



Végéphyll
Association pour la
santé des végétaux

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE VÉGÉPHYLL

Végéphyll – Association pour la santé des végétaux
42, rue Raymond Jaclard
94140 Alfortville
Tél. 33(0)1 41 79 19 80 - Mél : vegephyll@vegephyll.fr – www.vegephyll.fr

OBJET

Le présent Règlement intérieur a pour objet, en application de l'article 14 des Statuts, de fixer les divers points non prévus aux Statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de Végéphyll (ci-après "l'Association").

TITRE I

COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 1 : DÉFINITION DES MEMBRES

L'Association est composée de membres actifs, personnes physiques, et de membres personnes morales.

Est membre actif toute personne physique s'intéressant directement ou indirectement aux sciences techniques traitant de la protection des plantes et de l'environnement.

La qualité de membre personne morale est réservée à toute personne morale relevant du droit français, de même orientation d'activité que celle indiquée ci-dessus ; le membre personne morale se fait représenter à l'Association par la personne physique de son choix qu'il désigne ou révoque à son gré.

Le représentant désigné jouit de tous les droits et prérogatives d'un membre actif.

Ne sont considérés comme membres que les personnes physiques ou morales à jour de leur cotisation annuelle.

ARTICLE 2 : CLASSEMENT DES MEMBRES PAR COLLÈGES PROFESSIONNELS (Article 8 des Statuts)

À son entrée dans l'Association, tout membre est obligatoirement classé dans l'un des 4 collèges suivants, auquel il sera rattaché pour faire éventuellement acte de candidature au Conseil d'Administration :

- | | |
|--------------------------|--|
| 1 ^{er} Collège | Les administrations publiques
Les organismes de recherche publics
Les établissements d'enseignement
Les sociétés savantes |
| 2 ^{ème} Collège | Les exploitants et salariés agricoles
Les exploitants et salariés JEVI
Les instituts et centres techniques
Les organisations consulaires (chambres d'agriculture ...) |
| 3 ^{ème} Collège | Les entreprises industrielles (phytopharmacie, biocontrôle, semences, machinisme agricole...) |
| 4 ^{ème} Collège | Les distributeurs (coopératives ou négoce)
Les prestataires de service (expérimentation, consultants ...)
Les autres acteurs de l'économie marchande |

Le Conseil d'Administration se compose de 36 membres à raison de 9 par collège.

Le représentant de toute union ou syndicat professionnel (commercial ou institutionnel) doit être candidat dans le collège des organismes de base qu'il représente.

Lors du renouvellement du Conseil d'Administration, le classement des candidats dans les différents collèges est examiné par le Bureau.

Les membres cessant ou ayant cessé leur activité sont maintenus dans leur collège d'origine ; toutefois, ils peuvent déposer, auprès du Bureau qui décide de son bien-fondé, une demande justifiée pour être transférés dans un autre collège. La décision du Bureau à ce sujet est sans appel.

TITRE II

ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 3 : COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les collèges professionnels représentés au Conseil d'Administration (Article 8 des Statuts) correspondent aux catégories établies pour le classement des membres à l'Article 2 ci-dessus.

ARTICLE 4 : ÉLECTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1) Le Conseil d'administration étant composé de membres élus pour 3 ans et renouvelables par tiers chaque année, l'Assemblée Générale doit élire chaque année 1/3 des administrateurs de chacun des 4 collèges du Conseil.

2) À cet effet, le Président fait connaître 2 mois à l'avance la date exacte de l'Assemblée Générale, donc des élections. Un appel à candidature est envoyé au début de l'année civile, au plus tard deux mois avant la date de l'Assemblée Générale Ordinaire. Les candidats doivent faire parvenir leur bulletin de candidature à l'Association dans les 21 jours qui suivent. Les candidatures sont examinées en réunion de Bureau.

3) Le Bureau examine les candidatures et vérifie leur classement par collège.

Au plus tard un mois avant la date des élections, il est adressé à chaque membre la liste des candidatures reçues.

4) Le vote peut avoir lieu par correspondance ou par voie électronique. Tout membre à jour de sa cotisation peut participer aux élections. Dans le cas d'un vote par correspondance ou par voie électronique, la clôture du scrutin intervient avant l'ouverture de l'Assemblée Générale. Il est désigné au moins 2 scrutateurs extérieurs à l'Association qui assurent le dépouillement des bulletins de vote avant l'ouverture de l'Assemblée Générale. Tout bulletin comportant une ambiguïté, des ratures, ou un nombre de noms pour un collège supérieur au nombre de postes à pourvoir dans ce collège, est annulé en totalité.

Chaque vote concerne l'ensemble des collèges.

5) En cas de démission ou d'incapacité d'un administrateur à remplir son mandat, le Conseil d'Administration pourvoit par cooptation à son remplacement pour la durée restante du mandat de l'administrateur défaillant. Cette cooptation est soumise à ratification lors de l'Assemblée Générale Ordinaire la plus proche.

ARTICLE 5 : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil délibère dans les conditions fixées à l'Article 8 des Statuts de l'Association.

Chaque année, sur proposition conjointe du Trésorier et du Directeur, le Conseil d'Administration prépare le budget et le fait ratifier par l'Assemblée Générale. En fin d'exercice, il fait établir les comptes de l'Association qui sont examinés par les deux censeurs prévus à l'Article 10 ci-après.

ARTICLE 6 : LE BUREAU

Composé de 12 membres au plus (Article 9 des Statuts), le Bureau est nommé (le cas échéant élu) chaque année par le Conseil d'Administration lors de la plus proche réunion suivant l'Assemblée Générale Ordinaire : les membres du Bureau sont rééligibles, mais le Président ne peut remplir plus de 3 mandats consécutifs.

En cas de démission ou d'incapacité d'un membre du Bureau à remplir son mandat, le Bureau pourvoit par cooptation à son remplacement pour la durée restante du mandat du membre défaillant. Cette cooptation est soumise à ratification lors de la réunion du Conseil d'Administration la plus proche.

Le Bureau est responsable devant le Conseil d'Administration. Il se réunit chaque fois qu'il est nécessaire à la demande de son Président ou du Secrétaire Général et au moins 2 fois par an.

Le Bureau règle les affaires courantes de l'Association entre les réunions du Conseil d'Administration. Ses attributions sont définies par le Conseil d'Administration devant qui il rapporte. Il peut, en particulier, prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence, mais les décisions ainsi prises devront être ratifiées par le Conseil d'Administration.

ARTICLE 7 : LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ET LE SECRÉTARIAT

Outre ses attributions précisées dans les Statuts, le Secrétaire Général est plus spécialement chargé d'organiser et de coordonner les diverses activités de l'Association.

Il est notamment en charge des relations avec l'équipe permanente de l'Association. Il organise au moins une fois par an une réunion avec l'équipe des permanents.

Il peut disposer d'un secrétariat permanent fonctionnant et agissant sous son autorité.

ARTICLE 8 : L'ORGANISATION PERMANENTE ET LE DIRECTEUR

8 - a - Organisation permanente

Le personnel permanent est choisi, recruté et, éventuellement, licencié par le Président après approbation par le Bureau.

8 - b - Directeur

Le Conseil d'Administration délègue ses pouvoirs au Président, qui les délègue en totalité ou en partie au Directeur de l'Association. Le Directeur est chargé d'exécuter les décisions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale sous le contrôle du Président, et notamment de recouvrer les cotisations et toutes les sommes dues à l'Association, mission dont il est responsable vis-à-vis du Trésorier, du Bureau et du Conseil d'Administration.

Le Directeur de l'Association travaille sous la responsabilité du Président et est chargé de la bonne marche de l'Association.

En collaboration avec le Trésorier, il est chargé de l'établissement d'une proposition de budget qu'il présente au Conseil d'Administration et qui doit être validée par l'Assemblée Générale.

Il signe, sous contrôle du Président ou du Trésorier, les charges de paiement ou de versement, tout retrait ou décharge de sommes, tout achat, vente ou transfert de rentes, obligations et autres valeurs mobilières.

TITRE III

ADMINISTRATION FINANCIÈRE

ARTICLE 9 : COTISATIONS

En dehors des cotisations ordinaires des membres, il pourra être prévu des cotisations à taux réduit pour les étudiants régulièrement inscrits dans un établissement d'enseignement, ou pour les retraités.

ARTICLE 10 : CENSEURS AUX COMPTES

Deux membres de l'Association, non membres du Conseil d'Administration, sont désignés chaque année comme « Censeurs » par l'Assemblée Générale pour examiner les comptes de l'exercice clos avant présentation à l'Assemblée Générale suivante.

Leur rapport, ainsi que toute remarque ou commentaire, est lu par le Secrétaire Général devant l'Assemblée Générale.

TITRE IV

ACTIVITÉS DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 11 : COMMISSIONS (DÉFINITION – RÔLE ET FONCTIONNEMENT)

1) Les commissions constituent un élément fondamental des activités de l'Association.

Elles peuvent être créées sur proposition d'un membre, soumise à validation par le Conseil d'Administration.

Les commissions regroupent les membres de l'Association par thématique. Elles n'ont pas de personnalité morale. Elles ne peuvent donc pas, sans l'assentiment de l'Association, prendre des engagements intéressant l'Association dans son ensemble.

2) Chaque commission est dirigée par un **Président**, élu parmi les membres de la Commission. Chaque commission peut être animée par un bureau comprenant idéalement :

- un Président,
- un Vice-Président,
- un Secrétaire.

Le Président et les membres du Bureau, pour être élus, doivent être à jour de leur cotisation pour l'exercice en cours. Cette élection n'est valable que si le quorum de la moitié des membres

de la commission présents ou représentés est atteint, chaque participant ne pouvant recevoir plus de 2 pouvoirs.

Chaque commission peut établir son propre Règlement Intérieur qui doit être conforme aux Statuts de l'Association et cohérent avec le présent Règlement intérieur. Il doit être approuvé par le Conseil d'Administration. Toute modification à ce Règlement Intérieur doit être soumise à l'approbation du Bureau de l'Association, avant vote par le Conseil d'administration.

Les commissions organisent et orientent elles-mêmes leurs activités. Elles peuvent créer et dissoudre des groupes de travail en tant que de besoin.

3) Chaque commission décide de la fréquence de ses **réunions** et a recours, si nécessaire, à la téléconférence quand cela facilite l'assiduité des membres. Le compte rendu de la réunion est adressé aux membres de la commission et au Directeur de l'Association, dans le mois qui suit la date de celle-ci, dans la mesure du possible.

Le Président de l'Association fait partie, de droit, de toutes les instances de gouvernance des commissions. De même le Directeur est membre de droit de chaque commission ; dans la mesure du possible, il participe aux réunions des commissions et en rend compte au Conseil d'Administration.

En l'absence de Règlement Intérieur précisant ce point, le Président de la commission doit tenir une assemblée plénière à laquelle tous les membres actifs de la commission, à jour de cotisation, sont invités.

Lors de cette réunion, le Président de la commission informe les membres de l'activité menée au cours de l'année, de l'avancement des dossiers et du budget de fonctionnement de la commission.

4) Le Président de commission préside les réunions de bureau (s'il y a lieu) et les réunions plénières de la commission.

Il assure le fonctionnement de la commission, sous le contrôle du Conseil d'Administration de l'Association, auquel il rend compte de ses activités et de ses résultats financiers. Il est convié, comme auditeur, aux réunions du Conseil d'Administration dont il reçoit les comptes rendus. Sur demande préalable adressée au Président de l'Association, il peut y prendre la parole sur un sujet concernant sa commission.

Chaque année, le Directeur de l'Association convoque au moins une réunion des Présidents de commission. Cette réunion a pour but, entre autres, d'assurer la coordination et la concertation des activités des différentes commissions et de fixer le budget de fonctionnement de chaque commission pour l'année à venir. Elle peut être commune avec une réunion du Conseil d'Administration.

Le Président de commission participe à l'établissement du budget de la commission. Il propose, avant chaque début d'exercice, un plan prévisionnel des dépenses de sa commission en adéquation avec les actions concrètes décidées par sa commission. Il en suit l'exécution et facilite les actions de contrôle mises en place par l'Association.

Le Président de commission veille à ce que tous les membres soient à jour de leur cotisation, en s'appuyant sur les éléments mis à sa disposition par le secrétariat de l'Association.

Le Président de commission valide les demandes de remboursement de frais occasionnés pour les membres de la commission, sur justificatifs et en accord avec les règles de l'Association.

Le Président de commission est tenu de demander l'accord préalable du Directeur de l'Association pour toute action engageant des fonds supérieurs au budget qui lui est attribué.

5) Le bureau de la commission (s'il y a lieu) organise, sous l'autorité de son président, la marche générale de la commission.

Il se réunit autant que nécessaire.

Il informe les adhérents notamment en ce qui concerne les conditions d'inscription et de pratique. Il prend les mesures nécessaires pour que ses décisions soient portées à la connaissance de tous.

Il assure la convocation aux réunions de commission. Il prépare l'ordre du jour de ces réunions et en rédige les comptes rendus. Il rédige le rapport d'activité annuel de la commission.

6) Mise en sommeil - dissolution

Le Bureau de l'Association peut proposer la mise en sommeil ou la dissolution d'une commission. Cette proposition doit être validée lors du Conseil d'Administration suivant.

ARTICLE 12 : MANIFESTATIONS

L'Association organise, selon la cadence décidée par le Conseil d'Administration, toute manifestation prévue à l'Article 2 des Statuts.

Ces manifestations peuvent se tenir conjointement avec d'autres manifestations similaires et en partenariat avec d'autres organismes.

L'organisation de chaque manifestation est confiée à un comité d'organisation placé sous l'autorité de la commission correspondante. La constitution de ce comité d'organisation est proposée au Bureau de l'Association par le (ou les) Président(s) de commission(s) directement intéressé(s).

La rémunération spécifique prévue pour la gestion administrative de ces manifestations par l'Association est fixée à 20 % du montant de la totalité des frais engagés. Ce pourcentage peut faire l'objet d'une discussion préalable entre le comité d'organisation et le Directeur de l'Association en fonction des actions confiées au personnel permanent. En absence de discussion préalable, ces 20 % s'appliquent sans justification de la part de l'Association et sont imputés sur le budget de la manifestation.

ARTICLE 13 : LETTRE D'INFORMATION

Il est créé, à l'intention des membres de l'Association, une lettre d'information destinée à les tenir informés des activités de l'Association et de ses commissions et groupes de travail et à les éclairer sur le développement de la protection des plantes et de l'environnement.

Les membres de l'Association peuvent proposer des informations susceptibles d'être publiées dans cette lettre.

Ces informations sont disponibles sur le site Internet de l'Association.

ARTICLE 14 : PUBLICATIONS

Pour répondre aux objectifs définis à l'Article 2 des Statuts, l'Association pourra être amenée à publier divers documents, rédigés soit par les commissions et les groupes de travail, soit par toute personne sollicitée par le Conseil d'Administration.

Leur édition et leur diffusion pourront être assurées par l'Association elle-même ou confiées à un organisme extérieur. Dans tous les cas, mention est faite des noms de l'Association et de l'organisme éditeur.

Ces documents pourront être soit distribués gratuitement, soit vendus.

À l'exception des méthodes CEB et des actes des colloques et conférences, toute publication ou communication sous le timbre de l'Association devra avoir été préalablement soumise pour accord au Conseil d'Administration (ou à défaut au Bureau) de l'Association.

ARTICLE 15 : REPRÉSENTATION EXTÉRIEURE

La représentation officielle de l'Association auprès de tous les organismes publics ou privés, sociétés savantes ou autres, associations nationales ou internationales... ayant une finalité similaire à la sienne, sera assurée par un ou plusieurs membres de l'Association, désigné(s) par le Conseil d'Administration, habilité(s) ou mandaté(s) par lui.

En cas d'urgence, un membre du Bureau ou le Président de l'Association y pourvoit.

ARTICLE 16 : PARTICIPATION AUX FRAIS DES INTERVENANTS ET/OU MEMBRES ACTIFS DES COMMISSIONS

Un barème indiquant le montant de participation aux frais de déplacement et des honoraires de formation est établi par le Bureau de l'Association et mis à jour pour chaque exercice comptable. Il est disponible et consultable en début d'exercice.

Pour les intervenants / formateurs :

- Il est prévu, pour toute personne qui intervient pour le compte de l'Association, une lettre d'engagement signée des deux parties. Elle sera établie pour chaque intervention ou groupe d'interventions de natures identiques.

Cette lettre d'engagement faisant apparaître clairement le montant des honoraires correspondant à la formation doit être signée entre l'Association et l'intervenant/formateur avant le début de ses prestations.

La lettre d'engagement est accompagnée du barème de remboursement des frais de déplacement en vigueur. Le formateur devra déclarer expressément avoir pris connaissance du barème et en accepter les termes et conditions.

L'Association se réserve le droit de reporter ou d'annuler une formation en cas d'effectif insuffisant ou de force majeure. Dans ce cas, l'intervenant/formateur ne pourra prétendre à aucune indemnité concernant ses honoraires. L'Association se doit d'informer l'intervenant/formateur de ce report ou de cette annulation au plus tard 24 heures avant le début de la prestation.

Les frais engagés par le formateur, non échangeables et/ou non remboursables, seront pris en charge par l'Association dans le cadre du barème existant.

Pour les membres actifs des Commissions :

- Ces remboursements doivent rester exceptionnels et tenir compte de la situation du demandeur (actif / non actif, salarié / retraité, ...), du lieu de la réunion (Paris, province, distance parcourue, ...).

Pour les déplacements résultant de la participation à des réunions de commission ou groupes de travail ainsi que pour toute autre action liée au fonctionnement de la commission, il appartient à chaque Président de commission de valider la demande de remboursement avant que les frais soient engagés. En effet, le remboursement sera imputé au budget de fonctionnement de la commission.

Tout engagement de dépense doit être soumis à l'approbation préalable du Président de la commission. Si cette demande est acceptée par le Président, elle doit être transmise, après réalisation, au secrétariat administratif de l'Association avec la validation du Président de la

commission et l'intégralité des factures originales. Le remboursement se fera selon le barème en vigueur à la date des dépenses.

Le Directeur de l'Association peut s'opposer, après consultation du Bureau, au remboursement de frais qui ne seraient pas en conformité avec l'esprit de l'Association.

ARTICLE 17

L'Association se réserve la possibilité de décerner tout prix, récompense ou médaille selon les finalités et modalités qui seront définies par le Conseil d'Administration.

ARTICLE 18 : REMISE ET RÉVISION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Tout nouveau membre de l'Association reçoit lors de son adhésion un exemplaire des Statuts et du Règlement Intérieur et doit s'y conformer (Article 5 des Statuts).

Le Règlement Intérieur pourra être modifié ou complété à tout moment par décision du Conseil d'Administration. Les modifications ainsi apportées devront être notifiées à la plus prochaine Assemblée Générale Ordinaire des membres de l'Association.