

échanger
comprendre
progresser

AGRIDEA

Règlement d'organisation

En vigueur dès le 27 novembre 2015



agridea

ENTWICKLUNG DER LANDWIRTSCHAFT UND DES LÄNDLICHEN RAUMS
DÉVELOPPEMENT DE L'AGRICULTURE ET DE L'ESPACE RURAL
SVILUPPO DELL'AGRICOLTURA E DELLE AREE RURALI
DEVELOPING AGRICULTURE AND RURAL AREAS

Impressum

Editrice	AGRIDEA
Diffusion	AGRIDEA, 1006 Lausanne, T +41 (0)21 619 44 00 contact@agridea.ch, www.agridea.ch
Mise en page	AGRIDEA
Impression	AGRIDEA

© AGRIDEA, Novembre 2015

Table des matières

	page
I. Assemblée des délégués	1
II. Comité	2
III. Organe de révision	4
IV. Centrale de vulgarisation	4
V. Finances et comptabilité, droit de signature	5
VI. Secrétariat du comité	6
VII. Indemnités	7
VIII. Autres points	7
Annexe	9

Règlement d'organisation d'AGRIDEA, Association suisse pour le développement de l'agriculture et de l'espace rural

Le présent règlement d'organisation se réfère aux statuts d'AGRIDEA du 21.11.2015.

I. Assemblée des délégués (art. 10 à 12 des statuts)

Art. 1 Désignation des délégués

1. Les organisations membres désignent leur-s délégué-s pour cinq ans, au plus tard deux mois avant l'assemblée des délégués.
2. Les noms et adresses des délégué-e-s sont communiqués dans ce délai au comité.
3. Si un délégué renonce à assumer définitivement son mandat durant cette période, son organisation pourvoit à son remplacement, qu'elle annonce de suite au comité.
4. Si un délégué est empêché d'assumer temporairement son mandat durant cette période, son organisation peut le remplacer pour une assemblée. Le remplacement est annoncé à l'entrée de l'assemblée, avec la présentation du bulletin de vote du délégué absent.

Art. 2 Tâches des délégués

1. Les délégués s'engagent à relayer les propositions, les suggestions et les informations des organisations qu'ils représentent.
Inversement, ils informent les responsables et les organes de leur organisation sur la marche d'AGRIDEA. Ils assurent notamment la transmission de tous les documents utiles.

II. Comité (art. 13 à 15 des statuts)

Art. 3 Désignation du comité

L'assemblée des délégués élit le comité, et, en son sein, le ou la président-e et deux vice-président-e-s, sur la base des propositions suivantes :

1. Les quatre représentant-e-s des organisations membres sont proposé-e-s par les principales organisations membres.
2. Le-la représentant-e du monde politique est proposé-e par la Conférence des directeurs cantonaux de l'agriculture (CDA).
3. Les trois représentant-e-s des cantons sont proposé-e-s par la Conférence suisse des services de l'agriculture cantonaux (COSAC).
4. Les deux représentant-e-s des organisations de vulgarisation sont proposé-e-s par le Forum la Vulg Suisse (FVS). Il y a lieu de tenir compte d'une représentation équitable de la vulgarisation et de la formation.
5. Le-la représentant-e de la recherche est proposé-e par l'Office fédéral de l'agriculture (OFAG).

Art. 4 Formation

1. Chaque nouveau membre du comité est tenu de suivre une formation aux tâches du comité. Cette formation est acquise sur les sites de Lindau et de Lausanne en coordination avec le bureau du comité.
2. Cette formation est axée sur:
 - a) la connaissance du rôle, des tâches, du fonctionnement et des finances d'AGRIDEA;
 - b) les règles et les principes de la conduite stratégique d'une entreprise.
3. En cours de mandat, les membres du comité peuvent en tout temps demander un soutien de la part de l'un ou l'autre des sites afin de compléter ou de parfaire la formation liée à leurs activités.

Art. 5 Organisation du comité

1. Le comité se réunit sur convocation de la présidente ou du président aussi souvent que les activités l'exigent. Deux de ses membres au moins ou le-la directeur-trice peuvent demander une réunion.
2. Les membres participent régulièrement aux séances. En cas d'absences répétées, le comité propose les mesures en vue du remplacement à l'assemblée des délégués.
3. Le comité est responsable de la conduite stratégique d'AGRIDEA. A ce titre, il prend les décisions, élabore les directives et veille à leur mise en œuvre.
4. Le comité procède à une répartition rationnelle du travail entre l'assemblée des délégués, le comité, le bureau du comité et le groupe de direction. Il règle les compétences dans un diagramme de fonctions (en annexe à ce règlement).

Art. 6 Bureau du comité, groupes de travail

1. Le comité constitue un bureau. Il est composé de la présidente ou du président, et des deux vice-président-e-s.
2. Le bureau du comité prépare les affaires du comité. Il est le premier interlocuteur du groupe de direction et assure les tâches définies dans le diagramme de fonctions.
3. Pour le traitement de certains thèmes spécifiques, le comité peut mettre en place des groupes de travail.

Art. 7 Discussions et propositions

Le bureau et les groupes de travail tiennent des traces écrites de leurs discussions et propositions, transmettent régulièrement un rapport au comité et font des propositions au comité sur les points qui dépassent leur domaine de compétences. Les remboursements des charges financières et des dédommagements sont décidés par le comité sur demande du bureau du comité ou des groupes de travail.

III Organe de révision (art. 16 des statuts)

Art. 8 Organe de révision

1. L'organe de révision externe élu par l'assemblée des délégués produit, à l'intention du comité, un rapport selon les articles 728a et 728b al. 1 du CO et à l'intention de l'assemblée des délégués selon l'article 728b al. 2 du CO.
2. L'organe de révision doit être présent à l'assemblée des délégués. L'assemblée des délégués peut renoncer à la présence de l'organe de révision avec un vote unanime des délégués.
3. L'assemblée des délégués et le comité peuvent régler l'organisation de l'organe de révision plus en détail et élargir ses tâches.

IV Centrale de vulgarisation (art. 5 des statuts)

Art. 9 Rôle et fonctionnement

1. Pour atteindre ses objectifs, AGRIDEA dispose d'une centrale de vulgarisation avec deux sites, à Lausanne et à Lindau, ainsi que de bureaux externes selon les besoins.
2. La centrale de vulgarisation assure le développement de produits et de prestations en français, allemand et italien.
3. La centrale de vulgarisation peut instituer des centres de profits internes, ou organisés sous forme de sociétés à but lucratif (personnes morales), pour des activités spécifiques bien définies ou découlant d'un mandat de prestations. Les centres de profits peuvent avoir une dimension nationale ou régionale.

Art. 10 Tâches de la directrice ou du directeur

1. Le-la directeur-trice dirige la centrale en prenant en compte les statuts, les règlements et les décisions des organes d'AGRIDEA. Il-elle prend aussi en compte les conditions fixées dans les mandats de prestations.
2. Le-la directeur-trice collabore pour répondre aux besoins des clients en ayant le souci de l'efficacité, dans le respect de la stratégie et des buts de l'association.
3. Le-la directeur-trice rapporte au comité et au bureau du comité sur ses activités et sur l'utilisation des moyens financiers et des ressources humaines. Le-la directeur-trice prépare tous les documents utiles pour le comité comme le programme d'activité, le budget, le rapport d'activité et les comptes annuels.
4. Le-la directeur-trice participe, avec le personnel de la centrale et le comité, à la recherche de mandats supplémentaires, pour autant que ceux-ci ne soient pas en opposition avec les objectifs d'AGRIDEA et n'entravent pas l'accomplissement qualitatif et quantitatif de ses tâches.

Art. 11 Compétences de la directrice ou du directeur

1. Les compétences sont données par :
 - a) les statuts d' AGRIDEA;
 - b) le diagramme de fonctions;
 - c) le règlement du personnel pour la gestion du personnel;
 - d) le présent règlement pour les droits de signature et les compétences financières.

V Finances et comptabilité, droit de signature

(art. 17 et 19 des statuts)

Art. 12 Organisation

1. Le-la directeur-trice organise la comptabilité d'AGRIDEA. La tenue des comptes doit répondre aux exigences des normes SWISS GAAP RPC.
2. L'exercice comptable correspond à l'année civile. La comptabilité doit être bouclée dans les délais (voir art. 8, al. 3).
3. Le budget est établi en temps voulu afin qu'il puisse être adopté par le comité avant la fin de l'année précédente.
4. Le bouclage des comptes, l'établissement du budget et les examens de détail des comptes et des budgets se font avec le bureau du comité, lequel rapporte au comité.
5. Si nécessaire, le-la directeur-trice peut aussi faire appel à la commission de vérification des comptes.

Art. 13 Compétences financières

1. Le-la directeur-trice est compétent-e pour les dépenses inscrites au budget, accepté par la centrale, avec la possibilité de recourir aux provisions affectées. Le recours à des réserves requiert l'autorisation du comité.
2. Les dépenses en investissement non prévues au budget doivent être soumises au comité pour approbation.

Art. 14 Droits de signature

Le comité fixe, selon des décisions formelles, le droit de signature en détail, en respectant les principes suivants :

1. En principe, tous les documents importants nécessitent une signature collective à deux.
2. Pour les objets engageant juridiquement AGRIDEA, la correspondance et les documents doivent être signés à deux, selon l'art. 19 des statuts concernant l'engagement juridique.
3. La centrale de vulgarisation AGRIDEA est représentée par procuration (ppa), à deux, par les membres du groupe de direction, ainsi que par leurs suppléant-e-s. En outre, les chef-fe-s de groupe et leurs suppléant-e-s sont considéré-e-s comme mandataires commerciaux avec un droit de signature collective à deux.
4. Pour les opérations financières, les droits de signature collective à deux sont réglés par le-la directeur-trice, dans un mode propre à la pratique.

VI Secrétariat du comité

Art. 15 Procès-verbaux

1. Le comité désigne une personne responsable de la tenue des procès-verbaux du comité et de l'assemblée des délégués d'AGRIDEA. Elle doit maîtriser parfaitement le français et l'allemand. Elle peut être choisie au sein du comité ou, sur proposition du-de la directeur-trice, au sein du personnel de la centrale de vulgarisation. Dans ce dernier cas, la personne désignée est tenue à la confidentialité des débats.
2. Le procès-verbal est rédigé dans la langue maternelle de la personne responsable puis traduit dans son intégralité dans l'autre langue.
3. Les procès-verbaux du bureau du comité ou des groupes de travail sont rédigés dans la langue maternelle de la personne responsable.
4. Les procès-verbaux des séances de comité et de l'assemblée des délégués sont signés par le président et le-la rédacteur-rédactrice. Ils sont envoyés aux membres des organes concernés et à l'OFAG.

Art. 16 Correspondance et archivage

1. Le-la directeur-trice est responsable de la correspondance d'AGRIDEA.
2. Les procès-verbaux des séances du comité, de l'assemblée des délégués, du bureau du comité et des groupes de travail sont conformément archivés à la centrale.

VII Indemnités

Art. 17 Généralités

1. Pour l'exécution de leurs mandats, les membres des organes de l'association sont indemnisés sur les bases suivantes :
 - a) indemnités forfaitaires,
 - b) indemnités journalières,
 - c) frais de déplacement (billet CFF ½ tarif, 1^{ère} classe),
 - d) frais effectifs (nuitées, repas hors indemnités forfaitaires) sur présentation de justificatifs.
2. En règle générale, les frais de repas des séances de ses organes sont à charge d'AGRIDEA.
3. Le montant des indemnités est fixé périodiquement par le comité et consigné dans un procès-verbal.

Art. 18 Ayants droits

1. Ont droit à des indemnités :
 - a) le-la président-e, selon lettre a) à d) de l'art. 18 point 1,
 - b) les membres du comité, les membres du bureau du comité, les membres de l'organe de contrôle et de révision, les membres des groupes de travail d'AGRIDEA, selon les lettres b) à d) de l'art. 18, point 1.
2. Les participant-e-s à l'assemblée des délégués sont indemnisés par les organisations et les institutions qui les délèguent.

VIII Autres points

Art. 19 Relations avec les retraités

1. AGRIDEA reconnaît l'Association des rentiers de l'ASCA (ARDA), ou l'organisation lui succédant, comme interlocutrice pour tous les objets concernant la relation des retraités avec AGRIDEA. Les contacts sont pris par le bureau du comité ou par le-la directeur-trice.
2. Selon les statuts de la COMUNITAS (caisse de retraite actuelle de l'association) et de la PUBLICA (ancienne Caisse fédérale de pensions à laquelle les rentiers qui sont partis en retraite jusqu'en 2002 sont affiliés), AGRIDEA décide du rachat et de l'incorporation des améliorations dans les rentes (renchérissement ou augmentations réelles).

Art. 20 Assurances

Le-la directeur-trice veille à une couverture suffisante des risques en contractant les assurances appropriées.

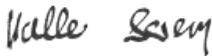
Art. 21 Entrée en vigueur

1. Le présent règlement entre en vigueur au 1^{er} janvier 2016.
2. Il remplace ceux d'AGRIDEA du 10 octobre 2008 et du 22 novembre 2012.

Changins, le 27 novembre 2015.

Le président

Lorenz Koller



Le vice-président

Gérard Dayer



La vice-présidente

Jeanette Zürcher-Egloff



Diagramme de fonctions comité

Annexe au règlement d'organisation

Décision du comité du 22 novembre 2012

Valable dès le 1.1.2013

Légendes

Dir. Directrice ou directeur (en collaboration avec le groupe de direction)

B Bureau du comité

C Comité

AD Assemblée des délégués

D Décision :

L'organe se trouvant à gauche de la décision prépare les décisions (exemple n° 1 : le **B**ureau prépare les documents nécessaires pour que le **C**omité puisse prendre la décision).

Processus de consultation

En plus du comité, respectivement du bureau du comité, il existe un processus de consultation. Son utilité est de récolter des informations et des conseils avant de prendre une décision. Le comité est ainsi aussi impliqué, en cas de nécessité, même si le diagramme de fonctions attribue la décision au groupe de direction.

	Dir.	B	C	AD
1. Les tâches de direction				
- Détermination des directives et des objectifs de l'entreprise			D	
- Programme d'activité				D
- Rapport d'activité				D
- Rapport par produit		D		
- Gestion des risques (SCI – Système de contrôle interne)			D	
- Convocation de l'assemblée des délégués et approbation de l'ordre du jour			D	
- Organisation / Procès-verbal de l'assemblée des délégués	D			
- Modifications des statuts				D
- Attribution des droits de signature			D	
- Inscriptions au Registre du commerce	D			
2. Organisation et personnel				
- Détermination des principes pour l'organigramme et le règlement d'organisation (y c. le diagramme de fonctions)			D	
- Mise en place des centres de profits au sein de la centrale de vulgarisation	D			
- Nomination de personnes morales conformément à l'art. 10, al. 3 du règlement d'organisation			D	

	Dir.	B	C	AD
- Convocation du comité, rédaction de l'ordre du jour et préparation des annexes		D		
- Convocation du bureau du comité, approbation de l'ordre du jour et préparation des annexes		D		
- Détermination du système d'information et du reporting		D		
- Décisions concernant le personnel (sauf GD, directeur-trice/suppléant-e – C)	D			
- Décisions concernant le personnel (GD, directeur-trice et suppléant-e)			D	
- Contrats de travail règlement du personnel autres règlements (vacations, temps de travail, etc.)	D		D	
- Détermination de la grille salariale conformément à l'art. 15, al. 2 du règlement du personnel			D	
- Détermination du renchérissement annuel et du cadre pour les adaptations salariales individuelles			D	
- Organisation de la prévoyance en faveur du personnel			D	
3. Finance et comptabilité				
- Elaboration de la politique budgétaire et du plan financier à long terme			D	
- Budget			D	
- Détermination de la comptabilité	D			
- Elaboration des comptes annuels	D			
- Approbation des comptes annuels				D
- Réception du rapport d'audit annuel détaillé		D		
- Traitement des questions fiscales	D			
- Contrôle, suivi du budget	D			
- Expertises financières du budget d'investissement	D			
- Expertises financières lors de dépassements budgétaires pas de limites explicites, l'obligation d'informer et le contrôle au moyen de rapports trimestriels			D	
- Placements de capitaux	D			
- Traitement des questions concernant les assurances	D			
4. Production, marketing et ventes				
- Processus de commandes et d'achats	D			
- Contrôle qualité; mesures concernant la responsabilité et la sécurité du produit	D			
- Activités de promotion et de ventes	D			
- Détermination des prix et des conditions de vente	D			
- Calcul rétrospectif des prix	D			
- Détermination des principes concernant la politique sur la gamme de produits	D			
- Domaines d'activité, stratégie d'acquisition (définition des principes de base, ainsi que des décisions lors de mandats politiquement sensibles conformément à l'art 11, al. 4 du règlement d'organisation)			D	