

Réso'Agros Montpellier

Règlement intérieur de l'Association (20/07/2017)

Le présent règlement a une portée Générale et s'applique à tous les membres de l'Association.

Il complète, notamment quant aux modalités pratiques de fonctionnement, les statuts officiels de l'Association Reso Agros Montpellier, déposés le 8 juillet 2017 en Préfecture des Hauts de Seine sous la référence W922011498

Un exemplaire est déposé au siège de l'Association.

Il est consultable et téléchargeable en ligne sur le site web de l'Association.

Les modifications éventuelles du présent règlement intérieur sont décidées en conseil d'administration et validées en Assemblée Générale Ordinaire.

1 Admission

1.1 Les Membres

Peut adhérer à l'Association toute personne diplômée de niveau Bac+5 ou plus de Montpellier SupAgro ou de l'un des établissements qui l'ont précédé.

L'adhésion est valide dès l'enregistrement du versement de la cotisation annuelle définie ci-dessous.

1.2 Cotisation

Le montant des cotisations et leur mode de recouvrement sont fixés annuellement par le Conseil d'Administration.

Les membres qui le souhaitent peuvent verser à Réso'Agros une contribution complémentaire, volontaire et facultative, destinée à financer l'Association ou une de ses actions.

Cette possibilité sera mentionnée sur chaque appel annuel de cotisation, le membre conservant alors toute liberté de verser ou non une telle contribution additionnelle.

Cette contribution facultative sera assimilée comptablement à un « don ».

Les membres qui le souhaitent peuvent autoriser Réso'Agros à prélever automatiquement leur cotisation sur leur compte bancaire, conformément à la réglementation et aux procédures bancaires en vigueur.

Le versement de cette cotisation donne le statut de membre du 1er janvier au 31 décembre de chaque année quelle que soit la date de son paiement dans l'année. Une « prolongation d'adhésion » est tolérée jusqu'au 31 mars de l'année suivante sans prolonger pour autant la validité d'une nouvelle cotisation.

1.3 Droit des membres

L'adhésion permet au membre de :

- Participer aux événements et manifestations de Réso'Agros Montpellier
- Avoir accès à l'ensemble des services de la Fédération UniAgro¹, et notamment :
 - o L'annuaire électronique comprenant l'ensemble des Ingénieurs agros de France quelle que soit leur école d'origine. Il lui appartient d'y mettre à jour les données le concernant
 - o Le service « Emploi-Carières » d'UniAgro et de l'ensemble de ses prestations, selon les modalités définies (gratuites, payantes, totalement ou partiellement) : accès à la base de données « offres d'emploi », bilan de compétence, activité des « groupes emploi » de sa région...
 - o Les événements et activités du ou des Groupes régionaux correspondant à l'adresse

¹ Dès lors que RésoAgros en sera membre

ou aux adresses qu'il a déclarées dans la base de données UniAgro, selon les modalités définies pour chacune de ces activités (gratuites ou avec participation aux frais)

- o Les évènements et activités du ou des Groupes et Clubs professionnels de sa région, selon les modalités définies pour ces activités, dans le respect du mode de fonctionnement défini pour chacun de ces groupes.
- Recevoir les nouvelles de Réso'Agros par voie électronique.
- Se faire élire comme administrateur ou membre du Bureau de Réso'Agros à l'occasion des renouvellements de mandat lors des Assemblées Générales Ordinaires
- Participer comme bénévole, même occasionnel, à l'organisation des activités de Réso'Agros et/ou d'UniAgro.
- Proposer des informations et contenus pouvant être mis en ligne sur le site de Réso'Agros ou celui d'UniAgro, ou à publier dans la revue « AgroMag » d'UniAgro.
- Pouvoir souscrire, à un tarif préférentiel, un abonnement à AgroMag, la revue d'UniAgro.

1.4 Membres d'honneurs

Sur proposition du CA, des personnalités (adhérentes ou non adhérentes) à Réso'Agros Montpellier qui manifestent leur intérêt pour les actions ou projets de Réso'Agros ou lui rendent des services importants peuvent se voir attribuer le titre de membre d'honneur.

Le CA soumet l'attribution de ce titre au vote de l'Assemblée Générale en indiquant les raisons qui l'ont conduit à proposer ce titre.

Ce titre peut être retiré de même.

1.5 Exclusion

La qualité de Membre de Réso'Agros se perd par démission, non-paiement de la cotisation dans les délais fixés, ou par l'exclusion pour motif grave votée par l'Assemblée Générale sur proposition du Bureau.

Avant toute décision d'exclusion, le Membre sera invité à s'expliquer devant le Bureau.

Il aura la possibilité d'assister à l'Assemblée Générale devant statuer sur son exclusion, de façon à pouvoir fournir toutes explications qu'il estimerait utiles ou qui lui seraient demandées.

En attendant que l'exclusion soit prononcée, le Bureau peut suspendre un Membre de toute participation aux activités de Réso'Agros Montpellier.

2 Activités

Réso'Agros Montpellier établit des collaborations permanentes avec l'ensemble des partenaires contribuant à l'insertion professionnelle des adhérents, notamment avec les services concernés de Montpellier SupAgro et le Service « Emploi Carrière » d'UniAgro.

Réso'Agros entretiendra avec la Direction et les Services de Montpellier SupAgro la collaboration la plus efficace possible dans l'intérêt de ses membres et de l'Ecole.

L'annuaire de ses adhérents est intégré à celui d'UniAgro, sur le site web de cette Fédération dans lequel chaque membre dispose d'un « espace personnel » qu'il lui revient de renseigner, paramétrer et mettre à jour.

Cet annuaire fait l'objet d'une déclaration à la CNIL conformément à la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Réso'Agros Montpellier entretient les relations avec ses membres, les informe et les assiste :

- Par ses pages propres sur son site Internet, pages présentant l'Association, permettant de diffuser des informations aux adhérents et intégrant des outils de communication en ligne
- Par la publication régulière de bulletins sous forme d'envois électroniques
- Par l'organisation d'événements spécifiques destinés à tout ou partie de ses membres
- Pour la participation de ses membres aux activités de la Fédération UniAgro, via les

événements « emploi-carrières », les activités des Groupes Régionaux et des Groupes Professionnels.

- Pour la participation bénévole de ses membres qui se proposent aux différentes structures de la Fédération UniAgro (Instances UniAgro, Groupes Professionnels, animation d'ateliers « emploi », Groupes Régionaux...)

Réso'Agros Montpellier peut également s'appuyer sur un réseau de correspondants (par promotion, par activités professionnelles et/ou par zone géographique...).

L'Association peut passer des conventions avec divers partenaires dans le cadre d'une collaboration.

3 Gouvernance

3.1 Conseil d'administration :

Ainsi que précisé dans les statuts, Le Conseil d'Administration de Réso'Agros Montpellier est composé au minimum de 5 et au maximum de 21 administrateurs élus pour 3 ans.

Il est intégralement renouvelé tous les 3 ans, les administrateurs sortants peuvent être réélus sans limite du nombre de mandats.

Le Conseil d'administration se doit de refléter au mieux la composition de l'Association, notamment en termes de localisation géographique de ses membres.

Les candidats au poste d'administrateur doivent faire acte de candidature par courrier ou courriel dès l'annonce de l'Assemblée Générale et au plus tard 2 semaines auparavant.

S'il s'agit de nouveaux candidats, il leur est demandé d'accompagner leur candidature d'une courte description de leur parcours et des raisons qui les amènent à être candidat (1/2 page). Cette présentation sera diffusée aux adhérents via le site Internet de l'Association.

En cas de démission d'un administrateur en cours de mandat, celui-ci est remplacé par un nouvel administrateur, élu en Assemblée Générale jusqu'au terme du mandat du démissionnaire, selon les règles précisées ci-dessus.

Seuls sont éligibles les membres à jour de leur cotisation à Réso'Agros Montpellier.

Les membres du conseil d'administration s'engagent :

- à assister régulièrement aux réunions, soit physiquement, soit en se faisant représenter, soit par tout moyen de communication à distance pouvant être mis en place.
- à assurer un relais vis à vis des membres de l'Association dans le cadre soit de leur implantation géographique, soit de leur promotion, soit de leur activité, soit du Groupe Régional ou Professionnel auquel ils participent.
- A régler annuellement leur cotisation durant toute la durée de leur mandat

La fonction d'administrateur est bénévole.

L'ordre du jour du Conseil est proposé par le Bureau.

Afin de faciliter le travail en séance, les administrateurs peuvent faire parvenir au préalable au Bureau, par écrit ou courriel, les questions qu'ils souhaitent voir traiter.

Chaque administrateur ne peut être porteur que d'un seul pouvoir d'un administrateur empêché. Ce pouvoir doit être porté à la connaissance du Bureau au plus tard 48h avant la tenue du Conseil d'Administration.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents et représentés.

Le Conseil d'Administration élit, à la majorité des administrateurs présents ou représentés, par vote à bulletin secret si nécessaire :

- le Président,
- le reste des membres du Bureau.

Le Conseil d'Administration se réunit au minimum 4 fois par an, sur convocation du Bureau ou à la demande de la moitié au moins des Administrateurs. Ces réunions peuvent se tenir par téléphone et/ou par visioconférence.

L'ordre du jour, établi conjointement par le Secrétaire Général et le Président, comportera

notamment l'approbation du compte-rendu de la précédente réunion, la liste des questions à traiter et la possibilité d'examiner des questions diverses.

Cet ordre du jour doit permettre de faire le point sur les actions menées par le Bureau et sur le travail réalisé au sein des différents groupes de travail de l'Association.

Le Conseil d'Administration peut statuer sur des décisions ayant trait à la vie de l'Association qui lui seront soumises par le Président et le Bureau.

Chaque administrateur ne dispose que d'une voix, même en cas de responsabilités multiples.

3.2 Bureau :

Il est composé nécessairement :

- D'un Président
- D'un Secrétaire Général
- D'un Trésorier
- Le Bureau peut comprendre d'autres membres permanents, sur décision du Conseil d'Administration, tels que un ou plusieurs Vice-Présidents, Secrétaires Adjointes, Trésoriers Adjointes...
- Il peut enfin comprendre des membres temporaires chargés, selon la nécessité, d'une mission spécifique. Ils peuvent être désignés au sein du Conseil d'Administration ou être extérieurs à celui-ci, mais proposés en fonction de leurs compétences. Leur désignation est votée par le Conseil d'Administration devant lequel ils rendent compte de leur mission

Les membres permanents du Bureau sont élus pour 3 ans, selon le même calendrier que le Conseil d'Administration.

Les membres sortants sont rééligibles sans limite de durée.

Le remplaçant d'un membre démissionnaire du Bureau est élu pour le reste du mandat de celui-ci.

L'ordre du jour des réunions de Bureau, établi conjointement par le Secrétaire général et le Président, comportera notamment l'approbation du compte-rendu de la précédente réunion, la liste des questions à traiter et la possibilité d'examiner des questions diverses.

3.2.1 Président :

Il représente Réso'Agros Montpellier dans tous les actes de la vie civile.

En cas de représentation en Justice, il ne peut être remplacé que par un mandataire, parmi les membres du Bureau, en vertu d'une procuration spéciale.

Il préside les réunions du Bureau, du Conseil d'Administration ainsi que les Assemblées Générales.

Le Président ordonnance les dépenses dans le cadre du budget.

En cas de désaccord entre le Président et le Trésorier sur une dépense, ce problème sera soumis au Bureau.

Le Président tient le(s) Vice-Président(s) informé(s) de tous les dossiers en cours afin que ce(s) dernier(s) soi(en)t en mesure de le remplacer efficacement en cas d'empêchement.

Le (ou un des) Vice-Président(s) est alors automatiquement désigné pour le remplacer.

Il présente le rapport d'activité de l'Association et de ses instances (Bureau et Conseil d'Administration) à l'Assemblée Générale, pour approbation.

3.2.2 Secrétaire Général :

Le Secrétaire Général seconde le Président pour la mise en œuvre des projets de l'Association.

Il veille au bon fonctionnement des groupes de travail, au suivi des réalisations et à leur résultat et rend compte des activités devant le Conseil d'Administration.

Il a la responsabilité du travail administratif relatif aux instances de l'Association.

Il assure :

- la rédaction des comptes-rendus de séance qu'il cosignera avec le Président,
- la rédaction et l'envoi des convocations pour les différentes instances de l'Association conformément aux décisions prises en Bureau.

En cas d'empêchement, le Secrétaire Adjoint est automatiquement désigné pour le remplacer.

A défaut, un membre du Bureau assure les tâches urgentes de secrétariat.

Les comptes-rendus des différentes instances sont classés au siège de l'Association et communiqués aux administrateurs dès leur rédaction et au plus tard lors de la convocation à la réunion qui suit.

Il appartient au Conseil d'Administration de décider si ces comptes-rendus sont consultables en ligne par tous les adhérents.

Le Secrétaire Général s'acquitte de toutes les formalités administratives prévues par la législation sur les Associations loi de 1901.

Il a la possibilité, pour tout motif relevant de son seul jugement, de déléguer cette tâche à un autre membre du Bureau. Cette délégation doit toutefois être préalablement approuvée par le Bureau.

3.2.3 Trésorier :

Il est habilité à ouvrir un compte courant au nom de Réso'Agros Montpellier dans un établissement bancaire, et à effectuer toutes les opérations usuelles sur ce compte, par délégation du Président.

Il gère les comptes de l'Association, encaisse les cotisations et autres recettes et règle les dépenses sur ordre ou par délégation du Président.

Il souscrit, en accord avec le Président, toute police d'assurance qui pourrait s'avérer nécessaire, éventuellement dans le cadre des assurances de la Fédération UniAgro.

Il est responsable de l'exécution du budget prévisionnel voté en Assemblée Générale, sous la supervision du Président.

Il assure l'ensemble des relations comptables avec la Fédération UniAgro.

Il soumet le rapport financier à un contrôleur des comptes désigné par le Bureau hors du Conseil d'Administration de l'Association.

Il présente lors de l'Assemblée Générale Ordinaire :

- son rapport annuel,
- le budget prévisionnel pour l'exercice suivant préparé par le Bureau.

En cas d'empêchement, le Trésorier-Adjoint est automatiquement désigné pour le remplacer.

3.2.4 Suppléances :

Le ou les Vice-Président, Trésorier Adjoint et Secrétaire Adjoint devront être en mesure de remplacer les titulaires en cas d'empêchement de ceux-ci.

Le Bureau désignera un responsable temporaire en cas de vacance d'un responsable de projet ou d'une activité en cours.

3.2.5 Fonctionnement :

Tous les membres du Bureau doivent prendre une part active à ses travaux, en particulier participer aux groupes de travail spécialisés susceptibles d'être mis en place.

Le Bureau proposera au Conseil d'Administration d'arrêter des modalités pour :

- la définition et le mode de suivi des missions spécifiques des « Chargés de mission »
- l'organisation et les moyens à mettre en œuvre pour l'animation du réseaux des diplômés de Montpellier SupAgro et des établissements qui l'ont précédé.
- Les relations avec la Fédération UniAgro et la représentation de Réso'Agros Montpellier au sein de cette Fédération et des activités transversales que celle-ci organise avec l'ensemble des autres Associations de diplômés Agros

3.3 Assemblée Générale Ordinaire

L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit annuellement.

Sa date et son lieu de déroulement sont arrêtés par le Bureau.

La convocation est effectuée par le Président au moins un mois avant la date prévue. Elle précise la date, l'horaire et le lieu ainsi que l'ordre du jour, et, si nécessaire, elle informe du nombre de postes d'administrateurs à renouveler avec accompagnement d'un appel à candidature.

Elle propose également aux membres de soumettre des questions diverses.

Toutefois les documents nécessaires à l'information des membres avant l'Assemblée Générale

peut faire l'objet d'un envoi complémentaire au plus tard 2 semaines avant sa tenue, par exemple les candidatures au Conseil d'Administration.

La liste des Membres (à jour de cotisation) pouvant voter sera arrêtée par le Trésorier 1 semaine avant l'Assemblée Générale, les cotisations reçues après cette date donnent bien la qualité de membre mais ne peuvent plus donner le droit de vote à l'Assemblée Générale.

Toute personne donnant pouvoir devra en informer l'Association par courrier ou par voie électronique au moins 48 heures avant l'Assemblée Générale (date de réception). Les pouvoirs nominatifs doivent être communiqués par le porteur du pouvoir.

Leur validité sera contrôlée par le Secrétaire Général, ou, à défaut, par un Secrétaire-Adjoint, ou à défaut, par le Trésorier.

Un membre présent (sur place ou à distance), ne pourra être porteur au maximum que de 3 pouvoirs nominatifs. Les éventuels pouvoirs nominatifs excédentaires seront considérés comme des pouvoirs en blanc.

Les pouvoirs en blanc, qu'ils comportent ou non une consigne de vote, seront répartis au hasard parmi les membres présents sur place lors de l'Assemblée Générale, dans leur totalité, sans prendre en compte les pouvoirs nominatifs déjà détenus.

Une feuille de présence comportant les noms des présents et des représentés est signée lors de l'Assemblée Générale. Elle mentionne également le nom des votants par correspondance si ce mode de scrutin est proposé.

Lors de l'Assemblée Générale, les rapports moral et financier de l'exercice sont soumis au vote des membres.

Le Bureau rendra également compte des actions passées au cours de l'exercice et des actions prévues pour l'année à venir, et répondra aux questions des participants.

Les questions diverses communiquées préalablement pourront faire l'objet d'un vote par l'Assemblée Générale, mais pas celles posées en séance.

Réso'Agros Montpellier mettra tout en œuvre pour permettre au plus grand nombre possible de membres de participer à l'Assemblée Générale. Ses modalités évolueront donc avec le temps et seront précisées lors de chaque convocation

Les votes en « temps réel » se feront à main levée. Ils n'interviendront par bulletins secrets qu'à la demande d'au moins 5 membres présents ou représentés et pour les seuls membres physiquement présents ou représentés.

Un procès-verbal avec relevé de décision, visé par le Président et le Secrétaire, sera mis à la disposition des adhérents sur les pages Réso'Agros Montpellier sur le site UniAgro et remis aux autorités conformément à la législation.

3.4 Assemblée Générale Extraordinaire

Une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée par le Président, ou à la demande de la majorité des membres du Conseil d'Administration, ou à la demande du quart des membres, par lettre simple ou courriel adressé au Président.

Les modes de convocation et d'administration de l'Assemblée Générale Extraordinaire sont similaires à ceux de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Toutefois, seule une Assemblée Générale Extraordinaire, convoquée spécialement à cet effet au plus tard 15 jours avant la date fixée pour sa tenue, peut modifier les statuts, dissoudre l'Association, voter une motion de défiance envers le Conseil d'Administration.

Les décisions prises en Assemblée Générale Extraordinaire nécessitent de recueillir les deux tiers des voix des membres présents ou représentés.

L'Assemblée Générale Extraordinaire ne peut délibérer valablement qu'à la condition que la moitié au moins des membres soient présents ou représentés. Dans le cas contraire, une nouvelle Assemblée Générale Extraordinaire devra être convoquée sous quinzaine, dans les mêmes conditions : elle délibèrera alors quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Les délibérations de l'Assemblée Générale Extraordinaire font l'objet d'un procès-verbal signé du

Président et d'un membre du Conseil d'Administration, mis à la disposition des adhérents sur les pages Réso'Agros Montpellier du site UniAgro et remis aux autorités conformément à la législation.

4 Les Chargés de mission

Chaque groupe de travail spécialisé est placée sous la responsabilité d'un chargé de mission, désigné par le Conseil d'Administration.

Il compose le groupe de travail en fonction des ressources qu'il souhaite pour faire avancer ce projet.

Il organisera le travail de son groupe et, au besoin établira un budget qu'il devra faire approuver par le Bureau et veillera impérativement à son respect.

Il ne pourra pas engager de dépenses supplémentaires, ni prendre de contacts avec des personnalités sans l'accord du Président.

Il fixera la date de toute manifestation qu'il entendrait organiser en relation avec le Bureau.

En fin de mission, il établira un dossier de synthèse de la mission à destination du Conseil d'Administration.

5 Règlement intérieur

Le règlement intérieur, tout comme ses modifications, doivent faire l'objet d'une approbation par le Conseil d'Administration avant d'être soumis au vote de l'Assemblée Générale.

Son entrée en vigueur ainsi que celle de ses modifications aura lieu le lendemain de son adoption en Assemblée Générale.