



Association étudiante du master BEE

Master Biodiversité Ecologie & Evolution - Sorbonne Université

Formulaire d'adhésion à l'association GoBEE

Prénom :

Nom :

Parcours :

Année scolaire :

Précisez : M1 - M2

Adresse postale :

Adresse mail :

Numéro de téléphone (optionnel) :

Projet actuel que vous souhaitez rejoindre :

À terme, souhaitez-vous rejoindre le conseil d'administration de l'association ?

Par la présente, j'émets le souhait de rejoindre l'association GoBEE en tant que membre et adhérent pour l'année scolaire en cours. Je certifie avoir lu et approuvé les statuts et le règlement intérieur de l'association.

Date et signature :

Droit d'accès et de rectification : vous pouvez, en vertu du Règlement européen sur la protection des données personnelles (RGPD), en vigueur depuis le 25/05/2018, avoir accès aux données vous concernant ; vous pouvez demander leur rectification et leur suppression. Ces démarches s'effectuent auprès du conseil d'administration de l'association



Association étudiante du master BEE

Master Biodiversité Ecologie & Evolution - Sorbonne Université

Règlement intérieur de l'association GoBEE Adopté par l'Assemblée Générale du 10/06/2021

Article 1 – Agrément des nouveaux membres.

Les personnes désirant adhérer à l'association doivent remplir un bulletin d'adhésion qui leur sera fourni (disponible sur le drive de l'association - Secrétariat) et le signer, attestant la connaissance de ce présent règlement.

Tout nouveau membre doit se voir expliquer le fonctionnement de l'association par un membre du conseil d'administration.

Lors de son intégration à l'association, il doit avoir fait mention des projets auxquels il souhaite participer, et en intégrer au moins un.

Article 2 – Démission – Exclusion – Décès d'un membre

1. La démission de l'association ou d'un poste à responsabilité doit être adressée à la présidence ou au secrétariat par mail. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire et peut se faire à tout moment. Seuls les rôles de Président(e)s et de Trésorier(e)s font l'objet d'une procédure spéciale et d'un préavis, comme indiqué dans les statuts de l'association (article 14).
2. Comme indiqué à l'article 6 des statuts, l'exclusion du Conseil d'Administration (et/ou du Bureau) d'un de ses membres peut être prononcée par le conseil d'administration. Peuvent justifier cette exclusion les motifs suivants :
 - L'irrespect des règles du présent règlement et des statuts dans l'exercice de ses fonctions
 - La non-participation aux activités propres au poste qu'il ou elle lui incombe en tant que membre du bureau et en fonction du poste occupé (Présidence, Trésorerie, Secrétariat, Administration)
3. Comme indiqué à l'article 6 des statuts, l'exclusion d'un membre de l'association peut être prononcée par le conseil d'administration, pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :
 - Un non respect du règlement intérieur et des statuts
 - Toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation.
 - Une inactivité prolongée et injustifiée au sein de l'association

En tout état de cause, l'intéressé doit être mis en mesure de présenter sa défense, préalablement à la décision d'exclusion.
4. La décision d'exclusion du conseil d'administration (et/ou du Bureau) est adoptée par le conseil d'administration statuant à la majorité des deux tiers des membres présents.
5. La décision d'exclusion de l'association est adoptée par le conseil d'administration statuant à la majorité des deux tiers des membres présents.
6. Si 50% des membres du conseil d'administration le souhaitent et en vertu de l'article 3.1 du règlement intérieur, les votes d'exclusion du conseil d'administration ou du Bureau prévus par l'article 2.2 peuvent être soumis à l'ensemble de l'association lors d'une assemblée générale extraordinaire. Le vote doit alors être validé par les deux tiers de l'assemblée générale.

Cette procédure ne doit être utilisée qu'en cas de litige profond au sein du conseil d'administration nécessitant l'avis de l'ensemble de l'association mais ne doit pas être utilisée abusivement.

Article 3 – Assemblées générales – Modalités applicables aux votes

1. Un vote peut être soumis lors de l'assemblée générale de plusieurs façons : Sur proposition de la présidence, d'une majorité des membres du conseil d'administration ou par l'initiative de 30% des membres de l'association. La tenue d'un vote ne peut être refusée si une de ces conditions est remplie.

Usuellement, la présidence laisse la possibilité aux membres de faire remonter librement leurs propositions de vote lors de l'annonce de la tenue de l'AG, mais ce faisant garde la possibilité de trier les propositions tant qu'elles n'émanent pas d'au moins 30% des membres.

Toutes les propositions doivent être soumises en amont de la tenue des AG Ordinaires, avant la publication de l'ordre du jour ou lors du délai prévu par ce dernier.

Si un vote est soumis à plus de 3 semaines d'une AG Ordinaire, il peut justifier la tenue d'une AG Extraordinaire sur décision du conseil d'administration. Sinon, le vote peut avoir simplement lieu en ligne.

2. En cas de vote binaire (Oui, Non), le vote se fera "à main levée" par l'intermédiaire du google drive de l'association, sous la surveillance du secrétaire général et de la présidence. En cas de vote à choix multiples (> 3), un vote doit se faire par jugement majoritaire.
3. Comme indiqué à l'article 10 des statuts, si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire dans les conditions indiquées audit article.
4. Un scrutin secret (totalement anonyme) peut être demandé par le conseil d'administration ou 30% des membres présents, qui doivent le faire savoir avant la tenue de l'assemblée générale, suite à la publication de l'ordre du jour.

Article 4 – Indemnités de remboursement.

Seuls les administrateurs, membres élus du bureau et chefs de projets peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions (déplacements, hébergements, etc) et sur justifications. Le budget alloué aux défraiements de certaines activités liés à un mandat associatif doit être défini en amont des activités.

Article 5 – Projets et Référents

L'association organise ses activités en "projets". Certains peuvent avoir vocation à s'inscrire dans le temps (*exemple : publication d'articles de vulgarisation sur le site internet de l'association*) ou être temporaire (*exemple : participation à un événement temporaire type Forum*).

L'organisation de chaque projet est libre, mises à part certaines règles prévues ci-dessous :

- Chaque projet doit posséder un organe dirigeant (Un ou plusieurs membres "chef(s) de projet") qui doit être clairement défini.
- Chaque projet doit posséder au moins un "référent", membre du conseil d'administration chargé de la communication entre le CA et le projet ainsi qu'au bon respect du présent règlement intérieur et des statuts. Les statuts de chefs de projet et de référent peuvent se cumuler.
- L'organisation interne au projet doit être explicitée à chaque membre entrant dans le projet et ce dernier doit se voir attribuer une tâche.

Tout membre de l'association peut proposer un projet. Le conseil d'administration doit valider ou non la tenue de ce projet, et ne peut le refuser que pour deux motifs : le non-respect des statuts de

l'association, et la redondance ou le conflit avec un projet actuel.

Sauf contraintes techniques ou organisationnelles, la participation à un projet ne peut être refusée à un membre de l'association. En cas de litige, le conseil d'administration se doit de trancher.

Article 6 – Mails et ressources numériques de l'association

L'association a à sa disposition deux adresses mails, l'une disponible à toute l'association pour la gestion des projets : projets@association-gobee.fr ; et l'autre à disposition unique du conseil d'administration : administration@association-gobee.fr

L'association a à sa disposition un google drive partagé, où seront déposées toutes les ressources numériques liées à l'association, dont les statuts, le règlement intérieur, les procès verbaux de conseils d'administration et d'assemblée générale.

L'association a à sa disposition un site internet : association-gobee.fr

La gestion de ces ressources numériques est effectuée par le Secrétariat de l'association, sous la supervision du conseil d'administration.

Article 7 – Communication de l'association

La communication de l'association est l'affaire de tous. Elle doit s'inscrire en filigrane des projets en cours de l'association, par la promotion des événements organisés. Il est toutefois possible d'utiliser les comptes Facebook, Instagram et LinkedIn de l'association à des fins de communication exceptionnelle (*Exemple : partage d'un événement scientifique, journée de la biodiversité, etc*), sur validation d'un membre du conseil d'administration et dans le respect des statuts et de ce présent règlement.

Le conseil d'administration peut désigner à titre officieux une ou plusieurs personnes chargées de la communication de manière transversale à tous les projets.

Article 8 – Charte graphique

Tous les médias et documents de l'association (Procès-verbaux, site internet, etc) doivent respecter la charte graphique si celle-ci est définie ainsi que l'utilisation du logo officiel de l'association, voté en assemblée générale.

Article 9 – Charte relative à l'emploi du mot "écologie"

Le mot écologie, au centre du master que l'association représente, se doit d'être utilisé à bon escient. L'écologie doit désigner la science éponyme, de l'étude des relations entre les êtres vivants et leurs environnements.

Toutes utilisations contraires, faisant référence aux comportements éco-responsables, au développement durable et aux idéologies politiques associées doivent être proscrites. En cas de doute et pour mieux différencier les deux sens du mot, il est conseillé d'ajouter le qualificatif "scientifique".

Article 10 – Litiges entre membres

En cas de litige entre les membres, l'information doit être remontée au conseil d'administration qui est garant de la bonne entente au sein de l'association. Le conseil d'administration doit toujours privilégier les règlements à l'amiable. Cependant dans le cas d'un conflit qui entacherait de trop le fonctionnement de l'association, le conflit peut servir de motif à l'exclusion comme prévu par l'article 2.3 du présent règlement.

Article 11 – Rôles du Bureau

- 1. Président.e, co.président.e et vice-président.e (co-vice-président.e s'il y a) :**

- Veillent à appliquer les décisions du conseil ou des AG : mettre en place ou coordonner les actions et veiller au bon fonctionnement de l'association et de ses projets. Ils sont garants de la régularité de l'investissement des membres et de l'activité générale de l'association.
- Assurent la tenue des réunions (Assemblée Générale Ordinaire et Extraordinaire) et les président.
- Peuvent superviser les tâches du trésorier et du secrétaire.
- Représentent légalement l'association comme prévu dans les statuts.

2. Trésorier.e (et co-trésorier.e s'il y a) :

- Est le responsable des comptes de l'association et doit s'assurer du bon financement des projets, s'ils le nécessitent.
- Trace les objectifs des dépenses à engager pour réaliser le programme d'activité défini par le bureau ainsi que les objectifs à atteindre au plan des ressources (entrée d'argent). En conséquence, établit le budget prévisionnel et soumet les choix financiers (*exemple : Subventions, appels aux dons, ventes associatives, adhésions payantes, etc*) à faire au Conseil d'Administration.
- Est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine matériel et numérique de l'association, sur le plan financier.
- Tient une comptabilité régulière de toutes les opérations et rend compte au Conseil d'Administration.

3. Secrétaire (et co-secrétaire s'il y a) :

- Connaître et faire appliquer les statuts et règlements intérieurs de l'association.
- Communiquer en préfecture les modifications dans l'administration ou les statuts de l'association.
- Informer les membres de l'association de la tenue des Assemblées Générales et réaliser les Ordres du Jour.
- Faire un compte rendu des Assemblées Générales, des réunions du conseil d'administration, du Bureau et des délibérations. Ces comptes-rendus et procès verbaux doivent obligatoirement être signés par les présidents et secrétaires de séance et enregistrés en format PDF après validation.
- Gérer la liste des membres de l'association (avec les informations associées : rôles et participations aux projets)
- Archiver et classer tous les documents utiles à la vie de l'association.
- Organiser les boîtes mail et le site internet de l'association conformément à l'article 6 du présent règlement.

En cas du non-respect de ces rôles et d'un manquement dans la réalisation des tâches qui leur incombent, les membres du Bureau peuvent être démis de leurs fonctions sur décisions du conseil d'administration ou de l'assemblée générale comme prévu à l'article 2 du présent règlement et 6 des statuts de l'association.

En cas d'absence ou d'indisponibilité prévue sur une période (*déplacements, vacances, pic de travail empêchant l'investissement dans l'association*), les membres du Bureau doivent déléguer temporairement leurs rôles à d'autres membres du conseil d'administration et le notifier à ce dernier, ou à l'association si nécessaire. Les décisions ordinaires à prendre par le bureau ou le conseil d'administration pourront s'effectuer sans sa présence.

Le retour à une activité normale du concerné justifie à elle seule la fin de ce dispositif particulier, sans vote ni contestation possible.

Article 13 – Usage du matériel de l'association et assurance

En cas d'achat de matériel par les fonds de l'association (fonds propres comme subventions), celui-ci doit absolument être au nom de l'association GoBEE sauf si les subventions prévoient déjà une procédure particulière. Une facture doit toujours être faite et transmise au conseil d'administration. En cas de perte, de vol ou de casse du matériel en question, l'information doit être remontée au plus vite à la présidence.

Article 14 – Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le conseil ou par l'assemblée générale ordinaire à la majorité des deux tiers des membres.