

## **Missions et engagements d'un Administrateur / Administratrice dans l'association Clim'actions Bretagne**

*Version adoptée à l'unanimité par le conseil d'administration du 29 avril 2026*

### **1 – Présentation de l'association Clim'actions Bretagne**

L'association Clim'actions Bretagne a pour vocation de sensibiliser les acteurs du territoire et de les accompagner dans leur démarche de prise en charge de la question climatique et de la transition écologique à l'échelle locale. Clim'actions Bretagne est un lieu de co-construction, d'expérimentation (initier des dynamiques), d'accompagnement, de mise en réseau et de valorisation des initiatives.

L'association mobilise, sensibilise et accompagne les acteurs du territoire par des actions concrètes, dans le but de montrer et de motiver par l'exemple. L'association veut doter les projets qu'elle met en œuvre de modèles économiques pour permettre de pérenniser leurs actions et de faciliter le démarrage d'autres projets.

Le siège social de l'association est situé à Vannes (maison des associations) ses locaux sont situés au 39 bis rue Albert 1<sup>er</sup> à Vannes.

Clim'actions Bretagne est une association reconnue d'intérêt général

Afin de s'assurer du respect des critères d'intérêt général, une association ou une fondation doit répondre à trois conditions cumulatives :

- La gestion désintéressée : la structure doit être gérée et administrée à titre bénévole par des personnes n'ayant elles-mêmes, ou par personnes interposées, aucun intérêt direct dans les résultats de l'exploitation.
- L'activité non lucrative : elle ne doit pas exercer d'activités commerciales ou posséder des intentions lucratives, même si elle peut, dans une certaine mesure, réaliser des opérations de vente ou de prestations de service.
- L'activité ne doit pas bénéficier à un cercle restreint de personnes : Les actions menées doivent s'adresser à une large fraction du public, sans restriction discriminatoire.

Ces critères sont énoncés dans le Code général des impôts (CGI) et expliqués plus en détail dans les bulletins officiels des finances publiques-Impôts (Bofip-Impôts).

### **2 – Les documents indispensables pour comprendre le fonctionnement**

**Les documents de référence pour le bon fonctionnement de Clim'Actions Bretagne sont accessibles sur le site internet de l'association :**

- Les statuts de l'association
- La charte de l'association
- Le projet associatif de l'association
- Les rapports d'activités

Les nouveaux administrateurs sont invités à en prendre connaissance dès que possible.

### **3 – Gouvernance de Clim'actions**

L'Association est dirigée par un **Conseil d'administration** dont les membres sont élus par l'Assemblée Générale.

Le **Conseil d'Administration** a pour fonction principale d'assurer la définition et une coordination des actions au sein de l'association, de sa gestion courante et de son administration. Il traite les questions stratégiques que lui soumet le Bureau où dont il se saisit, à savoir :

- Décision ou non d'engager tel ou tel projet,
- Evaluation des résultats des actions, décisions d'annulation/report/modification des actions ou engagements,
- Décisions concernant les partenariats, les demandes de financements,
- Préparation des orientations et rapports soumis pour adoption à l'AG annuelle

Les questions du ressort **du Bureau** pour permettre au CA de se concentrer sur sa mission sont les suivantes :

- Gestion courante de l'association
- Modalités de fonctionnement et d'organisation,
- Suivi des actions en cours,
- Préparation des propositions de décisions à soumettre au CA.

Les membres de l'association peuvent avancer sur diverses thématiques dans le cadre de groupes projets, qui sont animés et pilotés par un référent bénévole choisi par le Conseil d'Administration.

#### **4 – Intérêt, rôles, droits et devoirs des administrateurs bénévoles**

Le Conseil d'Administration est constitué de 20 membres au maximum, en s'efforçant de respecter un principe de parité, avec des représentants de l'ensemble des activités opérationnelles et fonctionnelles de l'association. Ses membres sont élus par l'Assemblée Générale. Le mandat d'un administrateur est de 3 ans.

##### **L'intérêt pour le bénévole de devenir administrateur :**

- S'engager dans une aventure collective autour d'un enjeu sociétal ;
- Mettre son savoir-faire et/ou son expertise professionnel(s) ou personnel(s) au service du projet associatif et, ainsi, concrétiser un engagement personnel ou une appétence particulière pour un sujet ;
- S'immerger dans des démarches innovantes, le secteur associatif étant un lieu privilégié pour brasser les idées, expérimenter et innover sur le plan social et économique ;
- S'investir très concrètement dans la vie de son territoire.

##### **L'administrateur-trice est :**

- Bénévole : il ou elle donne de son temps en fonction de ses disponibilités mais a conscience du minimum d'implication que comporte son engagement ;
- Adhérent-e de l'association ; il ou elle est le garant des statuts, de la charte des adhérents et des valeurs de l'association ;
- Elu-e pour un mandat de trois ans par les adhérent-e-s ; à ce titre il ou elle a le devoir, dans le cadre de ses fonctions, de défendre les intérêts de l'association et de l'ensemble des adhérent-e-s avant ses propres intérêts.

##### **Le rôle d'administrateur-trice :**

- Participer aux réunions du Conseil d'Administration : Pour la bonne compréhension et le suivi de la gestion de l'association, la présence la plus régulière possible est

attendue, selon la disponibilité de chacun-e (pas d'absence de plus de 3 réunions du CA de suite) ;

- S'il y a une indisponibilité sur une période donnée, l'implication peut être «modulable» mais les autres membres du CA doivent en être informés ;
- En cas d'absence, il est indispensable de prévenir le/la Secrétaire, donner procuration à un autre membre du CA et informer de ses positions sur les points à traiter et les décisions à prendre ;
- Participer au cycle de formation des Ambassadeurs du climat ;
- Représenter l'association auprès des partenaires et des élu-e-s : promouvoir les actions que peut proposer l'association, être à l'écoute et initiateur de possibilités de partenariats, représenter l'association dans des réunions et instances politiques après désignation par le CA, participer aux réunions de négociation et de pilotage.
- Représenter l'association auprès des adhérent-e-s : être à l'écoute des adhérent-e-s afin de pouvoir les représenter et porter leurs voix au sein du Conseil d'Administration ; diffuser aussi souvent que possible les valeurs, les objectifs et les actions de l'association, développer le nombre d'adhérent-e-s de l'association et offrir la possibilité de s'engager dans le bénévolat ;
- Participer aux actions et projets de l'association : se tenir informé(e) et participer aux débats et décisions intermédiaires ; s'impliquer dans au moins un projet, devenir pilote d'un projet ou/et être force de propositions ; s'impliquer éventuellement dans le Bureau de l'association. Reporter le temps qu'il passe sur les différents projets de l'association (tableau de bord) ;
- Etre bienveillant envers l'équipe salariée et défendre leurs droits (convention collective Eclat), le CA étant employeur des salariés de l'association ;
- En cas de démission ou de fin de mandat, assurer un tuilage avec l'administrateur.rice prenant la relève.

#### **Les droits des administratrices /teurs :**

- Remboursement des frais et dépenses engagés pour le compte de l'association : frais liés à l'utilisation d'un véhicule personnel, repas, nuits à l'hôtel... Le déplacement doit être justifié (rendez-vous extérieur, formation) et il faut fournir les justificatifs de dépenses. Si les déplacements sont en véhicule personnel, un document doit être renseigné et un reçu fiscal sera donné avant le 31 mars de l'année suivante afin de bénéficier d'une réduction fiscale.
- Prise en charge des formations nécessaires pour assurer le pilotage d'un projet de Clim'actions.

#### **L'éthique des administratrices /teurs :**

- L'Administratrice/teur s'engage à respecter les critères d'intégrité et de conduite éthique les plus stricts, conformément à l'ensemble des lois, règles et règlements qui lui sont applicables, y compris, sans toutefois s'y limiter, aux lois anti-corruption.
- En particulier elle/il s'engage à respecter, toutes les réglementations relatives aux libertés et droits fondamentaux, santé et sécurité des personnes, aux réglementations sociales et du travail ou environnementales, que celles-ci soient d'origine conventionnelle (accords d'entreprises, de branches, conventions collectives), nationale, européenne, internationale qui lui sont applicables.
- L'Administratrice/teur déclare ne pas avoir participé ou assisté à la commission d'un acte de corruption et s'engage à mettre en œuvre les moyens raisonnablement requis (a minima en application des dispositions législatives ou réglementaires applicables)

pour prévenir, pendant toute la durée de son mandat, tout acte ou comportement de cette nature.

- L' Administratrice /teur ne doit pas être en conflit d'intérêt avec l'Association, c'est-à-dire dans une situation de fait dans laquelle il se trouverait placé face à deux intérêts divergents, l'intérêt général de l'Association et un intérêt particulier, auquel il est partie prenante.
- L' Administratrice /teur est un bénévole qui ne doit pas profiter de son activité au sein de Clim'actions pour en tirer profit directement ou indirectement.
- Chaque Administrateur(trice) établit en début d'année un document précisant le ou les autres mandats qu'il détient dans une ou des structures potentiellement en lien avec les objets de Clim'actions Bretagne, ceci à des fins de transparence et d'information.

**Le Conseil d'administration élit chaque année en son sein un Bureau à bulletin secret** dans la mesure du possible paritaire ; Il comporte

- 1 à 2 Président(e)s,
- 1 à 2 Vice-président(e)s,
- 1 à 2 Secrétaires
- 1 à 2 Trésorier(e)s

La fonction du bureau est d'assurer la coordination des activités et le bon fonctionnement au jour le jour de l'association.

**Les mission du ou des Président(e)s :**

Représenter l'association dans tous les actes de la vie sociale. Ils peuvent signer des contrats au nom de l'association après consultation et validation par le Conseil d'Administration. Les Président(e)s ordonnent les dépenses. Ils peuvent déléguer certaines de leurs fonctions aux autres membres du Bureau par écrit. Sur décision du conseil d'administration, ils ont qualité pour ester en justice au nom de l'association, tant en demandeur qu'en défendeur. Le Conseil d'Administration peut confier cette qualité sur un dossier précis à un autre membre du Bureau. Les Président(e)s veillent au respect des prescriptions légales concernant les salariés de l'association. En cas d'absence, les Président(e)s sont remplacé(e)s par le ou les Vice-Président(e)s.

**Les missions du ou des secrétaires :**

Tenir les différents registres de l'association, de la rédaction des procès-verbaux des assemblées et des conseils d'administration qu'ils cosignent afin de les certifier conformes. Il revient également aux secrétaires de procéder aux déclarations obligatoires en préfecture, et de convoquer les différents organes de l'association après une validation par les membres du bureau.

**Les missions du ou des trésoriers :**

Ouvrir et faire fonctionner le compte pour l'association. Ils disposent de la signature sur le compte bancaire de l'association Le ou les trésoriers sont responsables de la tenue des comptes de l'association et rendent compte de la gestion devant l'assemblée générale.