

Tome 70

fascicule 1

Janvier 2001

Abonnement 190 F — Le numéro 25 F

ISSN 0366-1326

BULLETIN MENSUEL
DE LA
SOCIÉTÉ LINNÉENNE DE LYON

Siège social : 33 rue Bossuet, F 69006 LYON

Rédaction : P. BERTHET

PROJET DE MODIFICATIONS DES STATUTS ET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SOCIÉTÉ LINNÉENNE DE LYON

PROPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 12 DÉCEMBRE 2000

STATUTS

I. BUT ET COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 1 : Objet - siège

L'Association dite « SOCIÉTÉ LINNÉENNE DE LYON », fondée en 1822, reconnue d'utilité publique le 9 août 1937, sise 33, rue Bossuet, 69006 Lyon, a pour objet de développer le goût et de favoriser l'étude des Sciences naturelles. Sa durée est illimitée.

ARTICLE 2 : Moyens d'action

Les moyens d'action de l'Association sont les séances, conférences, excursions, expositions, publications, la bibliothèque et les collections ainsi que l'organisation de toutes manifestations et tous autres moyens concourant à l'objet de l'Association.

ARTICLE 3 : Membres

L'Association se compose de membres adhérents et d'honneur.

Pour devenir membre adhérent il faut être agréé par le Conseil d'Administration, qui statue, lors de chacune de ses réunions, sur les demandes d'admission présentées et avoir acquitté sa cotisation annuelle et l'éventuel droit d'entrée.

Le titre de membre d'honneur est décerné par le Conseil d'Administration aux membres qui rendent ou ont rendu de signalés services à l'Association. Ce titre confère aux personnes, qui l'ont reçu, les mêmes droits que les membres adhérents, sans être tenu de payer une cotisation annuelle.

Les personnes morales (Bibliothèques, Laboratoires, Associations, etc...) peuvent devenir membres adhérents de l'Association.

ARTICLE 4 : Membres (radiation)

La qualité de membre se perd :

- par démission,
- par décès,
- par radiation prononcée par le Conseil d'Administration pour non-paiement de la cotisation ou pour motifs graves. Dans ce cas de motifs graves, le membre intéressé, préalablement appelé à donner des explications, peut avoir recours à la prochaine Assemblée Générale.

ARTICLE 5 : Sections

L'Association est divisée en Sections scientifiques, notamment de Biologie Générale, de Botanique, d'Entomologie, des Jardins Alpains, de Mycologie, des Sciences de la Terre. D'autres Sections peuvent être créées, sur proposition du Conseil d'administration, par délibération de l'Assemblée Générale, de même que certaines peuvent être dissoutes selon les mêmes modalités.

Chaque section élit annuellement un Président, un Secrétaire et un Bibliothécaire, qui constituent son bureau. Ces nominations sont ensuite soumises à l'approbation de l'Assemblée Générale. En cas de refus pour un ou plusieurs postes, la section présente un nouveau candidat pour chaque poste concerné soumis à approbation dans les deux mois à une Assemblée Générale convoquée à cet effet.

ARTICLE 6 : Groupes locaux

Dans certaines conditions de distance géographique importante avec le siège de la Société et d'un nombre d'adhérents suffisant dans le périmètre considéré, ces adhérents peuvent demander à constituer un groupe local. Ces groupes locaux sont alors créés par délibération du Conseil d'Administration, ratification par l'Assemblée Générale et notification à la Préfecture du Siège et à celle du groupe local si elle est différente de celle du Siège, dans le délai de huitaine.

De même, le Conseil d'Administration peut demander la dissolution d'un groupe local à l'Assemblée Générale, s'il juge que le nombre des adhérents est devenu trop faible ou que ce groupe n'est plus normalement structuré.

Afin d'aider les groupes locaux, une allocation leur est consentie. Le montant de cette allocation est fixé chaque année par le Conseil d'Administration avec le montant de la cotisation de l'Association. Chaque groupe local fonctionne à l'image des sections, avec un président, un secrétaire, un bibliothécaire et en plus un trésorier. Comme pour les sections, les nominations sont soumises à l'Assemblée Générale.

II. ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 7 : Conseil d'Administration et Bureau

L'Association est administrée par un Conseil qui comprend :

- les derniers Présidents dans la limite de dix.
- le Président et trois délégués de chacune des sections scientifiques de l'Association proposés par leurs pairs et agréés par l'Assemblée Générale. En cas de refus pour un ou plusieurs postes, la section présente un nouveau candidat pour chaque poste concerné soumis à approbation dans les deux mois à une Assemblée Générale convoquée à cet effet.

- Le Président de chaque groupe local ou un membre nommément désigné par lui.

Les administrateurs doivent être membres de l'Association depuis deux ans au moins.

Le renouvellement du Conseil a lieu tous les ans lors de l'Assemblée Générale.

Les membres sortants sont rééligibles.

Chaque membre du Conseil d'Administration dispose d'une voix.

Un administrateur empêché peut donner pouvoir à un autre membre du Conseil, qui ne peut détenir plus de deux pouvoirs.

Le Conseil choisit, parmi ses membres, au scrutin secret, un Bureau composé d'un Président, d'un Vice-Président, d'un Secrétaire Général et d'un Trésorier.

Le Bureau est élu pour un an.

ARTICLE 8 : Réunions du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration se réunit une fois par mois, sauf en Juillet et Août, et chaque fois qu'il est convoqué par son Président ou sur la demande du quart de ses membres.

Le tiers au moins des membres présents ou représentés du Conseil d'Administration est nécessaire pour la validité des délibérations.

Il est tenu procès-verbal des séances.

Les procès-verbaux sont signés par le Président et le Secrétaire de séance. Ils sont établis sans blancs ni ratures, sur des feuillets numérotés et conservés au siège de l'Association.

ARTICLE 9 : Pouvoirs du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour autoriser tous actes qui ne sont pas réservés à l'Assemblée Générale.

Il surveille la gestion des membres du bureau et a le droit de se faire rendre des comptes.

Il fixe le montant de la cotisation et arrête le montant de toutes indemnités de représentation exceptionnellement attribuées à certains membres du bureau. Cette énumération n'est pas limitative.

Il peut faire toutes délégations de pouvoirs pour une question déterminée et un temps limité.

ARTICLE 10 : Assemblée générale

L'Assemblée Générale comprend tous les membres de l'Association à jour de cotisation. Les personnes morales ne sont représentées que par un seul délégué.

Elle se réunit au moins une fois par an et chaque fois qu'elle est convoquée par le Conseil d'Administration. Son ordre du jour est réglé par le Conseil d'Administration ; la date et l'ordre du jour seront communiqués aux membres, au moins quinze jours à l'avance.

L'Assemblée Générale doit se composer du dixième au moins des membres présents ou représentés. Elle entend les rapports sur la gestion du Conseil d'Administration, sur la situation morale et financière de l'Association. Elle approuve les comptes de l'exercice clos, vote le budget de l'exercice suivant, délibère sur les questions mises à l'ordre du jour et pourvoit au renouvellement des

membres du Conseil d'Administration et du Censeur, à la majorité des membres présents et représentés. Chaque membre ne peut détenir plus de cinq pouvoirs.

Par ailleurs, le quart des membres de l'Association peut exiger du président la convocation d'une Assemblée Générale dont ils fixent l'ordre du jour.

Il est tenu procès-verbal des séances.

Les procès-verbaux sont signés par le Président et le Secrétaire. Ils sont établis sans blancs ni ratures, sur des feuillets numérotés et conservés au siège de l'Association.

Sauf application de l'article 11 3ème alinéa, les agents rétribués de l'Association n'ont pas accès à l'Assemblée Générale.

ARTICLE 11 : Rétributions et Remboursements des frais

Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent recevoir aucune rétribution à raison des fonctions qui leur sont confiées.

Des remboursements de frais sont seuls possibles. Ils doivent faire l'objet d'une décision expresse du Conseil d'Administration, statuant hors de la présence des intéressés. Des justifications doivent être produites qui font l'objet de vérification.

Les agents rétribués de l'Association peuvent être appelés par le Président à assister, avec une voix consultative, aux séances de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration.

ARTICLE 12 : Délibérations du Conseil d'Administration et Assemblée Générale

Les délibérations du Conseil d'Administration relatives aux acquisitions, échanges et aliénations d'immeubles nécessaires au fonctionnement de l'Association, constitutions d'hypothèques sur lesdits immeubles, baux excédant neuf années, aliénations de bien rentrant dans la dotation et emprunts doivent être approuvés par l'Assemblée Générale.

ARTICLE 13 : Délibérations du Conseil d'Administration et approbation administrative

Les délibérations du Conseil d'Administration relatives à l'acceptation des dons et legs ne sont valables qu'après approbation administrative donnée dans les conditions prévues par l'article 910 du Code Civil, l'article 7 de la loi du 4 Février 1901 et le décret n° 66-388 du 13 Juin 1966 modifié.

Les délibérations de l'Assemblée Générale relatives aux aliénations de biens immobiliers et mobiliers dépendant de la dotation, à la constitution d'hypothèques et aux emprunts, ne sont valables qu'après approbation administrative.

ARTICLE 14 : Président et Bureau

Le Bureau est chargé de la gestion et de l'administration de l'Association, selon les modalités prévues au Règlement intérieur.

Le Bureau peut s'adjoindre toute personne dont il estime le concours utile, mais il demeure seul responsable devant le Conseil d'Administration.

Le Président convoque et préside les Assemblées Générales et les réunions du Conseil d'Administration ; en cas d'empêchement d'exercer ses fonctions, le Vice-Président le remplace.

Le Président représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet. Il peut déléguer certaines de ses attributions dans les conditions prévues au Règlement intérieur.

Il a notamment qualité pour ester en justice au nom de l'Association, tant en demande qu'en défense, avec l'accord du Conseil d'administration. En cas d'urgence, le Président peut agir sous sa propre initiative, sous réserve de consulter le Bureau. Il doit saisir le prochain Conseil d'Administration pour ratification.

En cas de représentation en justice, le Président ne peut être remplacé que par son mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale.

Le Président ordonne les dépenses en conformité avec le budget voté par l'Assemblée Générale. Les représentants de l'Association doivent jouir du plein exercice de leurs droits civils.

III. DOTATION, RESSOURCES ANNUELLES

ARTICLE 15 : Dotation

La dotation comprend ou peut comprendre :

- au 31 Décembre 200... une somme de.....

- les immeubles nécessaires au but poursuivi par l'association, ainsi que des bois, forêts ou terrains boisés,
- les capitaux provenant des libéralités, à moins que l'emploi immédiat n'en ait été autorisé,
- les sommes versées pour le rachat des cotisations,
- le dixième au moins, annuellement capitalisé, du revenu net des biens de l'association.

ARTICLE 16 : Ressources

Les ressources de l'Association se composent :

- des cotisations et souscriptions de ses membres,
- des subventions qui pourraient lui être accordées, par l'Etat, les collectivités publiques ou tous autres organismes publics ou privés,
- du revenu de ses biens, de ses ventes d'ouvrages et des entrées des expositions,
- du produit des libéralités dont l'emploi immédiat a été autorisé,
- des sommes perçues en contrepartie des prestations fournies par l'Association,
- des dons et legs dont l'emploi immédiat a été autorisé,
- de toutes autres ressources autorisées par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

ARTICLE 17 : Comptabilité

Il est tenu une comptabilité faisant apparaître annuellement un bilan, un compte de résultat et une annexe. Il est justifié, chaque année auprès du Préfet du département, des Ministres de l'Intérieur et de la Culture, de l'emploi des fonds provenant de toutes les subventions accordées au cours de l'exercice écoulé.

IV. MODIFICATION DES STATUTS ET DISSOLUTION

ARTICLE 18 : Modifications des statuts

Les statuts ne peuvent être modifiés que par une Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration ou sur proposition du dixième des membres de l'Association ayant le droit de vote à l'Assemblée Générale.

Les propositions de modifications sont inscrites à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale et doivent être portées à la connaissance des membres, au moins quinze jours à l'avance.

L'Assemblée Générale doit se composer du quart au moins des membres, présents ou représentés. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'Assemblée est convoquée de nouveau, selon les mêmes modalités, mais à quinze jours au moins d'intervalle et cette fois, elle peut valablement délibérer, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Dans tous les cas, les statuts ne peuvent être modifiés qu'à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

ARTICLE 19 : Dissolution de l'Association

L'Assemblée Générale extraordinaire, appelée à se prononcer sur la dissolution de l'Association et convoquée spécialement à cet effet dans les conditions prévues à l'article précédent, doit comprendre, au moins, la moitié plus un des membres de l'Association ayant le droit de vote à l'Assemblée Générale extraordinaire.

Si cette proportion n'est pas atteinte, l'Assemblée est convoquée de nouveau, selon les mêmes modalités, mais à un mois d'intervalle et, cette fois, elle peut valablement délibérer, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Dans tous les cas, la dissolution ne peut être votée qu'à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

ARTICLE 20 : Liquidation

En cas de dissolution, l'Assemblée Générale désigne un ou plusieurs liquidateurs, chargés de la liquidation des biens de l'Association.

La dévolution de l'actif se fera à une ou plusieurs associations, dont les buts sont les plus proches de l'Association, ou à des organismes publics ou privés reconnus d'utilité publique.

ARTICLE 21 : Surveillance administrative

Les délibérations de l'Assemblée Générale prévues aux articles 18, 19 et 20 sont adressées sans délai au Ministre de l'Intérieur et au Ministre de la Culture.

Elles ne sont valables qu'après approbation du Gouvernement.

V. SURVEILLANCE ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ARTICLE 22 : Surveillance administrative

Le Président, au nom du Conseil d'Administration, doit faire connaître dans les 3 mois à la Préfecture du département ou à la sous-préfecture de l'arrondissement où l'Association a son siège social, tous les changements survenus dans l'administration ou la direction de l'Association.

Le Ministre de l'Intérieur et le Ministre de la Culture ont le droit de faire visiter par leurs délégués les établissements fondés par l'Association et de se faire rendre compte de leur fonctionnement.

Les registres de l'Association et ses pièces de comptabilité sont présentés sans déplacement, sur toute réquisition du Ministre de l'Intérieur ou du Préfet, à eux-mêmes ou à leurs délégués ou à tout fonctionnaire accrédité par eux.

Le rapport annuel et les comptes, y compris ceux des groupes locaux, sont adressés chaque année au Préfet du Rhône, au Ministre de l'Intérieur et au Ministre de la Culture.

ARTICLE 23 : Règlement intérieur

Le Conseil d'Administration propose à l'Assemblée Générale le texte d'un Règlement intérieur, qui détermine les détails d'exécution des présents statuts. Ce règlement adopté par l'Assemblée Générale selon les conditions de vote de l'article 10 est adressé à la Préfecture du Rhône ; il ne peut entrer en vigueur qu'après approbation du Ministre de l'Intérieur.

REGLEMENT INTERIEUR

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 et de l'abonnement au bulletin.

La cotisation d'au moins trois fois le montant de la cotisation annuelle et de l'abonnement au bulletin confère le titre de membre bienfaiteur pour l'année.

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.

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 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 décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité simple 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.

Tout membre de l'Association peut participer aux réunions du Conseil d'Administration à titre consultatif sur invitation du Président.

Le nouveau Conseil d'Administration, à la réunion suivant l'Assemblée Générale, désigne le Bureau de l'Association, puis le Bibliothécaire, le Directeur des publications de l'Association, les responsables des expositions, des matériels et les gestionnaires du patrimoine financier. En cas de vacance, le Conseil d'Administration coopte en son sein un remplaçant.

L'Assemblée générale

Les modalités de convocation et de représentation, les conditions de quorum et de majorité sont réglés par les statuts (articles 10, 18, 19).

Le compte-rendu de l'Assemblée Générale, le rapport moral du Président, les comptes de l'exercice clos, le budget de l'exercice suivant et la composition des bureaux des sections et du Conseil d'Administration, seront publiés dans le bulletin de l'Association.

Bibliothèque et collections

Chaque section est chargée d'entretenir et de classer ses collections et peut désigner à cet effet un conservateur. Les collections d'histoire naturelle de l'Association, en cas d'impossibilité à les conserver dans leur intégrité, 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.

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.

Rôles et Fonctions

Le Bureau

- assure l'administration de l'Association.
- réalise les tâches qui lui sont déléguées ou confiées par le Conseil d'Administration

Le Président de l'Association

- représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet.

- convoque les Assemblées Générales et les réunions du Conseil d'Administration.
- possède la signature de tous les comptes.
- en cas d'absence est remplacé par le Vice-Président.
- peut déléguer 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.

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.

Le Trésorier

- est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'Association aidé par les gestionnaires du patrimoine financier spécialement désignés par le Conseil d'Administration.

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

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

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

- prépare le budget de l'exercice suivant avec le concours des membres du Bureau, du Directeur des publications, du Bibliothécaire, des Gestionnaires du patrimoine, des Présidents de section, des administrateurs 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.

- prépare les comptes sociaux qui seront arrêtés par le Conseil d'Administration et approuvés par l'Assemblée Générale.

Pour les comptes de fonctionnement usuel, le Conseil d'Administration peut déléguer la signature à une ou deux personnes avec droit de récusation du Trésorier et du Président.

Tout décaissement se fait sous double signature au delà d'une somme fixée par le premier Conseil d'Administration.

Les Gestionnaires du patrimoine

Désignés par le Conseil d'Administration, sous l'autorité du trésorier, ils assurent la gestion du patrimoine financier. Ils font un rapport annuel de leur gestion au Conseil d'Administration.

Le Censeur

- contrôle la comptabilité, s'assure de la conformité des dépenses par rapports aux statuts et rend compte de sa mission devant l'Assemblée Générale.

Il est désigné tous les ans par l'Assemblée générale sur proposition du Conseil d'Administration.

Son mandat est limité à 6 exercices consécutifs.

Le Secrétaire de séance des réunions du Conseil d'Administration et des AG

- rédige les procès-verbaux des réunions et en fait la lecture lors de la séance suivante. Il tient à jour les registres des procès-verbaux.

Le Bibliothécaire général

- assure, en coordination avec les bibliothécaires de section, l'acquisition, le classement, l'inventaire et la diffusion des livres, revues et documents de l'Association.
- coordonne les permanences de bibliothèque.

Il peut être assisté sur sa proposition par un ou plusieurs bibliothécaires-adjoints nommés par le Conseil d'Administration.

Les Présidents de section

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

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

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

- sont chargés de trouver un responsable pour l'analyse des ouvrages reçus dans les sections.

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

Ils sont membres du Conseil d'Administration.

Les Secrétaires de section

- sont chargés d'établir le procès-verbal de chaque réunion de la section et d'en faire lecture lors de la séance suivante.

Les Bibliothécaires de section

- sont chargés, en étroite relation avec le Bibliothécaire général, de donner accès à la documentation lors des permanences, d'assurer le suivi des ouvrages de leur discipline. Ils informent lors des réunions la section des acquisitions et des abonnements nouveaux.

- consentent les prêts aux membres de l'Association à jour de leur cotisation. Ils surveillent le retour des emprunts et signent les fiches de prêt. Ils peuvent se faire aider par des bibliothécaires-assistants nommés par la section.

Les Délégués de section

Les trois délégués élus relaient le Président de section pour rendre compte des décisions importantes qui ont été prises au Conseil d'Administration et pour l'information du Conseil sur les activités et les souhaits de leur section. Par leurs avis et leurs votes au Conseil d'Administration, ils expriment 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** est chargé de l'animation de son groupe local : préparations des réunions, sorties, conférences, participation aux expositions et autres manifestations.

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

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

Il est membre du Conseil d'Administration.

Le **Secrétaire** est chargé d'établir le procès-verbal de chaque réunion du groupe et d'en faire lecture lors de la séance suivante.

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 de son groupe. Il coordonne les permanences de bibliothèque.

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

Le Directeur des publications

Le Directeur des publications est chargé de la rédaction, de l'impression et de l'expédition du «Bulletin mensuel de la Société linnéenne de Lyon».

Il est également chargé de l'édition des autres publications avec le concours des sections concernées.

Règles générales de publication

Tous les textes soumis pour publication doivent être adressés par des membres au Directeur des publications. Pour les publications scientifiques le Directeur des publications envoie un accusé de réception à l'auteur. A la réception, le Directeur des publications, après avoir vérifié que la future publication soit sur la forme en accord avec l'avis aux auteurs transmet deux exemplaires au président de la section qui a la responsabilité de faire évaluer le manuscrit par deux personnes compétentes.

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

Un double de cette lettre est conservé au Secrétariat général. Dès la réception de la note corrigée, celle-ci sera mise par le Président de section à un prochain ordre du jour et présentée à la section.

La présentation des notes en section sont faites par les auteurs, ou par défaut par le Président ou un des lecteurs.

Sorties et manifestations à l'extérieur des locaux de l'Association

Les sorties sont organisées à l'initiative des sections, annoncées au conseil et publiées dans le bulletin.

Chaque membre de l'Association choisit en toute indépendance d'esprit d'y participer sous sa propre responsabilité.

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

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

- le Règlement intérieur de l'Association
- les lois et règlements en vigueur, y compris bien entendu ceux relatifs à la protection des espèces et des sites
- l'ensemble des indications données par le Directeur technique

Il est admis que les membres de l'Association puissent être 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 placé sous l'autorité et la responsabilité du membre «invitant» lequel doit obtenir l'autorisation parentale.

Tout mineur adhérent doit se placer sous la responsabilité d'un membre de la section responsable.

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 cadre de la participation de l'Association à une exposition ou manifestation le Conseil d'Administration délègue un responsable.

Matériels

Le Conseil d'Administration désigne un ou plusieurs responsables des matériels. Chacun d'entre eux ayant un domaine d'action propre : informatique, matériels scientifique, administratif ... Ils ont pour rôle de donner leurs avis motivés sur les acquisitions, d'assurer l'entretien des différents matériels et d'en coordonner l'utilisation.