

## REGLEMENT INTERIEUR DE LA SOCIETE HIPPIQUE FRANÇAISE

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 24 des statuts annexés à l'arrêté du 8 avril 2024 de l'association reconnue d'utilité publique dite Société Hippique Française (ci-après appelée « la SHF »).

Il a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement prévues par les statuts. Ainsi les statuts s'appliquent dans le silence du règlement intérieur et ils prévalent en cas de divergence d'interprétation.

Le règlement intérieur est préparé par le conseil d'administration qui le soumet à l'adoption de l'assemblée générale statuant à la majorité simple. Il n'entre en vigueur qu'après validation du ministre de l'Intérieur.

Les termes utilisés dans ce document pour désigner des personnes sont pris au sens générique ; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.

### ARTICLE 1 – LES MEMBRES

#### 1.1 COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

##### 1.1.1 L'adhésion des nouveaux membres

###### - Adhésion des membres qualifiés

Seuls les nouveaux membres font l'objet d'un agrément.

Un membre qualifié peut être une personne morale ; elle est alors représentée par son représentant légal.

Un membre qualifié peut être mineur ; il est alors représenté par son représentant légal.

###### - Agrément des OS et ARE

Toute adhésion intervenant après une interruption de cotisation nécessite un nouvel agrément.

Le paiement de la cotisation donne le droit d'être membre de l'association pour l'exercice qui se termine le 31 décembre de l'année, quelle que soit la date de son versement.

###### o Agrément des OS

Seuls les organismes répondant aux critères définis dans l'article 2.b des statuts peuvent faire l'objet d'une affiliation.

Le refus d'agrément peut faire l'objet d'un recours. Il suit alors la procédure détaillée au point 1.2.2.

○ **Agrément des ARE**

Les organismes représentatifs des éleveurs en région doivent avoir pour objet social la promotion de l'élevage de chevaux ou poneys de sport et de loisir. Le conseil d'administration ne peut agréer qu'une seule association par région administrative. Il peut également agréer des associations agissant sur l'ensemble du territoire français. En cas de prétendants multiples, il agréé l'organisme qu'il considère comme le plus représentatif de la filière sur son territoire.

Le refus d'agrément peut faire l'objet d'un recours. Il suit alors la procédure détaillée au point 1.2.2.

## **1.2 LA PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE**

La qualité de membre peut être perdue pour non-paiement de la cotisation.

Le rejet du renouvellement d'une adhésion qui vient d'arriver à échéance vaut radiation avec application des droits afférents.

En cas de le litige, l'intéressé est informé. Il peut prend attache auprès du trésorier de la SHF en motivant sa contestation. La procédure de radiation suit alors celle prévue pour la radiation pour juste motif.

### **1.2.1 Radiation pour juste motif**

Sont susceptibles d'entraîner la radiation pour justes motifs :

- Toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'association ou en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée,
- Toute violation des principes et règles applicables aux conflits d'intérêt,
- Une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'association.

Le conseil d'administration décide de la radiation pour juste motif à la majorité des deux tiers des membres en exercice.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 15 jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le conseil d'administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure de radiation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de radier l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de radiation retenus et de la possibilité de faire appel de la décision devant l'assemblée générale qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la radiation.

### **1.2.2 Radiation spécifique d'un OS ou d'une ARE**

- pour perte d'agrément du Ministère (OS) ou de la SHF (ARE) ;

L'organisme concerné est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre. Cette procédure n'est pas sujette au vote du conseil d'administration. L'organisme peut être réintégré à la SHF si son agrément est rétabli. La procédure de radiation suit celle prévue pour juste motif.

- pour dissolution ;

La dissolution d'un OS ou d'une ARE entraîne sa radiation automatique et immédiate de la SHF.

## **ARTICLE 2 - L'ASSEMBLEE GENERALE**

### **2.1 COMPOSITION DE L'ASSEMBLEE GENERALE**

Pour pouvoir exercer son droit de vote, le membre doit

- avoir réglé sa cotisation pour l'année précédant l'assemblée générale.
- être à jour de sa cotisation pour l'année en cours au plus tard 6 semaines avant la date fixée pour l'assemblée générale

Nulle autre personne ne peut demander à se faire ajouter sur la liste d'émargement ou participer aux votes passée cette date.

### **2.2 CONVOCATION A L'ASSEMBLEE GENERALE**

Les convocations à l'assemblée générale sont adressées au plus tard 15 jours avant qu'elle ne se tienne, par courriel.

L'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration, les documents nécessaires aux délibérations et une formule de pouvoir sont joints à la convocation. Les comptes de l'association sont communiqués ou mis à disposition des membres au moins une semaine avant la réunion de l'assemblée générale.

Si l'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration est complété ultérieurement à la demande du dixième des membres de l'association, tous les membres en sont informés par courrier simple ou par courriel au plus tard 8 jours avant la réunion de l'assemblée générale.

## 2.3 PARTICIPATION A L'ASSEMBLEE GENERALE

Chaque membre agréé et à jour de sa cotisation dans les conditions prévues au paragraphe 2.1 peut voter et se faire représenter.

La liste des membres fait l'objet d'une liste d'émargement présentée à la signature dès leur entrée à l'assemblée générale.

Chaque membre présent dispose d'une voix sauf les représentants des OS qui peuvent, selon les dispositions statutaires, disposer de plusieurs voix (les naissances considérées pour déterminer le nombre de voix sont la moyenne des naissances enregistrées sur la base SIRE pour les 4 années précédant l'assemblée générale). Ces voix peuvent être augmentée du nombre de pouvoirs dont le membre serait détenteur. Chaque membre ne peut détenir plus de 8 pouvoirs. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

Le président a voix prépondérante.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance de l'assemblée générale. Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date de l'assemblée générale concernée.

Ont lieu au scrutin secret :

- les votes concernant des personnes : élections, radiations, rémunérations, remboursement de frais...
- les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du conseil d'administration,
- les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du quart au moins des membres de l'assemblée générale.

Pour les suffrages au scrutin secret, le président use de sa voix prépondérante en levant le secret de son vote.

## 2.4 VOTE DEMATERIALISE

A l'exception des cas précisés aux articles 19 et 20 des statuts, l'assemblée générale peut se réunir par voie dématérialisée. L'outil utilisé doit permettre l'identification des membres et leur participation effective à une délibération collégiale et la retransmission continue et simultanée des délibérations.

- Le vote par correspondance

Le membre votant par correspondance ne peut recevoir de pouvoir.

Dans le cas d'un vote par correspondance, la procédure est la suivante :

Chaque membre reçoit la liste des candidats, leur profession de foi, les bulletins de vote et deux enveloppes : une enveloppe sur laquelle est mentionnée l'identité du votant et dans laquelle sera versée la deuxième enveloppe, anonyme, contenant le bulletin de vote. La convocation indique la date limite de réception du vote au siège de l'association.

L'association tient à jour une liste des membres ayant participé au vote et la date de réception de leur courrier.

L'ouverture des enveloppes cachetées et le dépouillement des votes se feront en une fois sur un même site, sous contrôle de membres issus du conseil d'administration en exercice.

Les résultats sont proclamés dès la fin du dépouillement.

- Le vote dématérialisé

Un membre votant par voie dématérialisée ne peut recevoir de pouvoir.

Le conseil d'administration doit s'assurer que tous les membres de l'association sont en mesure de participer à un vote dématérialisé. Ceux qui le demandent peuvent participer au vote par correspondance.

Dans un délai de 3 semaines avant la date retenue pour l'ouverture des élections, le conseil d'administration adresse à tous les membres un courrier ou courriel :

- les informant de la date de l'élection,
- appelant les candidatures,
- précisant la forme qu'elles doivent prendre,
- rappelant les règles statutaires de répartition des membres du conseil d'administration par catégories.

Une convocation personnelle est adressée à tous les membres qui indique :

- l'adresse du site internet dédié au vote et les modalités d'accès au service en ligne,

- les dates/heures d'ouverture et de fermeture du site dédié. Les électeurs doivent disposer d'au moins 7 jours pour voter en ligne,
- la liste des candidats et de leurs professions de foi,
- l'identifiant et le mot de passe personnel.

Est constitué un bureau de vote composé d'administrateurs en exercice et d'un nombre au moins équivalent de scrutateurs.

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.

Les votes sont versés dans une urne électronique qui ne conserve aucune trace logique ou physique de l'ordre d'arrivée des votes et qui ne peut être ouverte qu'une fois les opérations de vote clôturées.

Le bureau de vote procède au décompte des voix. Sont décomptés en priorité les votes en ligne puis, le cas échéant, les votes par correspondance, après vérification que les votants par correspondance n'aient pas déjà voté par voie électronique.

Les résultats sont mis en ligne dès que le dépouillement est achevé. Ils sont accompagnés d'un procès-verbal indiquant le nombre de membres ayant le droit de vote, le nom des votants ventilés par catégorie, le nombre de votes nuls ou d'abstentions, et le nombre de voix par liste.

## 2.5 QUORUM ET MAJORITES A L'ASSEMBLEE GENERALE

### 2.5.1 Quorum

Pour délibérer valablement sur tous les points inscrits à l'ordre du jour, à l'exception des décisions de modification statutaire ou de dissolution de l'association, l'assemblée générale peut se réunir sans condition de quorum.

Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux statuts, l'assemblée générale doit réunir physiquement le quart au moins des membres en exercice. Pour le calcul du quorum, les pouvoirs ne comptent pas. Les conditions sont les même pour la renonciation à la reconnaissance d'utilité publique.

Pour délibérer valablement sur la dissolution, l'assemblée générale doit réunir physiquement plus de la moitié des membres en exercice. Pour le calcul du quorum, les pouvoirs ne comptent pas.

Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux statuts ou la dissolution en deuxième convocation, aucun quorum n'est requis.

### **2.5.2 Majorités**

A l'exception des délibérations ayant pour objet l'adoption de modifications statutaires, la dissolution de l'association, ou la renonciation à la reconnaissance d'utilité publique, les décisions sont adoptées à majorité des suffrages exprimés. Les votes nuls ou blancs et les abstentions sont soustraits de la base du calcul de cette majorité. Les pouvoirs sont comptés.

Dans le cas des modifications statutaires, la dissolution de l'association, ou la renonciation à la reconnaissance d'utilité publique, les décisions doivent réunir la majorité des deux tiers des suffrages exprimés des membres présents ou représentés.

## **2.6 ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLEE GENERALE**

L'ordre du jour est arrêté par le conseil d'administration, sur proposition du bureau.

Il peut être complété à la demande d'un dixième au moins des membres. Cette demande peut être formulée par courriel ou par tout autre support écrit. Elle est adressée au président.

La condition de réunir une proportion du dixième de demandeurs doit être satisfaite au plus tard 10 jours avant la tenue de l'assemblée générale. Le conseil d'administration peut refuser la demande d'ajout d'un point à l'ordre du jour uniquement si cette condition n'est pas réalisée.

Le conseil d'administration peut cependant consentir en opportunité une modification de l'ordre du jour même si cette proportion n'est pas atteinte.

L'assemblée générale annuelle inscrit a minima à son ordre du jour :

- le bilan moral (rapport d'activités) de l'association,
- le rapport financier,
- l'approbation des comptes et l'affectation du résultat,
- le quitus donné au conseil sur sa gestion de l'association,
- le vote du budget prévisionnel de l'exercice suivant.

Le cas échéant, sont inscrits :

- l'élection du conseil d'administration ou l'élection d'administrateurs sur les postes occupés transitoirement par les remplaçants cooptés par le conseil d'administration,
- la nomination du commissaire aux comptes et de son suppléant.
- Toute question écrite dont l'inscription répond aux critères énoncés ci-dessus

L'ordre du jour de l'assemblée générale comporte obligatoirement un point intitulé «questions diverses ». Les questions diverses ne donnent pas lieu à délibération.

## 2.7 FONCTIONNEMENT ET ATTRIBUTION DE L'ASSEMBLEE GENERALE

L'assemblée générale est présidée par le président du conseil d'administration sauf décision contraire de l'assemblée générale statuant à la majorité simple, qui désigne alors son bureau.

Les délibérations du conseil d'administration relatives aux autres actes de disposition ayant un impact significatif sur le fonctionnement de l'association doivent également être approuvées par l'assemblée générale. Le seuil au-delà desquels ces actes requièrent son approbation est fixé à 150 000€.

## 2.8 LE PROCES-VERBAL DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Le procès-verbal de la séance est rédigé par le bureau de l'assemblée générale. Il prévoit notamment :

- la date de l'assemblée,
- la date de la convocation,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations, également jointes à la convocation,
- le nombre de membres convoqués, distingués par catégorie,
- le nombre de membres présents,
- l'atteinte du quorum, adapté selon la nature de la décision (modification des statuts, dissolution...),
- le nombre de membres représentés,
- les résolutions prises et, pour chacune d'elles, la répartition des suffrages,
- les réponses aux questions diverses,
- le cas échéant, le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix).

Le procès-verbal de l'assemblée générale est accessible à tous les membres par tout moyen l'avisant directement (courrier, courriel, insertion dans un bulletin de liaison...) et/ou par mesure de publicité (internet..).

## ARTICLE 3 - COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

La SHF est administrée par un conseil d'administration constitué de 24 membres issus de 3 collèges.

### 3.1 ELECTION

#### 3.1.1 *Dispositions générales*

Les élections ont lieu au scrutin secret.

En cas de vacances, le conseil d'administration pourvoit au remplacement de ses membres. Les membres remplacés le sont par des membres de la même catégorie en suivant l'ordre des résultats des dernières élections. Au cas où les listes seraient épuisées, le Conseil d'administration pourvoit au remplacement de ses membres jusqu'à la prochaine Assemblée Générale. Ils devront alors être élus par leurs pairs à bulletin secret au scrutin majoritaire plurinominal à un tour. En cas de vacance d'un membre désigné (collège des OS), l'organisme concerné choisit le membre remplaçant.

Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

### **3.1.2 Listes électorales et conditions d'éligibilité**

Les listes électorales sont établies conformément aux règles en vigueur sous le contrôle du Président de la Société Hippique Française qui les arrête au moins 5 semaines avant la date fixée pour l'élection. Elles comprennent obligatoirement tous les membres sociétaires cités à l'article 2.1.

Ces listes pourront être consultées au siège de la Société Hippique Française par tout électeur.

Toute personne élue ou désignée par son collège doit être âgée de moins de 75 ans au 31 décembre de l'année précédant l'assemblée générale électorale.

### **3.1.3 Election des représentants des membres qualifiés**

Les 12 membres représentants sont élus exclusivement par les membres qualifiés de ce collège, sur liste.

Les candidats devront avoir réglé leur cotisation pour l'année précédant l'assemblée générale et être à jour de leur cotisation pour l'année en cours.

Chaque liste doit être complète et présenter 12 noms de membres qualifiés dans un ordre dûment précisé. Elle est accompagnée de la profession de foi de la tête de liste et de celles des autres personnes figurant sur la liste s'ils souhaitent compléter, pour ce qui les concerne, celle de la tête de liste.

Les listes doivent être adressées à la Société Hippique Française sous la signature de la tête de liste 10 jours avant la date fixée pour l'élection.

Les électeurs votent pour une des listes proposées. Les 12 sièges sont répartis à la proportionnelle sans panachage, selon l'ordre défini dans chaque liste, avec répartition des restes au plus fort reste. Le scrutin est secret.

Le vote peut être organisé par correspondance ou sous forme électronique par internet sur décision du conseil d'administration. Les délibérations impliquant un vote

à bulletin secret sont gérées selon les mêmes modalités que les votes dématérialisés mentionnés au point 2.4.

### **3.1.4 Désignation des membres délégués représentant les Organismes de sélection agréés**

8 représentants des organismes de sélection sont désignés par leurs associations respectives.

Dans le cas où plusieurs OS concourent à la désignation d'un unique représentant, chacun dispose d'une voix pour l'élection de ce représentant. Chaque OS ne peut présenter plus d'un candidat. Les candidats devront être connus au plus tard une semaine avant l'élection du représentant.

Tout représentant doit être membre du conseil d'administration de son organisme de sélection.

Les désignations/élections des représentants devront avoir lieu au plus tard 15 jours avant la date fixée pour l'assemblée générale électorale.

### **3.1.5 Election des membres délégués représentant les Associations représentatives d'éleveurs en région**

Tout représentant doit être membre du conseil d'administration de son association représentative d'éleveurs en région.

Les 4 représentants des associations représentatives d'éleveurs en région sont élus par leur pairs selon les modalités définies dans les statuts.

Les candidats devront être connus au plus tard une semaine avant l'élection du représentant.

Les élections des représentants devront avoir lieu au plus tard 15 jours avant la date fixée pour l'assemblée générale électorale.

## **3.2 PRESENCE – PARTICIPATION – POUVOIRS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Les membres du conseil d'administration sont tenus d'assister personnellement à ses réunions.

La présence du tiers des membres du conseil d'administration en exercice est requise pour la validité des délibérations.

Les membres empêchés de participer à une réunion du conseil d'administration peuvent s'y faire représenter en donnant un pouvoir à un autre membre élu. Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour

une séance et pour l'ordre du jour tel que figurant à la convocation. Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date du conseil d'administration concerné. Chaque membre ne peut détenir qu'un seul pouvoir. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

Le conseil d'administration peut se réunir par visioconférence ou télécommunication par tout outil permettant l'identification des membres et leur participation effective à une délibération collégiale. Les délibérations impliquant un vote à bulletin secret sont gérées selon les mêmes modalités que les votes dématérialisés mentionnés à l'article 2.4.

Si l'organisation des réunions du conseil d'administration est possible par visioconférence/télécommunication, cette disposition ne saurait avoir pour effet de permettre les réunions du conseil d'administration uniquement par ces moyens.

### 3.3 DEMISSION D'OFFICE ET REVOCATION D'UN ADMINISTRATEUR

Tout administrateur absent ou non représenté à 3 réunions consécutives du conseil d'administration peut être déclaré démissionnaire d'office.

Sont considérés comme motifs susceptibles d'entraîner la révocation du conseil d'administration les motifs prévus à l'article 1.2 du présent règlement intérieur pour la radiation d'un membre.

La révocation et la démission d'office d'un administrateur interviennent dans le respect des droits de la défense.

Ainsi, la décision de démission d'office ou de révocation est-elle prise par le conseil d'administration à la majorité des deux tiers des membres en exercice et selon les mêmes conditions que celles précisées à l'article 1.2.

- Révocation pour perte de représentativité

Dans le cas où, le représentant désigné par son OS ou son groupe d'OS, ou son Association représentative d'éleveurs en région perdrait son mandat au sein de son propre organisme, il perdrait alors immédiatement son mandat en tant que représentant au sein de la SHF.

Un nouveau représentant doit alors être élu/désigné, selon les conditions définies dans l'articles 3.1.

## ARTICLE 4 – LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 4.1 REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### 4.1.1 Convocations

Le conseil d'administration est convoqué par le président par lettre simple ou courriel envoyé à chaque administrateur deux semaines au moins avant la date de la réunion, sauf urgence avérée.

Un quart au moins des membres du conseil d'administration ou un quart des membres de l'association peut demander la convocation d'une réunion du conseil d'administration non programmée par le président. Cette demande comporte un ordre du jour et le nom des signataires. Elle est adressée par écrit au président. Le président dispose alors d'un délai de deux semaines maximum pour fixer le jour de la réunion.

Le président peut refuser de convoquer le conseil d'administration uniquement si le quart des membres du conseil d'administration ou le quart des membres l'association n'est pas atteint. Il lui appartient alors d'en apporter la preuve.

#### 4.1.2 Ordre du jour du conseil d'administration

L'ordre du jour est joint à la convocation. Il peut être complété à la demande des administrateurs au plus tard 3 jours avant la date de la réunion.

Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de décisions.

Les documents nécessaires aux délibérations sont diffusés auprès de tous les administrateurs au plus tard 3 jours avant la date de la réunion.

Les questions abordées dans le point consacré aux Questions diverses ne peuvent faire l'objet que d'une information, d'échanges sans décision, qui sont portés au procès-verbal.

#### 4.1.3 Votes

Ont lieu au scrutin secret les votes concernant des personnes et ceux demandés par un administrateur présent.

En cas de scrutin secret, le président peut décider de lever le secret de son suffrage pour user de sa voix prépondérante.

A l'exception des votes à la majorité renforcée prévus par les statuts, les délibérations du conseil d'administration sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents et représentés.

## 4.2 COMPETENCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration met en œuvre la politique et les orientations générales décidées par l'assemblée générale et exécute les décisions adoptées par l'assemblée générale. Il gère et administre l'association conformément à ces orientations.

Il agrée les nouveaux membres.

Il attribue la qualité de personnalité d'honneur et en rend compte annuellement à l'assemblée générale.

Il se prononce sur la radiation des membres, la démission d'office et la révocation d'administrateurs dans le respect des droits de la défense.

Il arrête les projets soumis à l'assemblée générale.

Il prépare le budget prévisionnel de l'association à soumettre à l'approbation de l'assemblée générale. Il arrête les comptes, les soumet à l'approbation de l'assemblée générale et propose l'affectation du résultat.

Il autorise, dans les limites prévues par le budget voté par l'assemblée générale, la création et la suppression de postes salariés. Il peut donner délégation à cet effet au président ou au directeur.

Il donne son avis sur le choix du directeur et la cessation de son activité.

Il est informé des délégations de signature consenties par les membres du bureau.

En cas de besoin, le conseil d'administration peut créer des commissions. Le conseil d'administration en définit la composition. Il peut mettre fin à tout moment à une commission.

Ces commissions ne peuvent avoir qu'un rôle consultatif. Les analyses, réflexions et propositions de ces commissions sont présentées au conseil d'administration.

## 4.3 LE PROCES-VERBAL

Le procès-verbal de la réunion est établi par le secrétaire ou par un autre membre du conseil d'administration nommé pour la circonstance.

Le procès-verbal indique :

- la date du conseil d'administration,
- la date de la convocation,

- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations jointes à la convocation,
- le nombre de membres convoqués,
- le nom des membres présents,
- l'atteinte du quorum,
- le nom des membres représentés et leur mandataire,
- les résolutions assorties des majorités auxquelles elles ont été adoptées,
- le cas échéant, les analyses, les arguments, les positions contraires défendus en séance par les administrateurs,
- les points échangés sans donner lieu à résolution que le conseil a décidé de consigner,
- les réponses aux questions diverses.

Le procès-verbal est adressé avec l'ordre du jour du conseil d'administration suivant Son approbation est inscrite comme premier point à l'ordre du jour. Tout membre présent peut demander à faire inscrire sa position au procès-verbal. Un membre absent ne peut demander une modification des termes des résolutions.

Le procès-verbal définitif approuvé par le conseil d'administration est paraphé à chaque page par le président et signé par lui, et par le secrétaire ou toute autre personne que le conseil aurait désignée. Une copie est adressée à tous les administrateurs. L'original est conservé par l'association. Tous les procès-verbaux de l'association sont archivés.

Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration sont mis à la disposition des membres de l'association sur simple demande de leur part.

#### 4.4 REMBOURSEMENT DES FRAIS

Les membres du conseil d'administration exercent leurs fonctions gratuitement. Toutefois, les membres du conseil d'administration sont autorisés à demander, sur justificatifs, le remboursement des frais engagés suivant un barème fixé par le conseil d'administration.

Les dépenses engagées et les demandes doivent être respectueuses de la bonne gestion des deniers de l'association.

Il est rendu compte à l'assemblée générale annuelle du montant des frais remboursés.

Le budget prévisionnel voté par l'assemblée générale propose une évaluation du montant maximal de frais à rembourser.

## ARTICLE 5 - LE BUREAU ET LE COMITE EXECUTIF

Sauf précision contraire sur les points mentionnés ci-dessous, le COMEX suit les mêmes règles que celles indiquées pour le Bureau.

### 5.1 ELECTION DU BUREAU

Lors de la première séance réunissant les administrateurs nouvellement élus, le conseil d'administration procède à l'élection du nouveau bureau sous la présidence du plus âgé d'entre eux.

Chaque membre du conseil d'administration peut se porter candidat sur chacun des postes du bureau prévus par les statuts.

Le bureau doit être composé de membres des 3 collèges.

Il est d'abord procédé à l'élection du président. Le président de séance laisse immédiatement la place au président élu, lequel fait ensuite procéder à l'élection des autres membres du bureau.

### 5.2 VALIDATION DU COMITE EXECUTIF (COMEX)

Le COMEX comprend 8 membres dont les membres du bureau. La désignation des membres n'appartenant pas au bureau est effectuée par le Président et validée par le conseil d'administration.

### 5.3 REVOCATION INDIVIDUELLE OU COLLECTIVE DES MEMBRES DU BUREAU

Le conseil d'administration décide à la majorité des suffrages exprimés de la révocation d'un 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 et la démission d'office d'un administrateur interviennent dans le respect des droits de la défense selon les mêmes conditions que celles précisées à l'article 1.2.

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

## 5.4 FONCTIONNEMENT DU BUREAU

### **5.4.1 Les réunions du bureau**

Le bureau est convoqué par tout moyen (lettre, courriel...) par le président. Il en dirige les débats.

Les pouvoirs ne sont pas admis en cas d'absence aux réunions du bureau.

L'ordre du jour des réunions est fixé par le président, le secrétaire ou le directeur. Les autres membres du bureau peuvent compléter l'ordre du jour à tout moment.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Le président ne dispose pas de voix prépondérante.

En cas d'impossibilité à réunir cette majorité, la décision est renvoyée au conseil d'administration.

Le bureau peut se réunir par visioconférence ou télécommunication par tout outil permettant l'identification des membres et leur participation effective à une délibération collégiale. Les délibérations impliquant un vote à bulletin secret sont gérées selon les mêmes modalités que les votes dématérialisés mentionnés à l'article 2.4.

### **5.4.2 Les compétences du bureau**

Le bureau exécute les décisions du conseil d'administration et de l'assemblée générale en veillant à leur conformité légale et statutaire.

Il prépare les travaux du conseil d'administration.

Il est chargé de la gestion courante de l'association.

Il ne peut recevoir délégation de l'intégralité des pouvoirs du conseil d'administration.

Les membres du bureau, dans leur domaine de compétence respectif, font droit à toute demande émanant des administrateurs ou des membres de l'association, de communication des comptes annuels, de pièces comptables ou de procès-verbaux.

## 5.5 LES RESPONSABILITES DES MEMBRES DU BUREAU

### **5.5.1 Les responsabilités du président**

Le Président est chargé de représenter l'association dans les actes de la vie civile, d'ester en justice, tant en demande qu'en défense.

Il décide des dépenses conformément au budget prévisionnel adopté par l'assemblée générale.

Le Président de la Société Hippique Française est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution du présent règlement.

Il veille à la soumission à l'assemblée générale des actes de disposition ayant un impact significatif visés à l'article 5 des statuts. Est qualifié de significatif un actif de montant supérieur à 150 000 euros.

Le président ouvre les comptes en banque nécessaires au bon fonctionnement de l'association et décidés par le conseil d'administration.

Il signe les actes de vente, d'achat de biens immobiliers, les emprunts, en exécution des décisions du conseil d'administration ou de l'assemblée générale.

Il signe les contrats de location en exécution des décisions du conseil d'administration au-delà d'un montant fixé par délibération du conseil d'administration. Sous ce seuil, il peut donner délégation.

Après avis du conseil d'administration, le président nomme le directeur et signe son contrat. Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes conditions.

Il propose au bureau les décisions à soumettre au conseil d'administration concernant le fonctionnement et les activités de l'association.

Le président peut donner délégation de pouvoirs et/ou de signature pour un objet et une durée déterminée à tout membre du conseil d'administration et au directeur. Il en informe le conseil d'administration. Les délégations de pouvoir sont effectuées avec faculté ou non de subdélégation. Elles sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

Le président peut également donner en bonne et due forme une procuration à tout collaborateur de l'association, bénévole, salarié, mis à disposition ou détaché auprès d'elle, ou à des professionnels habilités sous son contrôle et sous son autorité, après accord du conseil d'administration.

Le président peut déléguer à une personne agréée par le conseil d'administration, autre que le trésorier, une partie des dépenses courantes ne relevant pas des choix stratégiques, en dessous d'un montant déterminé.

Il peut déléguer la direction du siège de l'association et la gestion courante administrative et financière, en particulier les activités opérationnelles nécessaires au bon fonctionnement quotidien de l'association.

Il peut déléguer au secrétaire les formalités de déclaration prévues par la loi du 1er juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901 ainsi que la transmission des comptes annuels de l'association et du rapport d'activité :

- au ministre de l'intérieur,
- au préfet du département du siège,
- aux ministres de tutelle.

Il peut déléguer au directeur le pouvoir de recruter, de licencier le personnel salarié ainsi que le pouvoir de discipline.

### **5.5.2 Responsabilités du vice-président**

Le vice-président seconde le président et, à la demande de celui-ci, le remplace.

Il assume temporairement la présidence en cas de démission ou d'empêchement du président, dans l'attente de l'élection d'un nouveau président au plus prochain conseil d'administration qui se tiendra dans les meilleurs délais.

### **5.5.3 Responsabilités du secrétaire**

Le secrétaire, sur délégation du président, peut assurer la direction du siège, la gestion courante administrative et financière de l'association et de son personnel.

Il est responsable de l'envoi des convocations et de l'ordre du jour des réunions de l'assemblée générale, du bureau, du conseil d'administration, et de la rédaction et de l'envoi des procès-verbaux ou relevés de décisions de ces réunions dans les délais déterminés.

Le secrétaire transmet, sur délégation du président, au préfet du département du siège, au ministre de l'intérieur, aux ministres de tutelle les comptes annuels et les rapports annuels d'activité.

Il déclare, sur délégation du président, au préfet et au ministre de l'intérieur la composition complète du conseil d'administration après chaque élection, précisant les nom, prénom, profession, nationalité, domicile, et le cas échéant les fonctions au sein du bureau, conformément à l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.

Il procède ou veille à ce qu'il soit procédé à toutes les déclarations prévues par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association et au décret du 16 août 1901 pour l'exécution de cette loi (article 3 notamment).

Le secrétaire peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

### **5.5.4 Responsabilités du trésorier**

Le trésorier encaisse les recettes. Il perçoit notamment les cotisations, les loyers et les subventions.

Il exécute les dépenses de l'association décidées par le président.

Il vérifie la régularité des remboursements de frais.

Il est chargé de gérer les comptes bancaires.

Il informe le bureau et le conseil d'administration de la gestion des titres.

Il prépare et soumet au bureau et au conseil d'administration le rapport financier et le projet de budget présentés à l'assemblée générale annuelle.

Il est l'interlocuteur du commissaire aux comptes.

Le trésorier peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

Le trésorier peut déléguer les opérations d'encaissement des recettes et d'acquittement des dépenses au collaborateur permanent de la SHF chargé des questions financières et comptables sous condition d'une information au minimum mensuelle de l'évolution des dépenses et des recettes et d'un accord préalable à toute opération de montant supérieur à 50 000 euros.

### **5.5.5 Responsabilités du directeur**

Pour l'exercice de ses attributions, le directeur reçoit délégation du président et/ou du trésorier, qui en informent le conseil d'administration. Un document, une lettre de mission ou un contrat de travail, cosigné des parties, précise l'étendue des délégations reçues.

Il peut être secondé par un directeur-adjoint.

Aucun administrateur ne peut exercer des fonctions de direction ou être salarié.

## **ARTICLE 6 - COMMISSIONS**

Le conseil d'administration met en place deux commissions disciplinaires obligatoires (commission de 1<sup>ère</sup> instance et commission d'appel) ainsi que d'autres commissions spécifiques dont la commission élevage, la commission des ARE et la commission éthique, réclamation et dérogations. Finalement, conformément à l'article 10 des statuts, il peut également proposer la création de commissions techniques en accord avec les missions de la SHF définies à l'article 1 des statuts, et selon les modalités suivantes :

## 6.1 COMMISSION ELEVAGE ET COMMISSION DES ARE

### 6.1.1 Commission élevage

- Désignation et durée du mandat

Les membres de la commission élevage sont désignés pour une durée de 4 ans et sont renouvelés ordinairement après chaque élection du Président de la SHF.

Le Président de la commission est désigné par le Président de la SHF.

- Composition

La commission élevage est composée de représentants des Organismes de sélection affiliés à la SHF et des Associations représentatives d'éleveurs selon la répartition du premier et deuxième collège définie dans l'article 6 des statuts

- Trois représentants du Stud-Book Selle Français
- Un représentant de l'Association nationale des éleveurs de chevaux anglo-arabes
- Un représentant de l'Association française du cheval arabe pur-sang et demi-sang
- Un représentant de l'Association nationale du poney français de selle
- Un représentant du Groupe représentant les autres races dont l'effectif des naissances est supérieur ou égal à 200
- Un représentant du groupe représentant les autres races dont l'effectif des naissances est inférieur à 200
- Quatre membres délégués, représentants des associations représentatives d'éleveurs en région

Sur demande du Président de la commission, il pourra être demandé l'intervention d'experts extérieurs à la commission. Avec la validation du Président de la SHF, leur composition peut être modifiée en cours de mandat pour les raisons suivantes :

- Démission d'un membre ;
- Radiation d'un membre ;
- Décès d'un membre ;
- Ajout d'un membre représentatif.

Les membres d'une commission, qui n'assistent pas à trois séances consécutives sans avoir fourni d'excuses, sont considérés comme démissionnaires. Leur radiation est actée par l'envoi d'un courrier recommandé avec une copie par mail à l'intéressé.

### **6.1.2 Commission des ARE**

- Désignation et durée du mandat

Les membres de la commission des ARE sont désignés pour une durée de 4 ans et sont renouvelés ordinairement après chaque élection du Président de la SHF.

Le Président de la commission est désigné par le Président de la SHF.

- Composition

La commission des ARE est composée de représentants de chaque Association représentatives d'éleveurs en région agréée comme telle par la SHF.

Sur demande du Président de la commission, il pourra être demandé l'intervention d'experts extérieurs à la commission. Avec la validation du Président de la SHF, leur composition peut être modifiée en cours de mandat pour les raisons suivantes :

- Démission d'un membre ;
- Radiation d'un membre ;
- Décès d'un membre ;
- Ajout d'un membre représentatif.

Les membres d'une commission, qui n'assistent pas à trois séances consécutives sans avoir fourni d'excuses, sont considérés comme démissionnaires. Leur radiation est actée par l'envoi d'un courrier recommandé avec une copie par mail à l'intéressé.

## **6.2 COMMISSIONS TECHNIQUES**

- Désignation et durée du mandat

Les membres des commissions techniques sont désignés pour une durée de 4 ans et sont renouvelés ordinairement après chaque élection du Président de la SHF.

Un appel à candidature est envoyé par mail à tous les adhérents SHF des deux dernières années. Un délai de 15 jours est laissé pour répondre à l'offre.

Les candidatures sont étudiées et validées par le conseil d'administration, à l'exception du poste de Président de commission qui est nommé par le Président de la SHF.

- Composition

Les commissions techniques doivent représenter l'ensemble des parties prenantes de la discipline. Afin d'harmoniser leur fonctionnement, chaque commission doit comprendre en son sein, sauf exception justifiée par l'objet de la commission :

- Un cavalier de Cycle Classique (si existant) ;
- Un cavalier de Cycle Libre ;

- Un chef de piste (si existant) ;
- Un commissaire au paddock (si existant) ;
- Un expert ou entraîneur ;
- Un éleveur ou propriétaire ;
- Un juge ;
- Un organisateur de concours ;
- Les organismes de sélection principaux concernés par la discipline (si possible) ;
- Un membre du conseil d'administration de la SHF.

Chaque fonction doit être représentée au moins une fois dans chaque commission. Le nombre de membres représentés au sein d'une commission ne peut pas excéder 15 personnes. Sur demande du Président de la commission, il pourra être demandé l'intervention d'experts extérieurs à la commission. Avec la validation du Président de la SHF, leur composition peut être modifiée en cours de mandat pour les raisons suivantes :

- Démission d'un membre ;
- Radiation d'un membre ;
- Décès d'un membre ;
- Ajout d'un membre représentatif.

Les membres d'une commission, qui n'assistent pas à trois séances consécutives sans avoir fourni d'excuses, sont considérés comme démissionnaires. Leur radiation est actée par l'envoi d'un courrier recommandé avec une copie par mail à l'intéressé.

### 6.3 DECISIONS DES COMMISSIONS

Les commissions techniques, commission élevage et commission des ARE ont un avis consultatif. Elles soumettent le résultat de leurs travaux au conseil d'administration.

Les commissions disciplinaires et de réclamation ont un pouvoir de décision direct conformément aux modalités prévues au règlement général des épreuves SHF ainsi qu'au règlement disciplinaire.

## ARTICLE 7 - SANCTIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Des sanctions peuvent être appliquées conformément à l'ensemble des règlements régissant les activités de la Société Hippique Française.

Les sanctions et procédures disciplinaires sont appliquées conformément au règlement disciplinaire.

## **ARTICLE 8 - REGLEMENT A L'AMIABLE DES LITIGES**

Tout litige susceptible de survenir :

- entre la SHF et un ou plusieurs de ses Membres,
- entre la SHF et un ou plusieurs usagers,

donnera obligatoirement lieu à une tentative préalable de règlement amiable, y compris avec l'appui d'un tiers médiateur. En cas d'échec, la juridiction compétente sera celle du siège du défendeur.

## **ARTICLE 9 – OBLIGATION D'INFORMATION DES TUTELLES**

Le rapport annuel et les comptes, y compris ceux des établissements secondaires, sont adressés chaque année au ministre de l'intérieur par courrier postal ou numérique :

- Adresse postale  
Ministère de l'intérieur  
Direction des libertés publiques et des affaires juridiques  
Bureau des associations et fondations  
Place Beauvau  
75800 Paris cedex 08
- Adresse électronique  
[comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr](mailto:comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr)

Date signatures :