



COMITÉ FRANÇAIS D'HYDROGÉOLOGIE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

voté à l'Assemblée Générale du 21 avril 2017

Préambule

Le Comité Français d'Hydrogéologie (CFH) est une association loi 1901, régie par les statuts déposés à la Préfecture dont dépend son siège social et modifiés en Assemblée Générale extraordinaire le 21 avril 2017.

Le présent règlement intérieur est établi pour une durée indéterminée. Il vient compléter les statuts pour ce qui est des modalités de fonctionnement du CFH et de son Conseil d'Administration. Le CFH peut, dans les limites des règles fixées dans les statuts, entreprendre toute action qui contribue à faciliter son fonctionnement interne et celui de son Conseil d'Administration. Enfin, le présent règlement intérieur donne les éléments nécessaires pour veiller au respect des règles de déontologie au sein du CFH.

Le règlement intérieur, préparé par le Conseil d'Administration, est soumis au vote de l'Assemblée Générale.

Art. 1. Siège social et locaux

Le siège social est fixé sur proposition du Conseil d'Administration.

Les locaux servant de bureau et d'entrepôt peuvent être disjoints du siège du CFH. Ils peuvent être déplacés en France suivant les circonstances, sur décision du Conseil d'Administration, sans qu'il soit besoin de soumettre ce changement au vote de l'Assemblée Générale.

Art. 2. Adhésion au CFH

Toute candidature au CFH doit être agréée par le Conseil d'Administration.

Pour les membres individuels, les critères d'acceptation de candidature sont :

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

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 membres du CFH qui se portent garants de la condition indiquée ci-avant.

Pour les personnes morales (services publics, établissements d'enseignement, entreprises privées, tout organisme voué à la recherche, à l'étude ou à l'utilisation de l'eau souterraine, associations locales

ayant même objectif scientifique que le CFH, associations d'étudiants), les critères d'acceptation de candidature sont :

- compléter le formulaire disponible notamment sur le site internet de l'association, et le faire signer par le représentant,
- fournir une demande écrite, accompagnée d'une présentation de la structure montrant son implication dans le domaine des eaux souterraines,
- être parrainé par deux membres du CFH.

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 d'un mois, la demande sera considérée comme sans suite.

En cas de suspension temporaire de l'adhésion (voir art. 4), la personne pourra réintégrer le CFH 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.

Le CFH se dote d'une charte de déontologie qui doit être acceptée par ses membres.

Art.3. Cotisations

En dehors des membres qui adhèrent également à l'Association Internationale des Hydrogéologues (AIH) par l'intermédiaire du CFH et pour lesquels le montant des cotisations est fixé chaque année par le Conseil exécutif de l'AIH, sont considérés comme membres actifs les membres du CFH à jour de leur cotisation annuelle dans les conditions suivantes :

- **Personnes physiques** : cotisation en fonction de la situation de la personne (activité professionnelle ou non, étudiant, chômeur, retraité) ;
- **Personnes morales** : cotisation égale à dix fois celle des membres actifs ;
- **Membres d'honneur** : dispensés de cotisation.

Lorsque plusieurs membres d'une même structure adhèrent individuellement en tant que personnes physiques, et que les cotisations sont prises en charge par cette structure, celle-ci peut bénéficier d'un tarif groupé des adhésions selon un barème fixé par l'Assemblée Générale.

Le montant des cotisations de l'année suivante est fixé chaque année par l'Assemblée Générale. Les adhérents doivent s'acquitter de leur cotisation annuelle au plus tard à la fin de février de l'année en cours.

Pour toute adhésion jusqu'au 31 octobre de l'année en cours, la cotisation est due en totalité.

Pour toute adhésion du 1er novembre au 31 décembre de l'année en cours, l'adhérent est exempté de cotisation.

Art. 4. Suspension temporaire de l'adhésion.

Dans le cas d'un motif grave (maladie, ...) ou affectation professionnelle lointaine, le membre peut solliciter une suspension temporaire de son adhésion. La demande doit alors être adressée par écrit ou par courriel avant la fin de l'année en cours au Conseil d'Administration pour qu'il statue sur celle-ci.

Art. 5. Conseil d'Administration. Modalités de fonctionnement

5.1 - Modalités des élections.

Candidatures :

Les candidatures sont transmises au Secrétaire qui les enregistre jusqu'à la date limite fixée par le Bureau sortant : 15 jours avant la date des élections lors de l'Assemblée Générale ordinaire.

Le Secrétaire compose la liste comportant tous les candidats éligibles.

Électeurs :

Tous les membres du CFH à jour de leur cotisation au jour des élections.

Modalités de vote :

- vote sur place : les opérations de vote se déroulent au lieu de l'Assemblée Générale ordinaire. Les opérations de vote sont contrôlées par un bureau composé de deux scrutateurs désignés par le Bureau sortant. Les électeurs émargent la liste électorale tenue par les scrutateurs.
- vote par correspondance : le bulletin de vote doit être inséré dans une enveloppe cachetée, sans marque extérieure. Cette enveloppe cachetée doit être placée dans une seconde enveloppe portant le nom et prénom de l'électeur, ainsi que sa signature valant émargement de la liste électorale.
- vote électronique : le bulletin de vote par internet via le site web et la page personnelle de membre du CFH est possible.
- vote par procuration. La procuration doit être envoyée par courrier postal ou par courriel, ou remise en Assemblée Générale au Secrétaire avant l'élection. Tout mandataire peut remettre les pouvoirs qui lui ont été conférés à d'autres mandataires. Le nombre de pouvoirs dont un même membre peut disposer est limité à cinq. Le Secrétaire est chargé de vérifier le respect de la limite des cinq procurations, et fait mention dans la liste électorale, à côté du nom du membre, de celui qui a reçu procuration et qui devra émarger cette liste sur place le jour du vote.

Validité des bulletins :

- Sont considérés comme valables : tout bulletin ne comportant aucune surcharge, tout bulletin comportant un ou plusieurs noms rayés, avec au moins un nom non rayé.
- Sont considérés comme blancs : tout bulletin dont tous les noms ont été rayés, toutes les enveloppes vides.
- Sont considérés comme nuls : tout bulletin comportant un ou plusieurs adhérents non-candidats, tout bulletin comportant des mentions ou marques particulières.

Élections :

Sont élus tous les candidats qui ont recueilli le plus de suffrages.

5.2. Fonctionnement.

Le Conseil d'Administration se réunit au moins trois fois par an, dont une fois par an avec présence physique. La forte dispersion des adhérents sur le territoire entraîne des difficultés pour organiser une réunion en un lieu donné, aussi les autres réunions pourront être dématérialisées (téléphone, internet, visioconférence). Si nécessaire, le Conseil d'Administration pourra également avoir recours à des consultations à distance pour les sujets nécessitant des décisions rapides (téléphone, internet, visioconférence). Les réunions du Conseil d'Administration sont ouvertes aux membres du CFH, au titre d'observateurs.

Chaque année, le Conseil d'Administration se réunit aussitôt après l'Assemblée Générale ordinaire pour élire en son sein les membres du Bureau. Le vote est fait à bulletin secret.

Les règles de fonctionnement sont les suivantes :

- La moitié au moins des Membres du Conseil d'Administration (présents ou représentés) est nécessaire pour valider les décisions ;
- Les décisions sont prises par vote à la majorité absolue des participants (présents ou représentés);
- Le vote par procuration est autorisé ;
- Les Présidents d'honneur n'ont pas de droit de vote ;
- En cas d'égalité de nombre de voix pour les votes, celle du Président est prépondérante.

Les 6 membres du Conseil qui ne font pas partie du Bureau peuvent se voir proposer de prendre en charge certaines fonctions ou missions, temporaires ou permanentes, nécessaires à la gestion

du CFH (site internet, représentation, communication, etc.) ou à la réalisation d'objectifs décidés par l'Assemblée Générale (colloque, visite technique, publications...).

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

Le Conseil d'Administration peut s'adjoindre des membres non élus du CFH pour des tâches spécifiques. S'ils sont amenés à participer à une réunion du Conseil d'Administration, ces « chargés de mission » ne peuvent pas prendre part aux votes.

Les comptes rendus de réunion du Conseil d'Administration doivent être soumis au Président par le Secrétaire et approuvés dans un délai d'un mois (ou deux mois dans la période juillet-août) et diffusés à tous les Membres du CFH dans un délai d'un mois à compter de leur approbation.

Selon sa disponibilité, un membre du Conseil d'Administration peut très bien ne pas être impliqué entre les réunions du Conseil d'Administration. Dans ce cas il doit s'impliquer au minimum en lisant le dossier de la réunion du Conseil, en participant activement à la discussion le jour de cette réunion, et ensuite à la décision, selon ses convictions et sa connaissance des sujets abordés.

Tout Membre du Conseil d'Administration qui, sans excuse valable, n'aura pas assisté ou participé à trois réunions consécutives, sera exclu. Son exclusion du Conseil d'Administration sera prononcée en Assemblée Générale et il sera procédé à son remplacement selon la procédure indiquée à l'article 13 des statuts.

Art. 6. Bureau : composition et charges. Modalités de fonctionnement.

6.1. Composition.

Le Bureau est composé de six personnes, sans possibilité de cumul et ne pouvant pas faire plus de deux mandats consécutifs de quatre ans.

- **le Président.** Sa candidature est conditionnée à l'obligation d'être membre du CFH depuis au moins trois ans, avec une implication passée dans le fonctionnement du CFH dans au moins une des situations suivantes :

- membre du Conseil d'Administration ;
- membre du Conseil exécutif de l'AIH ;
- animateur d'une section au sein du CFH ;
- animateur d'une commission ou d'un groupe de travail de l'AIH ;
- organisateur de manifestation (colloque, journées techniques, ...).

- **le Vice-Président.** Son rôle est de :

- suppléer le Président sur délégation écrite de celui-ci, ou en cas d'empêchement de celui-ci constaté par le bureau, ou en cas de démission ou de décès ;
- prendre en charge une activité spécifique pour le bon fonctionnement du CFH ou pour la préparation et la gestion d'une manifestation.

- **le Secrétaire** 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, ... ;
- l'organisation des réunions du Conseil d'Administration ;
- l'organisation des réunions du Bureau ;
- la rédaction et la diffusion de toute note demandée par le Président ou décidée en réunion de Conseil d'Administration ;
- l'élaboration de l'annuaire des adhérents ;

- la communication (notes d'informations, site internet, ...).
- **le Secrétaire adjoint** est chargé de certaines tâches spécifiques pour seconder le Secrétaire. Il doit alors rendre compte de ses activités au Secrétaire.
- **le Trésorier** 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.
- **le Trésorier adjoint** aide le Trésorier dans ses tâches et doit rendre compte au Trésorier des missions qui lui ont été confiées.

6.2. Fonctionnement.

Le Bureau se réunit au moins trois fois par an, dont une fois par an avec présence physique, en même temps que le Conseil d'Administration dont il fait partie, ou avant celui-ci si cela est nécessaire pour préparer la réunion du Conseil.

Le Bureau est l'organe permanent chargé de la gestion de l'association, et de l'exécution des décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration. À ce titre il reçoit des sollicitations ou traite des sujets variés avec :

- en interne, les adhérents ;
- en externe :
 - l'AIH d'une part ;
 - toute autre structure publique et privée et des particuliers d'autre part.

Pour répondre à ces sollicitations, et pour des sujets qui dépassent le cadre de la gestion courante, le Bureau pourra avoir recours à des consultations à distance pour les sujets nécessitant des décisions rapides (téléphone, internet, visioconférence).

Dans ce cas il sera tenu procès-verbal des décisions prises ; les procès-verbaux seront signés par le Président et le Secrétaire. Il en sera rendu compte au Conseil d'Administration au plus tard lors de sa prochaine réunion.

Art. 7. Trésorerie

Le document comptable doit être fourni au format demandé par l'Administration (plan comptable associatif), avec un cahier de comptes et un 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, qui consultera les autres membres du Bureau pour les opérations jusqu'à 5 000 euros, et le Conseil d'Administration pour les montants supérieurs. Ces seuils restent les mêmes pour le Trésorier adjoint pour les missions qui lui ont été confiées.

Seul le Trésorier ou le Trésorier adjoint peut détenir une carte bancaire ou un carnet de chèques libellés au nom du CFH.

Les comptes tenus par le Trésorier sont vérifiés annuellement par un ou deux vérificateurs aux comptes, membres du CFH. 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'Assemblée Générale, soit diffusé au préalable par courriel.

Art. 8. 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 Conseil d'Administration et les adhérents du CFH sont indemnisés pour les frais se rapportant aux fonctions ou missions qui leur sont confiées par le Conseil d'Administration. 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 CFH 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 privée ou publique.

Art. 9. Sections

Le CFH 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. Dans la mesure du possible, les Sections ne sont pas animées par des membres du Conseil d'Administration.

Une Section peut être affiliée à une autre association.

Les Sections sont liées aux statuts et au présent règlement intérieur du CFH. Leur comptabilité est gérée par le Trésorier du CFH. Les Sections doivent rendre compte de leurs activités à chaque Assemblée Générale du CFH et au Conseil d'Administration, lorsqu'il le demande, sous forme d'un document écrit. Les Présidents des Sections doivent participer aux réunions de Conseil d'Administration à chaque fois qu'un sujet concernant leur activité est à l'ordre du jour.

Art. 10. Assemblées Générales

Étant donné la dispersion des adhérents en France et même 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 (procurations).

Par contre, la révision des statuts et la dissolution du CFH ne peuvent être adoptées que par une Assemblée Générale extraordinaire à la majorité des 2/3 des Membres votants 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 procurations. Tout mandataire peut remettre les pouvoirs qui lui ont été conférés à d'autres mandataires. Les procurations doivent être envoyées par courrier postal ou par courriel, ou remises au Secrétaire au début de la séance et avant d'aborder l'ordre du jour. Le Secrétaire est chargé de vérifier le respect de la limite des cinq procurations, et fait mention dans la liste électorale, à côté du nom du membre, de celui qui a reçu procuration et qui devra émarger cette liste sur place le jour du vote.

L'ordre du jour, proposé par le Conseil d'Administration, 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. Il est diffusé à tous les Membres du CFH 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 CFH.

Art. 11 Dispositions transitoires

Le Conseil d'Administration du CFH établira un projet de charte de déontologie, qu'il soumettra à l'approbation de l'Assemblée Générale.

En attendant l'approbation de cette charte, le CFH se référera :

- au Code de Déontologie Professionnelle de l'Union Française des Géologues, dans la version adoptée par son Assemblée Générale du 18 mars 2005, publié dans la revue « Géologues » n° 146 de septembre 2005, et mis en ligne par le CFH sur son site Internet ;

- au Code de Déontologie Professionnelle de la Société Géologique de France, en cours de rédaction. Une fois adopté par la SGF, ce code remplacera pour le CFH le Code élaboré par l'UFG, jusqu'à l'approbation de sa propre charte de déontologie.

Fait à Paris, le 21 avril 2017

Le Président,



La Secrétaire,

~~Comité Français d'Hydrogéologie~~
3 Av. Claude GUILLEMIN
BP 36009 - 45060 ORLÉANS Cedex 2
SIRET 350 352 605 00025
Code APE 913 E

La Trésorière,

