

Groupement de Recherche sur l'Environnement et d'Etude de nouvelles Techniques culturelles (en abrégé : Greenotec) - ASBL

Règlement d'Ordre intérieur (ROI)

Conformément à l'article 34 des Statuts de l'ASBL Greenotec, le présent Règlement d'Ordre intérieur (ROI) précise certaines dispositions des Statuts et organise le fonctionnement pratique de l'association. Il a été voté par les Membres effectifs de l'ASBL réunis en Assemblée générale ordinaire (AGO) le jeudi 25 février 2010 à Thuin. En vertu de ce même article, des modifications pourront être apportées lors de chaque Assemblée générale, les décisions étant prises à la majorité simple des Membres effectifs présents ou représentés.

Article 1 (Complément de l'article 4 des Statuts)

Les conseils oraux ou écrits prodigués par l'ASBL Greenotec, de même que tout article rédigé par celle-ci, que ce soit dans ses lettres d'information, sur son website, dans des rapports divers ou dans n'importe quelle autre publication, sont donnés à titre purement informatif et ne peuvent en aucun cas engager la responsabilité de l'association ni celle de ses administrateurs.

Le sponsoring accepté par l'ASBL Greenotec pour permettre la réalisation de son but social n'équivaut pas à une certification ou agrégation de la politique commerciale des sponsors.

Article 2 (Complément de l'article 5 des Statuts)

Les Membres effectifs, les Membres adhérents et les Membres d'Honneur bénéficient des services suivants :

- la communication de lettres d'information envoyées par email (version papier pour les membres situés en Belgique ne possédant pas de connexion Internet) ;
- des invitations personnelles aux journées d'étude ;
- un code d'accès permettant d'accéder à l'ensemble des résultats de certaines expérimentations sur le website.

Toute reproduction ou copie de ces données, même partielle et quel que soit le moyen utilisé, ne peut se faire sans l'accord écrit préalable de l'ASBL Greenotec. En tout état de cause, les Membres ne peuvent jamais exploiter ces données à des fins lucratives.

Article 3 **(Complément de l'article 9 des Statuts)**

Peut être considéré comme en défaut de cotisation le Membre effectif ou adhérent qui n'a pas réglé effectivement sa cotisation pour le 31 décembre de l'année concernée.

Article 4 **(Complément de l'article 11 des Statuts)**

La cotisation des Membres effectifs est révisable annuellement par l'Assemblée générale. La cotisation des Membres adhérents est révisable annuellement par le Conseil d'Administration. Pour les Membres adhérents, le CA peut établir des cotisations différentes en fonction de leur statut.

Article 5 **(Complément de l'article 21 des Statuts)**

L'association est administrée par un Conseil composé de douze membres élus par l'Assemblée générale à la majorité simple des Membres effectifs présents ou représentés.

Les candidatures pour le CA doivent parvenir par écrit au Secrétaire au plus tard sept jours ouvrables avant la date de l'Assemblée générale ayant à son ordre du jour l'élection. La bonne réception de l'acte de candidature doit être confirmée par le Secrétaire sous peine d'être nul.

Article 6 **(Complément à l'article 23 des Statuts)**

Le renouvellement du Bureau de l'ASBL (càd les mandats de Président, Vice-présidents, Trésorier et Secrétaire) s'opère par vote à bulletin secret lors de la première réunion du CA après chaque AGO, si les Administrateurs (membres du Bureau ou non) en émettent le souhait mais sans qu'il ne soit spécifié une durée de mandat ni un nombre de reconductions maximum.

Le Bureau exécute ou fait exécuter les décisions du CA. Il peut se réunir en dehors des réunions du CA mais doit faire relation de son activité.

Article 7 **(Complément à l'article 24 des Statuts)**

Les dates des réunions du CA sont, dans la mesure du possible, fixées d'une réunion à l'autre. Dans ce cas, la réunion est confirmée ou annulée par téléphone ou par SMS au moins l'avant-veille en fonction des conditions météorologiques et de l'état d'avancement des travaux agricoles par le Secrétaire en concertation avec le Président, ou à défaut, un Vice-Président ou le Trésorier.

Dans l'hypothèse où la fixation des dates à l'avance n'est pas possible ou en cas d'annulation d'une réunion, le choix de la date de la réunion suivante est opéré par le Secrétaire sur base des disponibilités des Administrateurs après consultation téléphonique, la date choisie étant celle où un maximum d'Administrateurs (indépendamment de leurs autres mandats au sein de l'association) peuvent être présents.

Un Administrateur qui, sans raison, reste absent trois fois consécutivement est considéré comme démissionnaire. Son attention doit être attirée sur ce fait après la deuxième absence.

L'Ordre du Jour (OJ) des réunions du CA est rédigé par le Secrétaire et envoyé aux Administrateurs par email au moins l'avant-veille de la réunion avec le Procès-verbal (PV) de

la réunion précédente et d'autres documents éventuellement qui pourraient s'avérer utiles. L'envoi par email est accompagné d'un SMS annonçant cet envoi. Une copie électronique de l'OJ est systématiquement mise en ligne sur la section du website de l'association réservée aux Administrateurs pour pouvoir être téléchargée par ceux-ci.

Le PV des réunions du CA est rédigé par le Secrétaire et envoyé aux Administrateurs par email (éventuellement avec des documents annexes) au plus tard une semaine après la réunion. L'envoi par email est accompagné d'un SMS annonçant cet envoi. Une copie électronique du PV est systématiquement mise en ligne sur la section du website de l'association réservée aux Administrateurs pour pouvoir être téléchargée par ceux-ci.

Au début de chaque réunion du CA, les administrateurs présents sont interrogés sur leur approbation du PV de la réunion précédente (ou des réunions précédentes), qu'ils y aient participé ou non :

- en cas d'approbation sans remarque, les administrateurs présents signent les PV ;
- en cas de remarque mineure, elle est notifiée dans le PV de la réunion en cours et les administrateurs présents signent le PV de la réunion précédente (ou des réunions précédentes) pour approbation ;
- en cas de modifications majeures, le PV doit être corrigé par le Secrétaire et soumis à l'approbation des administrateurs lors d'une réunion ultérieure.