



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**PROJET PRESENTE
A L'ASSEMBLEE GENERALE DU 17 JUIN 2011**

Art.1 : Présentation

Le Comité Français d'Hydrogéologie (C.F.H.), est une Association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901. Elle est appelée par la suite « Comité ». Ses statuts, déposés en 1973, ont été modifiés et approuvés le 25 novembre 2010.

Les objectifs du Comité sont ceux définis dans les statuts. Cependant, leur énoncé n'est pas limitatif ou n'entre pas dans les détails des modes d'application. Le Comité peut, dans les limites des règles fixées dans les statuts, entreprendre toute action qui contribue à faciliter le fonctionnement interne du Comité et de son Bureau.

Art. 2 : Objectifs du règlement intérieur :

- Assurer le bon fonctionnement du Bureau,
- Préciser les modalités pratiques des statuts,
- Veiller au respect des règles de déontologie au sein du Comité.

Le règlement intérieur, préparé par le Bureau, est soumis au vote de l'Assemblée générale.

Art.3 : Siège social, bureau

- Le siège social est fixé au 3 avenue Claude Guillemin à Orléans-la-Source, BP 36009, 45 060, Orléans-cedex-2.
- Le (ou les) local servant de bureau et d'entrepôt peut être disjoint du siège du Comité ; il peut être déplacé en France suivant les circonstances, sur décision du Bureau, sans qu'il soit besoin de soumettre ce changement au vote d'une Assemblée générale.

Art. 4 Admission au Comité

Toute candidature au Comité doit être agréée par le Bureau qui statue lors de ses réunions sur les demandes d'admission présentées. Les critères d'acceptation de candidature sont :

- la formation d'hydrogéologue (actuelle ou en cours) ou une profession équivalente liée à l'étude ou la recherche des eaux souterraines, ou la profession réellement exercée ou ayant été exercée (sauf s'il s'agit d'étudiants),
- et la motivation, le respect de la déontologie, la reconnaissance du bon comportement du candidat par 2 Membres du Comité.

De ce fait, chaque candidat doit :

- compléter le formulaire disponible notamment sur le site internet de l'association, et le signer,
- fournir un curriculum-vitae dans lequel le candidat doit faire état d'un diplôme ou d'une équivalence en hydrogéologie suivie d'une expérience en ce domaine s'il est (ou a été) actif, ou faire état de sa formation en cours,
- être parrainé par deux (2) Membres du Comité qui se portent garants de la condition indiquée ci-avant.



Si les actes de candidature ne sont pas conformes, une demande de compléments sera demandée par courrier normal (postal ou électronique). Sans réponse dans un délai de 1 mois, la demande sera considérée comme sans suite.

En cas de suspension temporaire de l'adhésion (voir art. 6), la personne pourra réintégrer le Comité sur simple demande écrite accompagnée du règlement de la cotisation de l'année en cours, sans avoir besoin de fournir le dossier indiqué ci-dessus.

Art.5 : **Cotisation**

En dehors des Membres qui sont adhérents également au niveau international et pour lesquels le montant des cotisations est celui décidé chaque année par le Conseil de l'AIH, sont considérés comme adhérents les Membres du Comité qui sont à jour de leur cotisation annuelle dans les conditions suivantes :

- Membres actifs : cotisation fonction de la situation de la personne (activité professionnelle ou non, étudiant, chômeur, ...)
- Membres corporatifs : cotisation égale à dix fois celle des Membres actifs ;
- Membres honoraires : cotisation laissée à leur libre appréciation ;
- Membres associés : cotisation fonction du nombre d'adhérents à leur propre organisation. Le barème est d'une cotisation au tarif Membre actif du CFH par tranche des 10 premiers adhérents, 2 cotisations pour la tranche de 11 à 100 adhérents, 3 cotisations au-delà.

Ces conditions peuvent être modifiées en étant approuvées en Assemblée générale.

Le montant des cotisations est fixé chaque année par l'Assemblée générale.

Art. 6 : **Radiation**

La qualité de Membre se perd par la démission, le décès, mais aussi par :

- le non paiement de la cotisation au 31 décembre de l'année considérée, après au moins un rappel, sauf pour motif grave (maladie, ...) ou affectation professionnelle lointaine ; les demandes de suspension temporaire doivent alors être formulées par écrit ou par courriel au Bureau avant cette date de changement de situation ;
- des paroles ou des actes nuisant à la déontologie et aux intérêts du Comité, exprimés par des plaintes adressées au Bureau.

Art. 7 : **Bureau : composition et charges**

Le Bureau est composé au minimum de 4 personnes, dont :

- un Président : Sa candidature est conditionnée à l'obligation d'être Membre du CFH depuis au moins trois (3) ans, avec une implication passée dans la vie du Comité dans au moins une (1) des situations suivantes :
 - un des postes-clé : Vice présidence, Trésorier, Secrétaire ;
 - chargé de mission ;
 - animateur d'une Section au sein du Comité ;
 - organisateur de manifestation (colloque, journées techniques, ...).

Le poste de Président n'est pas cumulable avec celui de Trésorier ou de Secrétaire.

Le nombre de mandats au poste de Président n'est pas limité.

- un (ou plusieurs) Vice-Président : leur rôle est de :



- suppléer au Président en cas d'empêchement de celui-ci, moyennant une délégation écrite du Président ou en cas de décès ou de démission. Dans ce dernier cas, s'il y a plusieurs vice-Présidents pour la suppléance, priorité sera donnée au plus âgé jusqu'à l'élection à l'Assemblée Générale suivante ;
 - organiser ou présider une Section ;
 - prendre en charge une activité spécifique pour le bon fonctionnement du Comité ou pour la préparation et la gestion d'une manifestation.
- Secrétaire général : il est responsable essentiellement de :
- l'envoi et l'enregistrement de toute correspondance visée par le Président ou son délégué ;
 - l'organisation des Assemblées générales : calendrier, ordre du jour, convocations, présentation des documents de gestion, compte-rendu ou procès-verbal, ... ;
 - la rédaction et de la diffusion de toute note demandée par le Président ou décidée en réunion de Bureau ;
 - l'élaboration de l'annuaire des adhérents ;
 - la communication (notes d'informations, site internet, ...) ;
 - etc.

Pour ses fonctions, le Secrétaire général peut s'appuyer sur un ou plusieurs Secrétaires adjoints. Les Secrétaires-adjoints doivent alors rendre compte de leurs activités au Secrétaire général.

- Trésorier : il est chargé principalement de :
- l'enregistrement et l'encaissement des cotisations,
 - la tenue d'un document comptable (recettes, dépenses),
 - l'élaboration du bilan comptable qui doit être présenté annuellement à l'Assemblée générale pour l'année close,
 - l'établissement d'un budget et d'un bilan prévisionnels pour l'année à venir ou pour tout projet demandé,
 - fournir tout état budgétaire à une date donnée sur demande du Président,
 - fournir le bilan annuel au format administratif,
 - fournir le bilan de trésorerie de l'année civile.

Si besoin est, un Trésorier adjoint aidera le Trésorier dans ses tâches. Le Trésorier adjoint doit alors rendre compte rapidement de ses opérations pour la mission qui lui a été confiée au Trésorier.

Art.8 : Bureau : modalités de fonctionnement

Le Bureau se réunit au moins une fois par an.

Étant donné les difficultés dues à la profession (très forte dispersion sur le territoire) pour organiser une réunion en un lieu donné, le Bureau pourra avoir recours à des consultations à distance pour les sujets nécessitant des décisions rapides (téléphone, internet, visio conférence).

Rappel des règles de fonctionnement :

- La moitié au moins des Membres du Bureau est nécessaire pour valider les décisions ;
- Les décisions sont prises par vote à la majorité absolue des participants ;



- Le vote par procuration n'est pas autorisé ;
- Les Présidents honoraires -non élus- n'ont pas de droit de vote ;
- En cas d'égalité de nombre de voix pour les votes, celle du Président est prépondérante.

Pour des sujets précis nécessitant une préparation, des réunions partielles peuvent être organisées entre les responsables seulement impliqués dans ce sujet.

Les comptes rendus de réunion de Bureau doivent être soumis au Président par le Secrétaire général et approuvés dans un délai de 1 mois (ou 2 mois dans la période juillet-août) et diffusés à tous les Membres du Comité dans un délai de 1 mois à compter de leur approbation.

Art. 9 : **Chargés de mission**

Les Chargés de mission, tels que définis dans l'article 16 des statuts, peuvent participer aux réunions de Bureau à la demande du Président, pour le sujet concerné uniquement ou si le Bureau le demande. Ils n'ont pas de droit de vote au Bureau.

Art. 10 : **Trésorerie**

Le document comptable doit être fourni au format demandé par l'Administration (plan comptable associatif), avec :

- cahier de comptes,
- logiciel dédié.

Le Trésorier ne peut engager seul une opération de plus de 2 000 euros. Au dessus de cette somme, le montant doit être présenté à l'avis préalable du Président et consultation des autres membres du bureau. Ce seuil reste le même pour le Trésorier adjoint pour les missions qui lui ont été confiées.

Seuls le Président, le Secrétaire général et les Trésoriers peuvent détenir une carte bancaire ou un carnet de chèques libellés au nom du Comité.

Le Président peut déléguer exceptionnellement à un autre membre du Bureau ou un chargé de mission l'autorisation de dépenses n'excédant pas 1000 euros, avec l'accord du Trésorier, pour une mission précise.

Les comptes tenus par le Trésorier sont vérifiés annuellement par 1 ou 2 vérificateurs aux comptes, membres du Comité. Ceux-ci sont cooptés pour un an par l'Assemblée générale. Leur mandat peut être renouvelé. Ils interviennent bénévolement et doivent jouir du plein exercice de leurs droits civiques. Ils doivent présenter un rapport écrit succinct sur leurs opérations de vérification, rapport qui sera transmis aux membres, soit au moment de l'AG, soit diffusé par courriel.

Art. 11 : **Rémunérations, indemnités**

En dehors des manifestations pour lesquelles il existe un budget spécifique, toute mission ou activité entraînant des frais (transport, péages, repas, hébergement, ...) doit recevoir au préalable l'accord du Président (ou de son délégué) pour un objet précis.



Les Membres du Bureau et les adhérents du Comité sont indemnisés pour les frais se rapportant aux fonctions qui leur sont confiées par le Bureau. Les remboursements se font uniquement sur justification des frais (factures, billets de transport, reçus).

En l'absence de justificatif par oubli ou perte, le remboursement sera soumis à la décision du Bureau. Pour les frais de déplacement par véhicule personnel, l'indemnisation sera basée sur les barèmes applicables pour l'évaluation des frais de véhicules engagés par les bénévoles, publié au Bulletin Officiel des Impôts.

Les personnes extérieures au Comité employées pour des travaux spécifiques seront payées sur facture de prestations de service. Le montant de ces frais ne pourra dépasser celui habituellement fixé pour le même travail dans une entreprise technique ou publique.

Art. 12 : **Exclusion du Bureau**

Tout Membre du Bureau qui, sans excuse valable, n'aura pas assisté ou participé à deux réunions consécutives, sera exclu du Bureau. Son exclusion du Bureau sera prononcée en Assemblée générale et il sera procédé à son remplacement selon la procédure indiquée à l'article 12 des statuts.

Art. 13 : **Sections**

Le Comité peut comporter plusieurs Sections ayant une autonomie d'organisation technique et scientifique.

Chaque Section est organisée par un Président de Section qui s'entoure si besoin d'un secrétaire. Une Section peut être affiliée avec une autre association.

Les Sections sont liées aux statuts et au présent règlement intérieur du Comité ; elles sont gérées par le Trésorier du Comité. Les Sections doivent rendre compte de leurs activités à chaque Assemblée générale du Comité et au Bureau lorsqu'il le demande, sous forme d'un document écrit. Les Présidents des Sections doivent participer aux réunions de Bureau chaque fois qu'un sujet concernant leur activité est à l'ordre du jour.

Art. 14 : **Assemblées générales**

Etant donné la spécificité de la profession d'hydrogéologue (dispersion des adhérents en France et dans le monde), il n'y a pas de quorum exigé pour une Assemblée générale ordinaire et pour certains sujets d'une Assemblée générale extraordinaire (voir ci-après). Les propositions et décisions se font à la majorité absolue des Membres présents et représentés (pouvoirs, procurations).

Par contre, la révision des statuts et la dissolution du Comité ne peuvent être adoptées que dans une Assemblée générale extraordinaire à la majorité des 2/3 des Membres par :

- vote nominatif des Membres présents ou représentés (procurations),
- vote par correspondance écrite,
- vote par internet, avec identifiant complet du votant.

Chaque Membre dispose d'un seul droit de vote auquel peuvent s'ajouter cinq (5) pouvoirs ou procurations. Pouvoirs et procuration doivent être remis au Secrétaire général au début de séance et avant d'aborder l'ordre du jour.



COMITÉ FRANÇAIS D'HYDROGÉOLOGIE

L'ordre du jour, proposé par le Bureau, est communiqué à tous les Membres au moins quinze jours à l'avance. Si un sujet précis doit s'ajouter à l'ordre du jour au-delà de ce terme, il ne peut être abordé que si la majorité des Membres présents l'accepte en début de séance.

Le compte rendu est signé par le Président et le Secrétaire général. Il est diffusé à tous les Membres du Comité et adressé à la Préfecture du lieu du siège social dans un délai de trois mois.

La diffusion du compte rendu aux adhérents se fait par courriel ou par voie postale pour ceux qui ont déclaré ne pas disposer d'adresse électronique. Les comptes rendus sont également consultables sur le site internet du Comité.

Le Président
Bernard Blavoux