

Règlement intérieur

Objet

Le règlement intérieur définit et régit l'administration interne de l'association. Il s'applique à tous les membres de l'association, à quelque titre qu'ils y soient affiliés.

Représentant des membres corporatifs

Chaque membre corporatif est représenté au sein de l'association par une ou des personnes physiques qui en font partie, désignées par ce membre. Ces personnes physiques représentent le membre au sein des assemblées générales, des groupes de travail, du bureau le cas échéant, etc.

Article 1. Cotisations

La cotisation est fixée chaque année par l'assemblée générale ordinaire pour l'année en cours. Il existe trois cotisations de montants distincts :

- une cotisation pour les membres corporatifs,
- deux cotisations pour les membres individuels : pleine et réduite.

Les membres d'honneur sont dispensés de cotisation.

Les membres individuels qui justifient du statut d'étudiant (carte) paient une cotisation réduite.

Les membres (individuels ou corporatifs) qui consacrent à l'association un temps de travail significatif pour son animation (au moins ½ etp) sont dispensés de cotisation.

Article 2. Suspension / radiation

Après tout retard de plus de 6 mois dans le paiement de la cotisation (retard compté à partir du premier rappel de cotisation), le trésorier peut proposer au bureau la suspension des droits du membre concerné. Les membres suspendus perdent le droit de vote.

Avant toute décision de radiation, une mise en demeure de fournir des explications ou de régler le montant des cotisations en retard sera adressée au membre concerné par lettre recommandée. Faute de réponse, et ce dans les deux mois suivant la mise en demeure, la radiation sera proposée à l'assemblée générale suivante. Toute radiation prononcée par l'assemblée générale sera notifiée au membre exclu par lettre recommandée.

Article 3. Assemblées Générales

La composition, le rôle et la compétence des assemblées générales sont définis par les articles 12 et 13 des statuts.

Les convocations adressées aux membres par le bureau sont accompagnées de l'ordre du jour de la réunion, d'un pouvoir en blanc (à utiliser le cas échéant conformément aux statuts), et éventuellement de documents relatifs à un ou plusieurs sujets inscrits à l'ordre du jour.

Les observations éventuelles sur l'ordre du jour établi par le bureau, ainsi que les questions n'y figurant pas mais que certains membres souhaiteraient voir débattre, doivent être portées à la connaissance du président ou du bureau au moins cinq jours avant la date fixée pour la réunion de l'assemblée générale.

Avant l'ouverture de la séance, un pointage des membres présents et des pouvoirs dont ils sont porteurs est fait par le bureau, avec le concours de deux membres présents n'appartenant pas au bureau.

Le bureau dénombre alors les membres valablement présents et représentés, s'assure que le quorum est atteint.

Le président porte à la connaissance de l'assemblée les résultats et les conclusions du pointage.

Si le quorum est atteint, le président déclare alors la séance ouverte, donne lecture de l'ordre du jour et lance les débats.

Si le quorum n'est pas atteint, le président déclare ajournée l'assemblée générale.

Les opérations de vote ayant lieu par collège sont organisées par le bureau et supervisées par les deux membres ayant contribué au pointage des membres lors de l'ouverture de la séance. Conformément aux statuts, les pouvoirs ne peuvent être remis par les membres qu'à un représentant membre du même collège.

Article 4. Bureau

La composition et le fonctionnement du bureau sont définis à l'article 11 des statuts.

Le bureau se réunit régulièrement et au moins deux fois par an sur convocation du président. Les invitations aux réunions sont transmises au moins 15 jours avant avec l'ordre du jour prévisionnel. Le compte-rendu de la réunion est adressé aux membres du bureau.

Le bureau ne peut valablement prendre de décision que si au moins la moitié de ses membres sont présents. Au sein du bureau, les décisions sont prises à la majorité simple des présents. En cas d'égalité des voix, le président décide. Seul le président peut, en cas d'absence, déléguer ses pouvoirs au vice-président.

Le bureau peut faire appel aux services de toute personne compétente, membre ou non de l'association, pour mener à bien la résolution d'un problème ou l'étude d'une question particulière. Le bureau peut également s'adjoindre les services de membres associés non élus pour contribuer à l'animation de l'association (responsables de groupes de travail par exemple). Néanmoins seuls les membres élus participent à la prise de décision au sein du bureau.

Les engagements de l'association sont signés par le Président, ou par délégation par le vice-président.

Le trésorier tient les comptes de l'association. Il effectue tous les paiements et perçoit toutes les recettes sous la surveillance du président. Il rend compte à l'assemblée générale qui statue sur la gestion.

Le secrétaire est chargé de la préparation des correspondances officielles, internes et externes, de l'association, de la rédaction des compte-rendus des réunions du bureau et des assemblées générales et de la gestion du fichier des membres de l'association.

Pour le renouvellement du bureau, les candidatures peuvent être déclarées jusqu'à l'ouverture de la session de l'assemblée générale réunie à cet effet. Néanmoins, la candidature doit être validée par le bureau qui vérifie que le membre n'est pas suspendu, que la même personne morale ne présente qu'un seul candidat pour l'ensemble des trois premiers collèges et que le représentant d'un membre corporatif ne se présente pas comme candidat au sein du collège membres individuels et membres d'honneur.

Les collèges élisent leurs représentants au sein du bureau conformément aux modalités indiquées dans les statuts. Le vote est un vote à bulletins secrets.

En cas de démission d'un ou plusieurs de ses membres, le bureau est tenu dans son ensemble

d'assurer le déroulement normal des affaires courantes jusqu'à l'élection de nouveaux membres en remplacement des démissionnaires par les collègues concernés. Chaque nouveau membre reprend le mandat du titulaire jusqu'à la date où aurait expiré le mandat de celui qu'il a remplacé. Le nouveau bureau désigne parmi ses membres le président, le vice-président, le secrétaire, le secrétaire-adjoint, le trésorier et le trésorier adjoint.

Article 5. Gestion financière – Trésorerie

Les fonds gérés par le trésorier sont déposés dans un établissement financier.
Les pièces comptables sont signées par le président ou par le trésorier.

Article 6. Formations individuelles

En complément de ses activités générales dans le domaine de la formation, l'association peut attribuer des bourses pour financer tout ou partie de cycles de formation en hydrographie de certains de ses membres.

La sélection des candidats se fait sur dossier et entretien, par le bureau, en prenant en compte en particulier :

- les mérites professionnels et le potentiel du candidat ;
- les projets professionnels du candidat ;
- le projet de formation envisagé.

Le budget consacré annuellement à ce type de subvention est défini lors de l'Assemblée Générale Ordinaire et approuvé avec le budget de l'année à venir. En cas de formation pluriannuelle, le budget nécessaire est approuvé pour la durée de la formation.

La subvention peut couvrir tout ou partie :

- des frais de formation à proprement parler ;
- des frais générés par la formation : aide au financement du logement, des transports, ...

Des pièces justificatives des dépenses engendrées peuvent être demandées pour confirmer les dépenses effectives.

Article 7. Comité de relecture des publications de l'association

Parmi les activités de l'association, une partie concerne la diffusion d'informations scientifiques et techniques.

Cette diffusion se fait, a minima en langue française, via :

- ⤴ une lettre d'information à caractère scientifique et technique ;
- ⤴ des articles publiés dans la revue de l'IFHS ;
- ⤴ un site internet d'échanges et d'informations ;
- ⤴ la mise en place de journées techniques annuelles.

La communication de l'association doit rester neutre et d'un niveau scientifique et technique satisfaisant.

Ainsi, un comité de relecture des publications de l'association sera instauré.

Le rôle de ce comité sera de s'assurer :

- ⤴ de la neutralité commerciale des publications de l'association ;
- ⤴ de la justesse technique et de la qualité rédactionnelle de ces publications.

Les membres de ce comité seront désignés par le Bureau, parmi les volontaires, en fonction de leurs expériences professionnelles.

Ce comité pourra se faire assister de tout membre spécialiste du domaine concerné par la publication, en fonction des besoins.

Article 8. Groupes de travail thématiques

Les groupes de travail thématiques sont créés par l'Assemblée Générale Ordinaire, leur composition et leur fonctionnement sont validés par le Bureau.

Le pilote du groupe est désigné par les membres du groupe de travail. Celui-ci est chargé de :

- ^ transmettre au bureau dans les 3 mois suivant la constitution du groupe ses propositions en termes de programme, planning et budget prévisionnel ;
- ^ transmettre au bureau ses propositions en termes de programme, planning et budget prévisionnel pour l'année à venir au plus tard quinze jours avant la réunion préparatoire de l'Assemblée Générale Ordinaire ;
- ^ prendre toutes les dispositions utiles à l'avancement des travaux, conformément à ses prévisions ;
- ^ informer, à sa demande, le bureau de l'avancement des travaux du groupe ;
- ^ rendre compte en Assemblée Générale Ordinaire de l'activité du groupe et des éventuelles difficultés rencontrées ;
- ^ proposer l'éventuelle dissolution ou mise en sommeil du groupe au bureau lors de l'achèvement de l'ensemble des travaux planifiés, ou de difficultés particulières.

Les groupes de travail ainsi constitués pourront travailler selon l'organisation qu'ils adopteront, en incluant la possibilité de travailler par courrier électronique, audio, web, ou visioconférence, ou toute autre méthode d'échanges à distance.

Article 9. Modification du présent règlement intérieur

Le présent règlement intérieur peut être modifié :

- soit à la demande du bureau ;
- soit à la demande des deux tiers au moins des membres de l'association.

Conformément à l'article 12.2 des statuts, il doit être soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale Ordinaire.