'année en cours. Elle ratifie le règlement intérieur et les modifications qui auront pu lui être apportées en cours d'année par le Conseil d'administration.

Les comptes-rendus des Assemblées générales sont librement consultables par les adhérent·e·s.

#### 4.4. Votes en Assemblée générale ordinaire

Chaque membre peut se faire représenter par un·e autre membre de l'association, muni·e d'un pouvoir spécial.

Chaque personne morale peut se faire représenter par l'un·e de ses membres spécialement désigné·e. La représentation par toute autre personne ne permet pas de participer aux votes des délibérations.

Les décisions sont prises à la majorité relative des membres présent·e·s ou représenté·e·s, à main levée.

Le vote à bulletin secret peut être demandé par le Conseil d'administration ou par le quart des membres présent·e·s.

Le Conseil d'administration peut décider d'organiser une consultation de l'Assemblée générale ordinaire par écrit ou par tout autre moyen technique possible, notamment par réunion effectuée à distance par l'intermédiaire d'un système vidéo.

Le cas échéant, un·e membre votant par voie dématérialisée ne peut recevoir de pouvoir.

Le dispositif doit garantir :

- l'identification des membres : sécurité de l'adressage des moyens d'authentification (code utilisateur, mot de passe) ; sécurité de l'enregistrement des votes et de leur dépouillement ;
- l'absence de mise en relation entre l'identité de l'électeur·rice et l'expression de son vote.

Le vote a lieu de manière simultanée. A cette fin, les participant·e·s disposent d'une durée identique pour voter à compter de l'ouverture des opérations de vote indiquée par les co-président·e·s du Conseil.

Pour voter, chaque membre se connecte avec un identifiant personnel et son mot de passe secret. Le système interdit de voter plus d'une fois. Le vote peut être anonymisé selon les mêmes modalités qu'en présentiel et le votant reçoit un accusé de réception.

#### 4.5. Assemblée générale extraordinaire

Les modalités de convocation, de réunion et de délibération de l'Assemblée générale extraordinaire sont prévues aux statuts.

## 5. Le Conseil d'administration et le Bureau

### 5.1. Conditions d'entrée et composition du Conseil d'administration

En janvier de chaque année, le Conseil d'administration diffuse aux adhérent·e·s un appel à candidatures rappelant les conditions d'éligibilité et les modalités d'élection, et en précisant en quoi consiste et à quoi engage le mandat d'administrateur·rice. Les candidat·e·s adressent leur profession de foi au plus tard quinze jours avant l'Assemblée générale (date limite fixée chaque année par le Conseil d'administration), indiquant leurs motivations et leurs éventuels engagements dans une ou des structures poursuivant des objectifs contraires ou similaires à ceux de Terre de Liens Pays de la Loire. Le Conseil d'administration organise un échange entre chaque candidat·e et un·e membre du Conseil d'administration avant l'Assemblée générale pour assurer une bonne compréhension réciproque de la démarche.

Les candidatures et professions de foi sont diffusées en amont de l'Assemblée générale afin d'assurer l'information des membres. Les candidat·e·s sont invité·es à présenter oralement leur candidature le jour de l'Assemblée générale.

Le Conseil d'administration peut exprimer devant l'Assemblée générale un avis défavorable à une candidature, sur la base d'éléments factuels et objectifs. C'est l'Assemblée générale qui est souveraine et qui vote ensuite.

L'Assemblée générale veillera à ce que le Conseil d'administration accueille :

- des représentant·e·s de chacun des cinq départements de la région,
- une représentation équilibrée en termes de genres,
- des membres témoignant d'une diversité de fonctions et d'engagements extérieurs

Une attention particulière sera apportée à la présence de paysan·ne·s/agriculteur·rice·s actif·ve·s ou retraité·e·s au sein du Conseil d'administration.

Afin de favoriser une transmission souple des responsabilités et de favoriser l'acculturation des membres à la gouvernance associative, l'Assemblée générale élit également des « administrateur·rice·s invité·e·s », qui siègent pour une année au Conseil d'administration sans droit de vote.

### 5.2. Fonctionnement du Conseil d'administration

Le Conseil se réunit au moins deux fois par an sur convocation par courrier postal ou électronique. Outre le recours habituel à la décision à la majorité simple, il peut être recouru à la prise de décision par consentement, dont les modalités pratiques sont précisées par le Conseil. Tout·e membre du Conseil peut demander le vote à bulletin secret. Dans le cas d'un vote à la majorité simple, si une situation d'égalité est maintenue malgré la voix prépondérante du/de la président·e ou des coprésident·e·s et si le recours au vote à bulletin secret et/ou à la décision par consentement n'ont pas permis d'aboutir à une décision, le sujet est reporté à un Conseil d'administration ultérieur.

Sont réputé·e·s présent·e·s pour le calcul du quorum et de la majorité, les membres qui participent à la réunion par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur

participation effective, c'est-à-dire transmettant au moins la voix des participant·e-s et satisfaisant à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

En cas de dysfonctionnement des moyens de visioconférence ou de télécommunication, le Conseil d'administration peut valablement délibérer et/ou se poursuivre avec les seuls membres présent·e-s physiquement ou en ligne, dès lors que les conditions de quorum sont satisfaites.

Afin d'assurer le positionnement éclairé de ses membres, le Conseil d'administration veille à distinguer trois phases distinctes dans la prise de décisions : l'information, l'élaboration (qui peut mobiliser des groupes de travail *ad hoc*) et la décision.

L'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration est élaboré par le bureau. Toute personne membre du Conseil d'administration peut proposer d'inscrire des sujets à l'ordre du jour des réunions. Les ordres du jour des réunions et les documents annexes aux délibérations sont diffusés plusieurs jours en amont des séances.

Le Bureau peut décider d'organiser une consultation écrite ou électronique du Conseil d'administration. Le cas échéant, un·e membre votant par voie dématérialisée ne peut recevoir de pouvoir.

Le dispositif doit garantir :

- l'identification des membres : sécurité de l'adressage des moyens d'authentification (code utilisateur, mot de passe) ; sécurité de l'enregistrement des votes et de leur dépouillement ;
- l'absence de mise en relation entre l'identité de l'électeur et l'expression de son vote.

Le vote a lieu de manière simultanée. A cette fin, les participant·e-s disposent d'une durée identique pour voter à compter de l'ouverture des opérations de vote indiquée par les co-président·e-s du Conseil.

Pour voter, chaque membre se connecte avec un identifiant personnel et son mot de passe secret. Le système interdit de voter plus d'une fois. Le vote est anonymisé et le votant reçoit un accusé réception.

Lorsqu'une personne membre, personne physique ou représentant une personne morale, est intéressée par une décision de l'association territoriale, elle ne participe pas au débat ni au vote sur la décision la concernant, en bureau, en Conseil d'administration ou en Assemblée générale. Cela s'applique en particulier pour les fermier·e-s preneur·euse·s de Terre de Liens.

### 5.3. Perte de la qualité de membre du Conseil d'administration

Un·e administrateur·rice perd cette qualité en cas de :

- Perte de la qualité de membre de l'association ;
- Révocation décidée par l'AG sans que cette dernière n'ait à justifier sa décision (révocation *ad nutum*)

En outre, tout·e administrateur·rice absent·e à trois réunions consécutives du Conseil d'administration sans justification peut être déclaré·e démissionnaire d'office par le Conseil d'administration.

La révocation est la seule décision que l'assemblée générale peut prendre sans qu'elle soit inscrite à l'ordre du jour, lorsqu'elle est justifiée par des incidents graves et imprévus survenus au cours de la séance. En toute hypothèse, l'administrateur·rice est invité·e à s'exprimer avant le vote de l'Assemblée générale statuant sur la question de sa révocation. La décision de l'Assemblée générale est prise hors la présence de l'intéressé·e, qui ne participe pas au vote portant sur la question de sa révocation.

La décision de l'Assemblée générale est notifiée à l'intéressé·e par tout moyen écrit.

La révocation du mandat d'administrateur·rice entraîne automatiquement la cessation des fonctions de membre du Bureau, le cas échéant.

### 5.4. Le Bureau

Lors du Conseil d'administration qui suit l'Assemblée générale, celui-ci procède successivement à l'élection à bulletins secrets d'un·e ou plusieurs président·es, un·e ou plusieurs trésorier·es, d'un·e ou plusieurs secrétaires, par un vote individuel, nom par nom.

Une présidence collégiale sera systématiquement recherchée, comptant a minima deux membres, en veillant à la parité de genre et entre personnes non agriculteur·rices et agriculteur·rices, dans la mesure du possible en activité.

Tout·e administrateur·rice peut candidater oralement juste avant le vote pour chacune de ces fonctions. L'élection requiert la majorité absolue au premier tour et relative au second. Ces élu·e·s constituent le bureau

jusqu'à la prochaine Assemblée générale. En cas de vacance d'un siège au Bureau par démission du Conseil d'administration ou du Bureau, le Conseil d'administration procède à une nouvelle élection pour le siège vacant, selon les mêmes modalités.

Le Bureau assure la gestion des sujets opérationnels en articulation avec l'encadrement salarié de l'association. Il exerce des fonctions de décision en matière de ressources humaines et de budget afin de faciliter la gestion courante de l'association. Il est garant du cadre stratégique de l'association et de la cohérence globale de ses décisions et orientations. Il priorise les sujets techniquement et sur le fond et prépare les ordres du jour des réunions du Conseil d'administration.

Le bureau rend compte de ses décisions à l'occasion de chaque Conseil d'administration.

#### 5.5. Perte de la qualité de membre du Bureau

Un-e membre du Bureau perd cette qualité en cas de :

- Perte de la qualité de membre de l'association ;
- Perte de la qualité d'administrateur-riche ;
- Révocation décidée par le Conseil d'administration sans que ce dernier n'ait à justifier sa décision (révocation ad nutum)

Le Conseil d'administration décide la révocation d'un-e membre de bureau dont l'attitude compromet le bon fonctionnement de l'association ou est en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée.

La révocation est la seule décision que le conseil d'administration peut prendre sans qu'elle soit inscrite à l'ordre du jour, lorsqu'elle est justifiée par des incidents graves et imprévus survenus au cours de la séance. En toute hypothèse, la personne membre du Bureau est invitée à s'exprimer avant le vote du Conseil d'administration statuant sur la question de sa révocation. La décision du Conseil d'administration est prise hors la présence de l'intéressé.e, qui ne participe pas au vote portant sur la question de sa révocation.

La révocation collective des membres du Bureau obéit aux mêmes règles que la révocation individuelle.

#### 5.6. Rôle de la présidence

La présidence représente l'association dans tous les actes de la vie civile et la représente en justice.

Saisie d'une situation de comportement inapproprié, la présidence a l'obligation de diligenter une enquête et de prendre des mesures de protection de la personne potentiellement victime du comportement inapproprié. A défaut, le quart des administrateur-rices peut pallier la carence de la présidence et prendre toutes mesures appropriées (saisine du Conseil d'administration en vue d'une procédure disciplinaire, notifications au/à la membre concerné-e par courrier recommandé, etc.).

#### 5.7. Représentations auprès des partenaires

Le Conseil d'administration désigne les représentant.e-s de l'association auprès de certain.e-s partenaires, d'instances publiques, de la Fédération Terre de Liens, par une élection selon les mêmes modalités que pour les membres du bureau.

#### 5.8. Participation des adhérents aux réunions du Conseil d'administration

Tout-e adhérent-e peut participer comme « invité-e », après demande auprès du Conseil d'administration et sous réserve de son accord, à une réunion du Conseil d'administration. Il/elle peut exprimer son point de vue sur toute question inscrite à l'ordre du jour, mais ne dispose pas du droit de vote et n'est pas comptabilisé-e dans le calcul du *quorum*. La participation régulière en tant qu'administrateur-riche invité-e fait l'objet d'un vote en Assemblée générale prévu à l'article 4.1 du présent règlement intérieur.

### 6. Les commissions thématiques

Des commissions de travail thématiques sont créées par décision du Conseil d'administration. Celles-ci peuvent être proposées par des membres bénévoles de l'association. Elles ont pour vocation d'éclairer les décisions du Conseil d'administration, d'explorer de nouveaux objets de travail, de favoriser l'échange d'expériences, d'assurer

la participation large des membres de l'association à la gouvernance de l'association, dans un souci d'ouverture démocratique et d'éducation populaire.

Chaque commission composée de bénévoles et éventuellement de membres salarié·e·s doit comprendre au moins un·e membre du Conseil d'administration qui assure le lien avec le Conseil d'administration et l'Assemblée générale.

Le Conseil d'administration adopte une feuille de route pour chacune de ces commissions, régulièrement révisée, qui précise le degré de délégation qui lui est accordé. Dans le cas où la commission dispose d'un pouvoir de décision par délégation du Conseil d'administration, elle est nécessairement composée d'un·e ou plusieurs membres titulaires du Conseil d'administration. Dans le cas contraire, l'articulation avec le Conseil d'administration peut être assurée par des membres invité·e·s. La délégation éventuellement accordée à une Commission est limitée dans son périmètre et sa durée. Le Conseil d'administration est le lieu d'articulation du travail des commissions et reste décisionnaire en dernière instance.

Au 26 avril 2025, les commissions de travail sont définies comme suit :

- Commission « fermes » qui traite notamment du primo accueil et de l'accompagnement à l'installation/transmission, du suivi des instructions en amont des Conseils d'administration, du suivi des fermes post-installation. Elle peut déployer des groupes de travail spécifiques (par exemple autour de la biodiversité et de la relation avec les fermier·es, créés en 2024). Afin de favoriser la fluidité des instructions, cette commission compte de droit un·e membre du Conseil d'administration de la SCIC Passeurs de terres. Elle assure la supervision et la priorisation des instructions (acquisitions, compléments, ajouts et changements de preneurs), prépare les éléments permettant au Conseil d'administration de prendre des décisions et exprime un avis pour les éclairer.
- Commission « partenariats et collectivités » qui traite notamment des relations avec les partenaires publics et les organisations de l'agriculture paysanne et biologique.
- Commission « mobilisation citoyenne-bénévolat » qui traite notamment des relations avec les membres ainsi que de la mobilisation bénévole et citoyenne . Elle anime des groupes de travail spécifiques (par exemple en 2024, autour de l'accueil des nouveaux·elles bénévoles et des stands).
- Commission « mécénat et finances » qui traite notamment de la préparation et du suivi du budget ainsi que de la stratégie de mécénat.

## **7. Confidentialité, sécurité et déontologie**

### **7.1. Confidentialité des données internes à l'Association territoriale et aux instances nationales du mouvement Terre de Liens**

Au cours de leur engagement à Terre de Liens Pays de la Loire, les membres de l'association sont amené·e·s à prendre connaissance d'informations confidentielles internes à l'association ou au Mouvement national. Une vigilance particulière est portée à la protection des données à caractère personnel (porteur·euse·s de projets agricoles, cédant·es et propriétaires de foncier, équipe salariée, membres adhérent·e·s...) et à la responsabilité induite par leur traitement.

Certains projets ou procédés peuvent faire l'objet d'une protection au titre de la propriété intellectuelle. En conséquence, toute personne membre s'engage à prendre les mesures nécessaires pour protéger les informations confidentielles issues de l'association ainsi que toutes les informations émanant de l'une des entités composant le Mouvement Terre de Liens auxquelles elle aurait accès. De même, elle s'engage à ne pas diffuser lesdites informations, quel que soit le support ou le mode de diffusion utilisé. En cas de doute, elle sollicitera l'avis du Conseil d'administration sur le caractère public ou non des documents.

### **7.2. Déontologie et prise de parole au nom de Terre de Liens**

L'intervention au nom de l'association peut nécessiter qu'un mandat soit donné ou une autorisation accordée au préalable. Dès lors qu'une personne membre engage l'association, elle est invitée à s'interroger sur le mandat dont elle dispose et solliciter le Conseil d'administration ou l'équipe salariée en cas de doute.

### **7.3. Sécurité et confiance entre membres de l'association**

L'association s'attache à ce que les relations entre ses membres soient basées sur la confiance et le respect réciproque. Ces principes engagent la coresponsabilité de chacun·e et s'appuient sur plusieurs nécessités :

- le respect de la diversité des points de vue et la place accordée à l'expression de chacun·e,
- le respect des décisions prises et des contraintes liées aux moyens d'action de l'association,
- l'expression de ses points de vue et besoins en son nom propre,
- la responsabilité de chacun·e concernant ses propos et ses actes,
- la confidentialité des échanges.

L'association ne saurait tolérer tout comportement portant atteinte à la sécurité physique ou psychique des personnes. Elle s'engage à mettre en œuvre une procédure d'alerte et de protection susceptible d'être déclenchée par toute personne membre de l'association ou en relation avec ses membres. Elle veille à la protection et à l'indépendance de toute personne susceptible d'alerter, d'exprimer comme d'accueillir la parole et à mettre en œuvre avec diligence toute décision nécessaire à la prévention et à la lutte contre toutes formes de violence organisationnelle (définie comme toute forme de violence provenant d'un·e ou des membres de l'organisation et dirigée vers un·e ou d'autres membres de l'organisation).

## **8. Prise en compte et valorisation des frais et du temps bénévoles**

### **8.1. Valorisation du temps bénévole**

L'association reconnaît le temps passé par tout·e bénévole au sein de l'association et le valorise dans ses documents budgétaires au titre des contributions volontaires. Les bénévoles sont invité·es à déclarer le temps consacré à l'association au moyen d'un outil de suivi du temps de bénévole.

### **8.2. Remboursement de frais bénévoles**

Seul·e·s les administrateur·rice·s ainsi que les bénévoles mandaté·e·s par le Conseil d'administration de l'association, dans le cadre d'une mission de représentation spécifique ou de participation à une commission ou un groupe de travail de l'association, peuvent prétendre au remboursement de frais engagés dans le cadre de leurs activités à Terre de Liens Pays de la Loire.

Les frais pris en charge pourront être :

- les frais de déplacement : sur présentation de justificatifs de dépenses (ticket de transport, factures) et sur présentation d'une fiche « Note de frais bénévole ». L'indemnité kilométrique est fixé à 0,59 €/km au 1<sup>er</sup> janvier 2025. Elle est révisée régulièrement par le Conseil d'administration sur la base des barèmes fixés par l'administration fiscale. Les transports publics et/ou collectifs sont à privilégier.
- Les frais pédagogiques occasionnés pour la formation des bénévoles dans le cadre de leurs activités à Terre de Liens Pays de la Loire sont pris en charge par l'association ainsi que par tout autre organisme prenant en charge les frais de formation. Pour assurer cette prise en charge, une demande doit être formulée par la·e bénévole dans un délai raisonnable. La/le bénévole attendra confirmation par l'association de l'acceptation de la prise en charge de la formation pour s'y engager.
- Les frais d'hébergement et de repas sur présentation de justificatifs de dépenses (tickets, factures) et sur présentation d'une fiche « Note de frais bénévole », sur validation préalable de l'association, dans la limite pour les repas de 20 € le midi hors Paris, et 30€ dans Paris et en soirée, et pour l'hébergement de 80€/nuitée en province et de 100€/nuitée à Paris.
- Les frais de remplacement occasionnés par la participation d'agriculteur·rice·s actif·ve·s aux instances statutaires de l'association, selon des modalités définies en Conseil d'administration.

La participation à certains événements peut faire l'objet de modalités spécifiques de prise en charge (nombre limite de participant·es, qualité d'administrateur·ice ou de membre actif·ve...) qu'il conviendra de prendre en considération au cas par cas.

### **8.3. Abandon de frais**

Il est possible de faire don à l'association des frais engagés. Cet abandon de créance est assimilé à un don et donne droit à une réduction d'impôt sur le revenu. Il est nécessaire d'adresser à l'association un courrier signé mentionnant les frais engagés et faisant part de l'abandon consenti à l'association, accompagné des justificatifs de frais. Un modèle de courrier peut être fourni par l'association.

## **9. Animation salariale**

### **9.1. Bien-être au travail**

La structure Terre de liens Pays de la Loire endosse une responsabilité d'employeur, elle se doit d'assurer le bien-être des salarié-es dans le cadre de l'exercice de leurs missions.

### **9.2. Groupe « Ressources humaines »**

Un groupe « Ressources humaines » est constitué par le Conseil d'administration, il compte au moins une personne membre du Bureau. Il veille à la qualité de vie au travail de l'équipe salariée, dans le cadre du droit du travail et de la convention collective. Il est force de propositions auprès du Bureau, notamment en matière de qualité de vie au travail et de suivi des parcours professionnels.

Il permet un échange régulier entre les membres du groupe et l'ensemble des salarié.e.s sur leur quotidien et tout sujet que les salarié.e.s souhaiteraient traiter.

Il assure notamment les entretiens annuels et professionnels.

Il rend compte de son activité au Bureau, qui assure la prise de décisions par délégation du Conseil d'administration.

### **9.3. Délégations de pouvoir**

Une délégation de pouvoir peut être accordée à la personne salariée en charge de la coordination de l'association. Le cas échéant, elle est décidée et formalisée par le Bureau dans le cadre de ses prérogatives.

## ANNEXE

*Les extraits suivants du code du travail sont repris pour la bonne information de l'ensemble des membres de l'association.*

### **Procédures disciplinaires**

Les procédures disciplinaires s'inscrivent dans le respect du code du travail et notamment des articles L.1332-1 à L.1332-3 relatives aux droits de la défense des salariés :

- « Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui. » (L.1332-1)
- « Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié. Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé. » (L.1332-2)

« Lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces faits ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article L. 1332-2 ait été respectée. » (L.1332-3)

### **Dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et morale dans le travail**

Selon le Code du travail,

- « Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel » (art. L1152-1 ) ; « Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2. Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. » (art. L1152-2 ) ; « Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul. » (art. L1152-3) ; L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal<sup>1</sup>. » (art. 1152-4) ; « Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire. » (art. L1152-5) ;
- « Aucun salarié ne doit subir des faits :  
1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;  
Le harcèlement sexuel est également constitué :  
a) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;  
b) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

---

<sup>1</sup> « Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. »

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. (art. L1153-1)

- « Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. » (art. L1142-2-1)
- « Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce salarié dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers. Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit. » (art. L1122-46)

### **Protection des lanceurs d'alerte**

Conformément à l'article 1321-2 du code du travail, le présent règlement rappelle l'existence du dispositif de protection des lanceurs d'alerte prévu au chapitre II de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.