

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

Le présent règlement est établi conformément à l'article 11 des statuts de INTERAPI – INTERPROFESSION DES PRODUITS DE LA RUCHE. Il précise le fonctionnement de l'interprofession.

## **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 par le Conseil d'administration et votées en 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 Collège qu'elle entend intégrer.

Le Président informe le Conseil d'administration de toute demande d'adhésion. Le Collège concerné instruit la demande puis la soumet à l'approbation de l'Assemblée générale conformément à l'article 6 des statuts. L'Assemblée générale décide de la répartition des voix.

### **Article 4 – Composition de l'association - Collèges**

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.

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

### **Article 5 – Cotisations**

Conformément à l'article 7.1 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'année civile, la cotisation pour l'année au cours de laquelle intervient le départ ou l'adhésion est due.

## **TITRE III- ASSEMBLEE GENERALE**

L'Assemblée générale est organisée conformément à l'article 7 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.

Pour le collège production, les délégués des organisations membres du collège production devront 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.

La désignation des délégués est validée en assemblée générale, sur la base des propositions des organisations membres de l'association. Un délai de 2 mois suivant l'adhésion est octroyé aux organisations pour désigner leurs représentants.

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 et le lieu 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. En l'absence du secrétaire, le délégué présent le plus jeune assume la fonction.

Les éléments permettant aux participants de prendre connaissance des questions débattues et de préparer utilement les débats sont communiqués au moins 15 jours à l'avance.

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

Les délégués titulaires et suppléants participent à 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, partager et débattre des actions et du fonctionnement d'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.

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

### **TITRE III – ADMINISTRATION**

Le Conseil d'administration est organisé conformément à l'article 8 des statuts.

Les membres du conseil d'administration sont les 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, le lieu 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, 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 téléphonique lorsque l'activité apicole rend difficile le déplacement des administrateurs et sous réserve qu'au moins un tiers des membres d'un collège ne s'y opposent pas. Les questions relatives au budget et à l'approbation des accords interprofessionnels se discutent uniquement en réunion physique.

L'envoi de l'ordre du jour et des documents doit être réalisé au minimum 15 jours avant le Conseil d'administration. La date de ce dernier doit être fixée le plus tôt possible afin de permettre à chacun.e de s'organiser au mieux pour être présent.e ou représenté.e.

Dans le cas d'un appel à projet externe où le cofinancement est demandé à l'interprofession, la décision se prend en Conseil d'administration selon les modalités de vote définies à l'article 8.3 des statuts.

Les réunions du conseil d'administration donnent lieu à un relevé de conclusions adressé dans les 15 jours aux administrateurs et à un compte-rendu validé par le conseil d'administration suivant. Les résolutions issues des réunions téléphoniques sont adoptées par un vote électronique, après formulation par écrit et envoi électronique aux administrateurs présents et représentés en réunion téléphonique. Les votes électroniques sont annexés aux compte-rendu de réunions.

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

En cas d'empêchement physique d'un des administrateurs du fait de dysfonctionnements dans les transports, ce dernier peut participer par téléconférence au conseil d'administration.

Le compte-rendu interne, adressé aux délégués, doit contenir les points à l'ordre du jour et les débats correspondants, un relevé de décisions et le résultat des votes éventuels, ainsi que toute information jugée utile.

Le relevé de conclusions a vocation à être diffusé largement et consultable 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.

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

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

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

Les frais de déplacement et d'hébergement des administrateurs et les indemnités des personnes mandatées par le Conseil d'administration sont établies selon un barème validé par le Conseil d'administration. Le barème est révisé périodiquement.

### **Article 10 : 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 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 au Président ou au Secrétaire, avant la tenue du Conseil d'administration selon les règles de l'article 8.3 des statuts.

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

Seuls les relevés de conclusion sont diffusés par l'association.

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

Les délégués s'engagent à respecter le travail des collaborateurs de l'association et toute personne mise à disposition pour l'association.

## **TITRE IV – DELEGUES MANDATES**

### **Article 11 : 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 délégué et administrateur du Collège Production dispose d'un mandat de trois ans, octroyé par son organisation, renouvelable deux fois.

Les délégués envoyés par leurs organisations, doivent être âgés de moins de 70 ans.

### **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. 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 décisions adressé au conseil d'administration dans un délai maximum de huit jours.

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 et de section.

### **Responsabilités juridiques**

Le 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.

Il est habilité à engager, toute procédure, amiable ou judiciaire, tendant à assurer le recouvrement des cotisations interprofessionnelles.

### **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 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.

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 est en charge avec le président de la rédaction de l'ordre du jour du conseil d'administration, 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. Il assure le rôle de secrétaire de séance de l'assemblée générale et du conseil d'administration.

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 est responsable des relations et de la communication externe de l'association, notamment en réaction aux sollicitations médiatiques et politiques.

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

### **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. 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 quelqu'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 un collaborateur d'Interapi pour engager des fonds inférieurs à 2500 €.

### **Ressources humaines**

Le président est responsable des ressources humaines et assure le recrutement du personnel en collaboration avec le comité exécutif, après validation des fiches de postes par le conseil d'administration.

### **Article 13 – Représentation**

Le conseil d'administration désigne parmi les délégué(e)s de l'assemblée générale, ses représentant(e)s aux instances de décision ou de consultation privées ou publiques auxquelles l'association est invitée à siéger.

La durée des mandats est déterminée par le conseil d'administration et ne peut excéder trois ans, renouvelable deux fois.

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

## **TITRE V – SECTIONS - COMMISSIONS - COMITES**

Les sections, commissions et comités sont régis par l'article 9 des Statuts.

Article 14 - sections

### **Article 14.1 – 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 14.2 – 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. En cas de dépassement de budget d'une Section, elle doit saisir le conseil d'administration avant de soumettre le budget 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. En cas de difficulté, notamment financière, les sections informent immédiatement le conseil d'administration de l'association qui dispose d'un droit de regard sur l'activité et les comptes des sections.

## **Article 15– Commissions**

Conformément à l'article 9 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.

### **Article 15.1 – Composition des Commissions**

Les Commissions sont composées des représentants des organisations professionnelles concernées. Les administrateurs des organisations membres proposent un de ses délégués et éventuellement un de ses membres pour participer à la Commission. Pour le Collège Production, le membre proposé par son organisation doit respecter l'article 7.2 des statuts. En tant que de besoin, le conseil d'administration décide des personnes qualifiées, autres que des délégués, pouvant être associées aux travaux. La commission peut faire des propositions au conseil d'administration quant aux personnes qualifiées à intégrer.

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. Le référent responsable de Commission est désigné par le conseil d'administration.

( à supprimer : En cas de pluralité des candidats, le conseil d'administration procède à un vote dans les mêmes conditions que celles prévues pour l'élection du comité exécutif.)

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 conseil d'administration doit renommer un nouveau responsable.

### **Article 15.2 – 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 ressortissant 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.

### **Article 15.3 : Commission d'ouverture des plis**

En dehors des demandes de cofinancement adressées à l'association, l'association lance des appels à concurrence pour les projets qu'elle souhaite financer. Pour prévenir des conflits d'intérêts, le conseil d'administration constitue une Commission d'ouverture des plis.

La procédure d'appel d'offres permet d'identifier dans un premier temps les candidats ayant répondu à un appel d'offres, sans qu'il soit possible à ce stade de connaître les offres proposées. A

partir de ce stade, une Commission d'ouverture des plis est convoquée, idéalement le même jour que le Conseil d'administration, avec l'ensemble des administrateurs, exceptés ceux des organisations membres qui auraient répondu à un appel d'offres.

Dès lors, l'ouverture des plis peut avoir lieu durant cette Commission. Chaque administrateur dispose du nombre de voix qu'il détient au conseil d'administration. La commission fonctionne selon les mêmes modalités de vote que celles du conseil d'administration, décrites à l'article 8.3 des statuts. La Commission d'ouverture des plis est la seule Commission décisionnelle.

## **Article 16 – Groupes de travail**

Pour des travaux de durée déterminée, le conseil d'administration, une section ou une commission peuvent 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 désigné par le conseil d'administration.

## **Article 17 – Comités de liaison**

### **Article 17.1 – Comité de liaison avec les associations de consommateurs et les organisations non gouvernementales**

#### **Rôle et composition**

Il s'agit d'un lieu de concertation, de coordination, d'échange et de propositions entre l'interprofession et les associations de consommateurs et certaines organisations non gouvernementales.

Les organisations non gouvernementales concernées sont celles agissant dans le domaine environnemental, de la santé et de l'alimentation. Les organisations non gouvernementales souhaitant intégrer le comité de liaison formulent par écrit une demande motivée au président, accompagnée de la délibération de leur instance de décision qui formule la demande. Le président soumet la demande au conseil d'administration avant l'approbation de l'assemblée générale.

Le comité de liaison est composé d'un délégué par organisation membre de l'association.

L'association s'engage à une transparence des pratiques de la filière et à réagir promptement dans les cas sanitaires concernant la protection du consommateur. Elle pourra répondre aux questionnements de la société civile sur le fonctionnement de la filière.

Pour être membre du comité de liaison, les associations de consommateurs et les organisations non gouvernementales s'engagent à communiquer des messages pédagogiques et utiles sur les produits de la ruche et les activités apicoles pour une meilleure compréhension du consommateur et du citoyen.

#### **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.

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



## **Article 17.2 – Comité technique de liaison avec les organisations de recherche-développement**

### **Rôle et composition**

Il s'agit d'un lieu de concertation, de coordination, d'échange entre l'association interprofessionnelle et les 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 membres sont l'Institut technique 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, accompagnée de la délibération de leur instance de décision qui formule la demande. Le président soumet la demande au conseil d'administration avant l'approbation de l'assemblée générale.

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.

## **Article 18 – Indemnités et déplacements des membres des sections, commissions, comités et groupes de travail**

Les frais de déplacement et d'hébergement des membres des sections, commissions, comités et groupes de travail et les indemnités des personnes mandatées par le Conseil d'administration sont établies selon un barème validé par le Conseil d'administration. Le barème est révisé périodiquement.

## **TITRE VI - ELECTIONS**

### **Article 19: Election du Comité exécutif**

#### *Calendrier des élections et répartition des postes entre les collègues*

L'élection des membres du comité exécutif est organisée tous les trois ans lors du conseil d'administration suivant le renouvellement triennal des délégués à l'Assemblée générale.

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

#### *Candidats :*

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. Les candidats peuvent se déclarer le jour même de l'élection.

### Électeurs

Chaque administrateur détient un nombre de voix égal au nombre de voix dont il dispose au conseil d'administration.

### Déroulement des élections

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.

### Article 210 : Election du Comité exécutif référents responsables, comités

Les présidents référents des Commissions, comités sont désignés par les administrateurs. En cas de pluralité des candidats pour un même poste, le conseil d'administration procède à un vote dans les mêmes conditions que celles prévues pour l'élection du comité exécutif.

## **TITRE VII – TRANSPARENCE DES ACTIVITES DE L'ASSOCIATION**

### **Article 20 – Protection du consommateur**

L'association contribue à des actions d'information favorables à la mise en marché des produits sains et conformes au consommateur. 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 21 – 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 accords concernés par les accords interprofessionnels à travers différents outils de communication.

Les relevés de conclusion des organes statutaires seront consultables en libre accès par les acteurs concernés par les accords interprofessionnels.

Conformément à l'article 9, au moins une journée interprofessionnelle est organisée annuellement 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 22 - Présentation des comptes**

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

#### **Article 23 - 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 24 – Domiciliation bancaire**

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

#### **Article 25 – 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.

Fait à Paris le  
En deux exemplaires originaux.

Le Président

Le Secrétaire