

Société d'Histoire Naturelle Voiron Chartreuse (SHNVC)

Règlement Intérieur

1- Définition :

Le règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement de l'Association. Sa connaissance et son respect par tous les adhérents permet le bon déroulement de ses activités.

En fonction d'éléments nouveaux relatifs à l'organisation ou de besoins de l'Association, il pourra faire l'objet de modifications.

Ces modifications éventuelles seront proposées par le Conseil d'Administration.

Elles seront entérinées en Assemblée générale à la majorité des voix.

2- Le Conseil d'Administration :

Sa composition, ses attributions et son fonctionnement sont décrits aux articles 8 à 11 des statuts.

Le Conseil d'Administration est l'instance qui dispose du pouvoir disciplinaire concernant l'application du présent Règlement Intérieur.

L'association se réserve le droit de choisir ses membres.

3- Le bureau :

Sa composition, ses attributions et son fonctionnement sont décrits aux articles 9 à 11 des statuts.

Le Bureau prépare les travaux du CA.

Le Président :

- est le représentant légal de l'Association dans tous les actes de la vie civile,
- fait connaître à l'autorité compétente les changements qui se produisent dans la composition du conseil d'Administration
- assure les relations publiques avec les collectivités territoriales, media, autres associations
- coordonne les activités de l'Association
- organise les débats pendant les réunions du Conseil d'Administration
- présente les demandes de subventions
- signe tout document engageant l'Association
- rédige le rapport moral annuel de l'Association qu'il présente en Assemblée Générale.

Les Vice-Présidents :

- remplacent le Président absent et, par délégation, peuvent signer tous les actes.
- organisent les activités de leur section.

Le Trésorier :

- effectue les opérations de recettes et dépenses,
- tient à jour les documents comptables,
- rend compte régulièrement de sa gestion au Conseil d'Administration,
- soumet une fois l'an les comptes à deux Vérificateurs aux comptes, membres de l'Association mais ne faisant pas partie du Conseil d'Administration,
- prépare, avec le Président et les Vice-présidents, les demandes de subventions,
- prépare le compte de résultat et le bilan présentés à l'Assemblée Générale annuelle où il rend compte de sa mission.

Le Secrétaire :

- assure la correspondance de l'association,
- est chargé de la rédaction des procès-verbaux et comptes-rendus des réunions,
- enregistre les résultats des votes qui peuvent avoir lieu,
- tient à jour les registres en cas de changement de composition du CA,
- est chargé de la conservation des archives,
- assure certaines démarches administratives comme la réservation des salles.
- tient à jour l'état récapitulatif des membres de l'association

Les Secrétaire et le Trésorier adjoints :

- assistent le titulaire dans ses tâches,
- le remplacent s'il est empêché

Le titulaire et son adjoint peuvent s'entendre pour une répartition des tâches dans leur domaine. Le titulaire a seul la responsabilité de sa fonction.

4- Attributions particulières

Certaines fonctions importantes sont assurées par des membres de l'association. La liste n'est pas exhaustive mais la description sommaire des tâches permet à chacun de se situer.

Responsables formation :

- Organisent des sorties sur le terrain, des conférences, des cours pour l'étude de la mycologie et de la botanique en fonction des calendriers qu'ils auront préétablis.

Bibliothécaires :

- Assurent le fonctionnement de la bibliothèque : étiquetage, prêts de livres, réservations
- Gèrent les achats d'ouvrages dans le cadre du budget alloué annuellement par le CA.

Responsables des différents fichiers :

- Chacun dans sa spécialité (Myco – Bota) gère les fichiers (classement et mise à jour des fiches), l'installe lors des expositions et le rangent après les expositions.

Webmaster :

- Assure la maintenance et suit l'évolution du site internet de l'association.
- Edite et modifie si besoin les mentions légales.
- Coordonne et assure la régulation du forum interne de l'association.

Coordinateur exposition :

- Il organise les différentes étapes de la mise en œuvre d'une exposition.

Responsable logistique et son adjoint :

- Assure le fléchage pour les manifestations, le transport du matériel et sa mise en place.

Vérificateurs aux comptes :

- Leur rôle étant de vérifier les comptes de l'association et d'en attester la bonne tenue lors des assemblées générales. Pour un souci d'impartialité, les vérificateurs aux comptes ne pourront pas faire partie des membres du CA.

5- La démission :

La démission éventuelle d'un membre de l'association doit se faire selon certaines modalités afin de ne pas mettre l'association en difficulté

Quelles que soient les causes d'une démission, (raisons personnelles, désaccord avec un projet), il importe que cette démission soit claire dans son objet et aussi dans ses conséquences.

Dans le meilleur des cas, la démission est publique, écrite, et ne prête à aucune confusion. Il faut préciser de quelle fonction on démissionne. En effet, un membre du CA peut démissionner de son rôle en restant simple membre de l'association.

Remplacement d'un membre démissionnaire ayant une fonction particulière :

Lorsque cette personne démissionne, son remplaçant devra être nommé par le CA. Ce remplacement sera proposé et entériné lors de l'AG suivante.

6- L'exclusion

Rappel des statuts :

La qualité de membre de la société se perd :

*...//... « A la suite d'une exclusion pour motif grave, prononcée par le Conseil d'Administration. »
« Les modalités d'application de l'exclusion sont définies et explicitées dans un article du Règlement Intérieur. L'Intéressé mis en cause doit être invité à fournir des explications devant le Conseil d'administration. Il a la possibilité de se faire assister ou représenter par un membre de l'association ou extérieur. »*

Modalités d'exclusion :

- **L'instance** qui instruit la procédure et prononce l'exclusion est le Conseil d'Administration.
- Après réunion du Conseil d'Administration, une **notification écrite** est remise en main propre à l'intéressé ou, à défaut, lui est envoyée par courrier recommandé avec accusé de réception.
- Cette notification précise les faits qui lui sont reprochés et le convoque à une **réunion de débat contradictoire** pour que ces faits lui soient explicités et qu'il puisse assurer sa défense.
- Un **délai de deux semaines** doit être respecté entre la notification reçue et la réunion.
- L'intéressé a la possibilité de se faire assister ou représenter par une personne de son choix membre de l'Association ou extérieure.
- La réunion de débat contradictoire doit comporter **au moins les deux tiers des membres du CA** pour être valable.
- Après exposé des reproches et audition des arguments de l'intéressé, le Conseil d'Administration se retire pour délibérer et arrêter sa décision. Celle-ci peut prendre une des formes suivantes :
 - l'abandon de la procédure au vu des éléments apportés
 - le rappel à l'ordre
 - l'exclusion
- A la fin du délibéré, la décision est exposée oralement à l'intéressé. Elle sera confirmée ultérieurement par écrit selon les mêmes modalités que la lettre de notification.
- Si une exclusion est prononcée, dès son énoncé à l'intéressé, la personne concernée devra rendre sous huit jours le matériel et la documentation appartenant à l'Association dont il aurait été emprunteur.
- L'intéressé aura la possibilité de faire appel de la décision devant l'Assemblée Générale.

Cas particulier de reproches faits à un membre du bureau :

La procédure sera la même que celle précisée ci-dessus.

Le jugement pourra prononcer la perte des fonctions particulières de l'intéressé, mais sans qu'il perde obligatoirement sa qualité de membre de l'Association.

7- Les membres de l'association :

Ils devront être à jour de leur cotisation annuelle pour participer et voter en AG

Un pouvoir est prévu pour chaque adhérent en cas d'impossibilité de se rendre à l'AG. (Le pouvoir est un document écrit constatant l'autorisation d'agir pour autrui).

8- Renouvellement des cotisations :

Les réinscriptions ne se font pas par tacite reconduction. Elles se feront :

- Pendant les activités des mois de septembre et octobre.
- Au forum des associations.
- Par écrit à l'adresse du local, le bulletin d'inscription dûment rempli et accompagné du chèque de règlement.
- Depuis le site internet de la SHNVC : inscription numérique et virement bancaire.

Date limite du renouvellement des cotisations : 31 octobre

9- Frais de stage

La SHNVC propose à ses membres qui désireraient parfaire leurs connaissances en botanique ou mycologie, une participation aux frais de stage sous certaines conditions :

- Que le montant du remboursement de ces frais soient définis avant de partir en stage et en accord avec le CA.
- Que ce stagiaire s'engage à participer aux expositions et à transmettre aux autres membres du groupe qui le désirent, les connaissances acquises lors des stages.

Pour les stages de botanique et de mycologie, les personnes effectuant les reconnaissances préalables peuvent être indemnisées sur la base suivante :

- Indemnités kilométriques pour un seul véhicule, selon le barème en cours à la SHNVC.
- Péages autoroutiers éventuels.
- Une nuitée pour deux personnes au tarif de l'hébergement prévu pour le stage.
- Ces indemnités sont à la charge des stagiaires et le montant réparti entre eux.

10- Les sorties botaniques et mycologiques sur le terrain :

- Elles sont prévues à l'avance selon des calendriers semestriels ou annuel avec précision de date, heure et lieu de rendez-vous.

Elles sont encadrées par un membre de l'association désigné et bénévole.

A chaque sortie une liste des participants sera établie.

La discipline individuelle et collective ainsi que l'esprit de groupe sont nécessaires.

Afin de limiter le nombre des voitures et la pollution engendrée le co-voiturage est recommandé.

Une participation aux frais de transport, pourra éventuellement être demandés aux personnes transportées. Le barème en vigueur à la SHNVC est affiché dans les locaux.

- Pour les non-adhérents qui désirent faire une sortie découverte, ils seront clairement prévenus qu'ils doivent être couverts par leur propre assurance.
Pour les sorties en groupe prévues au calendrier et organisées par la SHNVC (botanique et mycologie), les éventuels invités devront être assurés pour leur propres dommages corporels en cas d'accident.
- En période de chasse, il est conseillé que les personnes participant aux sorties, portent soit un gilet, soit un brassard ou une casquette visibles et de couleur fluorescente.
- Un gilet fluorescent pourra être prêté aux personnes qui n'en posséderaient pas, au départ de la sortie ; il sera obligatoirement restitué à la fin de cette même sortie.
- Les animaux de compagnie ne sont pas autorisés à accompagner leur maître lors des sorties organisées par la SHNVC.

11- Responsabilité de la SHNVC pour les sorties, les expositions, les déterminations des espèces.

Lors de déterminations, la société est amenée à donner éventuellement des éléments relatifs à la comestibilité des champignons ou des plantes. Ces éléments d'information ne sont en aucun cas des certitudes établissant à coup-sûr la comestibilité des champignons ou plantes et pourraient être interprétées de manière erronée. En effet la toxicité peut dépendre de caractéristiques biologiques propres à chaque individu et dont l'association n'a pas connaissance

La société décline toute responsabilité quant aux accidents (notamment les cas d'intoxication alimentaire) pouvant découler de cette mauvaise interprétation ou de cet état de fait.

12- Respect de l'environnement :

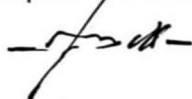
Des consignes pour le respect de la nature et une cueillette modérée et raisonnée - voire interdite pour les espèces protégées - seront données par les encadrants, lors des sorties sur le terrain avant tout départ

Le Présent règlement intérieur a été approuvé et confirmé dans son état actuel par les membres du CA réunis à cet effet le 21 juillet 2021. Il a été adopté à l'unanimité moins une abstention, lors de l'assemblée générale extraordinaire du 26 novembre 2021.

Président
Éric MICHON



Vice-Président Section Botanique
Jacques DUBOST



Secrétaire
Anne-Marie CABALLERO



Vice-Président Section Mycologie
Jean-Luc MAINARDI

