

BULLETIN MENSUEL
DE LA
SOCIÉTÉ LINNÉENNE
DE LYON

SOCIÉTÉ DE SCIENCES NATURELLES, RECONNUE D'UTILITÉ PUBLIQUE,
FONDÉE EN 1822



SOMMAIRE

La Société linnéenne de Lyon de 1822 à 2004	1
Liste des membres	13
Liste par section principale	47
Liste par département	57
Membres d'honneur	68
Membres honoraires perpétuels	68
Périodiques et publications en série reçues à la Société	69
Statuts	79
Règlement intérieur	85
Administration de la Société depuis 1923	94

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ARTICLE 1 : Les membres

Pour être membre de l'association, il faut être âgé d'au moins 15 ans ; les mineurs doivent présenter une autorisation des parents stipulant qu'ils ont pris connaissance des statuts et du règlement intérieur.

Tout membre peut souscrire une cotisation à vie ; son montant est fixé à 20 fois le prix de la cotisation.

Le Conseil, qui est statutairement habilité à fixer le montant de la cotisation annuelle et de l'abonnement au bulletin, peut décider, s'il le juge opportun, de remettre partie de son montant à certains membres ou à certaines catégories de membres (scolaires, couples, etc.); cette décision n'est valable que pour l'année en cours.

Tout membre peut payer d'avance sa cotisation annuelle pleine pour les deux années suivant l'exercice en cours.

Le titre de membre bienfaiteur est conféré chaque année à tout membre ayant réglé une cotisation égale à au moins trois fois le montant de la cotisation annuelle au bulletin.

Les cotisations sont payables par les membres lors de leur inscription pour l'année en cours puis chaque année avant le 31 mars. Le délai de radiation après relance est de 2 mois.

La liste des membres à jour de leur cotisation sera affichée à partir du 1^{er} avril de chaque année dans les locaux de l'association.

Les membres s'engagent à respecter les statuts et le présent règlement intérieur (un exemplaire leur en sera remis lors de l'adhésion), ainsi que tout règlement particulier établi par le

Conseil, notamment pour l'usage de la bibliothèque et des collections de l'association, pour les sorties ainsi que pour les publications dont elle assure l'édition.

ARTICLE 2 : Les sections et groupes locaux

Sous le contrôle du Conseil d'Administration de l'association, les sections et groupes locaux assurent le déroulement des activités et manifestations scientifiques de l'association. En particulier, les sections sont appelées à se prononcer sur l'opportunité de la publication des notes, mémoires, ouvrages et rapports relevant de leur spécialité.

ARTICLE 3 : Le Conseil d'Administration

Les administrateurs doivent être majeurs et avoir une ancienneté d'au moins deux ans au sein de l'association, s'engager lorsqu'ils sont délégués de section à assister en cours d'année à 5 séances au moins du Conseil d'Administration et à participer activement aux tâches de l'association.

Les membres de nationalité étrangère peuvent prétendre aux fonctions de membres du Conseil d'Administration, toutefois leur nombre au sein du Conseil ne devra pas dépasser 25 pour 100.

Les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité simple des présents ou des représentés à main levée, toutefois, exceptionnellement sur la demande d'au moins un tiers des administrateurs présents ou représentés, une question particulière peut faire l'objet d'un scrutin secret. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Lorsqu'il est question de personnes, et en particulier pour l'élection du bureau (article 7 des statuts), le scrutin secret est de droit. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux admissions de membres nouveaux.

Le nouveau Conseil d'Administration, lors de sa première réunion suivant l'Assemblée Générale, désigne le Bureau de l'association et les gestionnaires du patrimoine financier. En cas de vacance, le Conseil d'Administration désigne un remplaçant en son sein.

Le Conseil édicte les règles relatives au bon usage de la bibliothèque et des collections, aux sorties, ainsi que les recommandations aux auteurs de publications.

ARTICLE 4 : Les commissions

Il est institué une Commission consultative permanente chargée d'étudier toutes les questions relatives aux activités scientifiques de l'association, l'organisation de ses manifestations, ainsi que tout sujet à propos duquel le Conseil d'Administration juge utile de la consulter.

Cette Commission, présidée par le Président de l'association et convoquée par ses soins, comprend les membres du Conseil (membres de droit), ainsi que des membres de l'association choisis par le Conseil en raison de leur compétence, et désignés chaque année lors de sa première réunion suivant l'Assemblée Générale.

D'autres commissions peuvent être créées par décision du Conseil d'Administration.

Le Président de l'association peut inviter aux réunions des commissions des membres de l'association ou des personnalités extérieures.

ARTICLE 5 : L'Assemblée Générale

Les modalités de convocation, les conditions de quorum et de majorité sont réglées par les statuts.

Le compte-rendu de l'Assemblée Générale, rédigé par le secrétaire général ou à défaut par le secrétaire des séances du Conseil d'Administration, et approuvé par le Conseil d'Administration, ainsi que le rapport moral du Président, les comptes de l'exercice clos, le budget de l'exercice suivant et la composition du Conseil d'Administration et des bureaux des sections et des groupes locaux, seront publiés dans le bulletin de l'association.

ARTICLE 6 : Fonctionnement du Conseil d'Administration

••Le Bureau

- assure l'administration et la gestion de l'association ;
- réalise les tâches qui lui sont déléguées ou confiées par le Conseil d'Administration.

••Le Président de l'association

Le Président représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet.

Le Président s'assure de la gestion quotidienne de l'association. Il agit au nom et pour le compte de l'association

Il est habilité à ouvrir et faire fonctionner, dans tous établissements de crédit ou financiers, tous comptes et tous livrets d'épargne.

Il possède de droit la signature de tous les comptes.

Il convoque les Assemblées Générales et les réunions du Conseil d'Administration et des Commissions.

En cas d'absence le Président est remplacé par le Vice-Président.

Le Président peut déléguer par écrit une partie de ses attributions à un membre du Bureau ou du Conseil d'Administration nommé par le Conseil d'Administration sur proposition du Président. Il peut à tout instant mettre fin aux dites délégations.

••Le Secrétaire général

Le Secrétaire général rédige les écrits concernant le fonctionnement de l'association, exécute les formalités prescrites par la loi, veille au classement et à la conservation des archives de l'association.

Il est chargé des relations avec les autorités responsables et de la gestion des locaux mis à la disposition de l'association, notamment pour ce qui concerne la sécurité et l'accessibilité. Il peut être aidé dans cette tâche par un ou plusieurs collaborateurs désignés par le Conseil d'Administration sur sa proposition.

Il a la responsabilité de la bonne tenue et du bon fonctionnement du patrimoine matériel de la Société, en dehors de la bibliothèque et des collections. Pour le mobilier et les équipements informatiques et bureautiques, il est aidé par des responsables de matériel désignés par le Conseil d'Administration sur sa proposition, et placés sous son autorité.

- Le Bibliothécaire général

Il assure, en coordination avec les bibliothécaires de section, l'acquisition, le classement, l'inventaire et la diffusion des livres, revues et documents scientifiques appartenant à l'association.

Il coordonne les permanences de bibliothèque.

- Le Bibliothécaire adjoint

Nommé par le Conseil d'Administration sur proposition du Bibliothécaire général, il assiste ce dernier dans l'exercice de ses fonctions.

- Le Responsable des publications

Le Responsable des publications est chargé de la rédaction, de l'impression et de l'expédition des publications périodiques de l'association et notamment du « Bulletin mensuel de la Société linnéenne de Lyon ». Il veille à leur conformité avec les règles figurant dans le présent règlement intérieur, ainsi qu'avec les recommandations aux auteurs élaborées par le Conseil d'Administration.

Il est également chargé, dans les mêmes conditions, de l'édition des autres publications avec le concours des sections concernées.

- Le Trésorier

Le Trésorier possède la signature des comptes de fonctionnement usuel, à l'exclusion des comptes de gestion du patrimoine.

Il effectue tous les paiements et reçoit toutes les sommes dues à l'association, sous le contrôle du Président.

Il tient la comptabilité de toutes les opérations effectuées en se faisant éventuellement assister par des personnes techniquement compétentes.

Il prépare le budget de l'exercice suivant avec le concours des membres du Bureau, du Responsable des publications, du Bibliothécaire, des Gestionnaires du patrimoine, des Présidents de section et des groupes locaux et en général de tout membre du Conseil d'Administration conduit à engager des dépenses ou assurer des recettes. Il propose un projet de budget au Conseil d'Administration, qui le soumettra avec ou sans modifications à l'Assemblée Générale.

Il prépare les comptes sociaux qui seront arrêtés par le Conseil d'Administration.

Pour les comptes de fonctionnement usuel, le Conseil d'Administration peut déléguer la signature à une ou deux personnes sous réserve de l'accord formel donné par le Président et le Trésorier.

Tout décaissement se fait sous double signature au-delà d'une somme fixée chaque année par le Conseil d'Administration lors de la première réunion qui suit l'Assemblée générale. Aucun mandataire ne peut signer de chèque à son ordre.

- Le Trésorier adjoint

Nommé par le Conseil d'Administration sur proposition du Trésorier, il assiste ce dernier dans l'exercice de ses fonctions.

- Les Gestionnaires du patrimoine

Désignés par le Conseil d'Administration, placés sous l'autorité du Président, ils assurent la gestion du patrimoine financier. Ils possèdent la signature sur les comptes du patrimoine financier selon les modalités définies par le Conseil d'Administration. Ils font un rapport annuel de leur gestion au Conseil d'Administration.

- Le Censeur

Désigné parmi les membres de l'association par l'Assemblée générale sur proposition du Conseil d'Administration, le Censeur contrôle la comptabilité, s'assure de la conformité des dépenses par rapport à l'objet social, ainsi que de la régularité du fonctionnement de l'association. Il dispose pour cela de tous les moyens de contrôle qu'il juge nécessaire. Il rend compte de sa mission à l'Assemblée générale.

Son mandat est de trois ans, renouvelable une fois.

- Le Secrétaire de séance des réunions du Conseil d'Administration

Rattaché au Secrétaire général, il rédige les procès-verbaux des réunions du Conseil et il en donne lecture lors de la séance suivante du Conseil. Il tient à jour les registres de présence et des procès-verbaux. Les procès-verbaux devront être accompagnés d'un relevé de décisions et comporter les éléments chiffrés.

ARTICLE 7 : Fonctionnement des sections et des groupes locaux

- Les Présidents de section

Ils sont membres du Conseil d'Administration, qu'ils tiennent informés des activités et des propositions de leur section, et ils rendent compte des décisions du Conseil lors des réunions des sections.

Ils sont chargés de l'animation de leur section : préparation des réunions, sorties, conférences, participation aux expositions et autres manifestations.

Ils sont chargés de la présentation des manuscrits dans leur section après examen et approbation donnée par deux lecteurs qu'ils choisissent.

Ils doivent veiller à ce que l'ordre du jour des réunions ainsi que le programme des sorties soient établis et remis au Responsable des publications lors du Conseil d'Administration ou dans les délais fixés par celui-ci, et à ce que le courrier de la section soit régulièrement relevé, et les réponses assurées.

Ils sont chargés de trouver un responsable des collections entretenues par leur section.

Ils désignent les auteurs des analyses des ouvrages reçus dans la section.

- Les Secrétaires de section

Ils sont chargés d'établir le compte rendu de chaque réunion de la section et d'en donner lecture lors de la séance suivante ; ils s'efforcent de conserver un maximum d'informations relatives à l'activité scientifique de la section.

Ils tiennent à jour les registres de présence et des comptes rendus.

- Les Bibliothécaires de section

Ils sont chargés, en étroite relation avec le Bibliothécaire général, de donner accès à la documentation lors des permanences, et de contribuer au classement des ouvrages et périodiques de leur discipline. Lors des réunions de la section, ils donnent les informations relatives aux ouvrages récemment acquis et aux abonnements nouveaux.

Ils collectent les informations permettant de juger de l'opportunité des acquisitions, abonnements et échanges.

Ils consentent les prêts aux membres de l'association à jour de leur cotisation. Ils surveillent le retour des emprunts. Ils peuvent se faire aider par des Bibliothécaires-assistants nommés par la section.

- Les Conservateurs des collections

Ils sont désignés par la section et sont chargés d'entretenir et classer les collections, et d'en faciliter la consultation dans le respect des règles édictées par le Conseil d'Administration.

- Les Délégués de section

Proposés par leur section, ils concourent, dans le cadre du Conseil d'Administration, à l'administration de l'association et à son bon fonctionnement.

Par leurs avis et leurs votes au Conseil d'Administration, ils expriment aussi les désirs des membres de leur section tant sur l'évolution des activités de leur section que sur le fonctionnement et les orientations de l'association.

- Les Bureaux des groupes locaux

Le Président du groupe local est membre du Conseil d'Administration de l'association, qu'il tient informé des activités et des propositions de son groupe, et il rend compte au groupe local des décisions du Conseil.

Il est chargé de l'animation de son groupe local : préparation des réunions, sorties, conférences, participation aux expositions et autres manifestations.

Il doit veiller à ce que l'ordre du jour des réunions ainsi que le programme des sorties soient établis et remis au Responsable des publications lors du Conseil d'Administration ou dans les délais fixés par celui-ci, et à ce que le courrier du groupe local soit régulièrement relevé, et les réponses assurées.

Il est chargé de trouver un responsable des collections entretenues par son groupe.

Le Secrétaire est chargé d'établir le compte rendu de chaque réunion du groupe local et d'en donner lecture lors de la séance suivante. Il tient à jour le registre de présence et celui des comptes rendus.

Le Bibliothécaire assure, en coordination avec le Bibliothécaire Général de l'association, l'acquisition, le classement, l'inventaire et la diffusion des livres, revues et documents appartenant à son groupe dans le cadre de l'association.

Il coordonne les permanences de la bibliothèque du groupe local.

Le Trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion de l'allocation affectée au fonctionnement du groupe local. Il tient la comptabilité de toutes les opérations effectuées et participe à la préparation du budget de l'exercice suivant de l'association.

Sur proposition de son Président, chaque section ou groupe local peut désigner des adjoints aux secrétaires, bibliothécaires ou Conservateurs des collections de la section ou du groupe local, ou confier certaines tâches à des membres de la section ou du groupe. Le Président de la section ou du groupe en informe le Conseil d'Administration pour approbation.

ARTICLE 8 : Matériels

Le Conseil d'Administration désigne un ou plusieurs responsables des matériels et appareils (scientifiques, informatiques, administratifs, etc.). Placés sous l'autorité du Secrétaire général, ils ont pour rôle dans leur domaine propre :

- de donner leur avis motivé sur les acquisitions ;
- d'assurer l'entretien des différents matériels ;
- d'en coordonner l'utilisation.

ARTICLE 9 : Bibliothèque, collections et archives

Chaque section ou groupe local est chargé d'entretenir et de classer ses collections et désigne à cet effet un conservateur. Les collections d'histoire naturelle de l'association, en cas d'impossibilité à les conserver dans leur intégralité, peuvent être soit confiées à la garde soit cédées à des organismes publics reconnus comme détenteurs de collections de même qualité, sur proposition des sections concernées et après acceptation du Conseil d'Administration, sous réserve du respect des conditions imposées par les donateurs.

Les modalités de consultation et d'emprunt des ouvrages, documents et objets de toute nature appartenant à l'association sont arrêtées par le Conseil d'Administration sur proposition du Bibliothécaire ou des Conservateurs des collections, en tenant compte des recommandations élaborées par les organismes techniques compétents.

Les prêts d'ouvrages ne sont consentis qu'aux membres de l'association majeurs à jour de leur cotisation, pour une durée maximale de 2 mois, renouvelable une fois avec l'accord du Bibliothécaire général. Obligatoirement nominatifs, ils engagent la responsabilité personnelle des emprunteurs. Ils ne peuvent être effectués par correspondance.

Le non-respect par les emprunteurs des dispositions du présent Règlement intérieur et des règles particulières édictées par le Conseil d'Administration, et en particulier la détérioration ou la détention abusivement prolongée des ouvrages, documents et objets consultés ou empruntés, peut entraîner la radiation prononcée par le Conseil d'Administration dans les conditions prévues à l'article 4 des statuts, sans préjudice des poursuites judiciaires que le Conseil peut juger appropriées.

En cas de dissolution de l'association, la bibliothèque et les collections d'histoire naturelle de l'association seront dévolues à des organismes publics reconnus comme détenteurs de collections de même qualité.

Le Règlement particulier de la bibliothèque et des collections, élaboré par le Conseil d'Administration, indique les mesures pratiques mises en oeuvre pour l'application du présent article. Il sera affiché dans les locaux de la Bibliothèque.

ARTICLE 10 : Règles générales de publication

Tous les textes soumis pour publication doivent être adressés exclusivement au Responsable des publications.

Pour les publications scientifiques, le Responsable des publications envoie un accusé de réception à l'auteur. À la réception, le Responsable des publications, après avoir vérifié que, dans sa forme, la future publication est conforme aux recommandations aux auteurs, transmet deux exemplaires au Président de la section qui a la responsabilité de faire évaluer le manuscrit par deux personnes compétentes ; celles-ci établiront un rapport écrit.

Si le fond de la publication convient, celle-ci sera mise à un prochain ordre du jour et présentée à la section. Au cas où le fond ne semble pas correspondre aux objectifs du bulletin, le Président de section informera l'auteur des conclusions des rapporteurs en lui demandant de modifier son texte dans le sens proposé, ou lui fera connaître que sa note est refusée.

Un double de cette lettre est conservé au secrétariat général.

Après réception du texte corrigé, celui-ci sera mis par le Président de section à un prochain ordre du jour et présenté à la section.

La présentation des notes en section est faite par les auteurs, ou à défaut par le Président ou par un membre compétent. Le cas échéant, l'auteur sera prié par le Président de section de prendre en compte les remarques formulées en séance.

Le Conseil d'Administration peut établir des règles particulières pour certaines sections du Bulletin.

La publication dans le Bulletin est réservée aux membres de l'association ayant acquitté deux années complètes de cotisation, outre l'année en cours.

Le Conseil d'Administration désigne le Directeur de publication.

ARTICLE 11 : Sorties et manifestations à l'extérieur des locaux de l'association

L'association prête son concours scientifique à l'organisation de sorties et excursions organisées sur l'initiative des sections, approuvées par le Conseil, et publiées dans le Bulletin. Chaque membre majeur de l'association choisit en toute indépendance d'esprit d'y participer sous sa propre responsabilité.

Tout mineur adhérent doit montrer son autorisation parentale et se placer sous la responsabilité d'un membre de la section organisatrice.

Le coordinateur de la sortie désigné usuellement comme "conseiller technique" a pour rôle d'en assurer le bon déroulement technique et pédagogique.

Le seul fait de participer à la totalité ou à une partie de la sortie engage tout participant à respecter sans réserve :

- les statuts de l'association ainsi que le présent règlement intérieur et tout règlement particulier des sorties édicté par le Conseil d'Administration ;
- les lois et règlements en vigueur, y compris notamment ceux relatifs à la protection de l'environnement, des espèces, des gisements et des sites ;
- l'ensemble des indications données par le conseiller technique ;
- tout règlement édicté par le Conseil d'Administration pour les sorties.

Tout participant ou groupe qui désire se retirer avant l'annonce de la dislocation doit en informer le conseiller technique.

Il est admis que les membres de l'association puissent être occasionnellement accompagnés aux sorties par des membres de leur famille ou des amis proches s'intéressant aux activités de l'association. Toute personne invitée, du fait de sa participation, adhère sans réserve à l'ensemble des dispositions du présent règlement intérieur se rapportant aux sorties et s'engage à les respecter intégralement.

Il appartient au membre « invitant » d'informer pleinement les intéressés quant à leurs obligations.

Tout mineur invité, non accompagné d'une personne titulaire de l'autorité parentale, est *ipso facto* placé sous la responsabilité du membre « invitant » lequel doit faire son affaire d'obtenir l'autorisation parentale.

ARTICLE 12 : Expositions et manifestations

Pour toute exposition ou manifestation régulière ou exceptionnelle organisée par l'association, une section, ou un groupe local, le Conseil d'Administration nomme un commissaire chargé de coordonner l'organisation.

Dans le cas de participation de l'association à une exposition ou manifestation, le Conseil d'Administration désigne un délégué.

