



ASSOCIATION FRANÇAISE DE LICHÉNOLOGIE

Fondée le 29 juin 1976

Siège social : Station de biologie végétale, route de la tour Denecourt, - 77300 FONTAINEBLEAU

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

=====

Règlement approuvé le 22 février 2008, en assemblée générale extraordinaire à Fontainebleau.

=====

I - LE PRÉSIDENT - DÉLÉGATION DE POUVOIR

- 1.1 - Le président est le garant du bon fonctionnement de l'association (il veille en particulier au respect des statuts et des personnes) et il en est le responsable juridique. Il décide en dernier ressort après avoir consulté le bureau et le conseil d'administration.
- 1.2 - Le président peut déléguer, à tout moment, tout ou partie de ses pouvoirs au vice-président, à un membre du bureau ou à un membre du conseil d'administration.

II - LE VICE - PRÉSIDENT

- 2.1 - Le vice-président seconde le président dans la gestion courante de l'association et le remplace lors de son absence temporaire ou définitive, dans ce dernier cas selon les modalités de l'Art. 9 des statuts.

III - LE SECRÉTAIRE ET LE SECRÉTAIRE ADJOINT

- 3.1 - Le secrétaire assure le fonctionnement administratif de l'association, la tenue des différents registres, la rédaction des procès verbaux, la gestion des archives administratives obligatoires. Il prépare les courriers et documents officiels pour l'enregistrement par le président des différentes obligations envers les préfectures et autres organismes officiels. Il veille à ce que les assurances soient en règle, les convocations adressées en temps opportun, les engagements tenus, les délais respectés. Il assure en collaboration avec les autres membres du bureau et du conseil d'administration le suivi administratif des sessions annuelles (inscriptions, etc.) en collaboration avec les organisateurs.
- 3.2 - Le secrétaire-adjoint seconde le secrétaire dans toutes ses tâches et se tient au courant de la marche de l'association. Il remplace le secrétaire en cas d'absence.

IV - LE TRÉSORIER ET LE TRÉSORIER ADJOINT

- 4.1 - Le trésorier tient la comptabilité de l'association. C'est lui, entre autres et sans limitation, qui doit préparer le budget, encaisser et comptabiliser les cotisations, prévoir et régler les dépenses, établir les demandes de subventions, rechercher des ressources supplémentaires et enfin maintenir les finances de l'association saines, dans le respect des textes légaux et gérer les justificatifs. Il rend compte de son bilan et présente le budget prévisionnel, chaque année à l'assemblée générale.
- 4.2 - Le trésorier-adjoint seconde le trésorier et doit être capable de le remplacer en cas d'absence.

V - REMPLACEMENT DES MEMBRES DU BUREAU

- 5.1 - Le président, sur proposition du conseil d'administration, peut prononcer la radiation d'un membre du bureau pour motif grave ou suite à trois absences non justifiées.
- 5.2 - En cas de démission, décès, ou radiation d'un membre du bureau, un remplaçant sera désigné par le conseil d'administration selon les modalités de l'art.10 des statuts et son acceptation sera approuvée par la plus proche assemblée générale, selon les modalités de l'art.9 des statuts.

VI - CONVOCATIONS - COMPTES RENDUS

- 6.1 - Toute réunion du conseil d'administration, de l'assemblée générale ordinaire ou d'une assemblée générale extraordinaire (articles 10, 11 et 12 des statuts) doit faire l'objet d'une convocation envoyée par le secrétaire à chacun des membres du conseil d'administration, et/ou des membres de l'association, au moins quinze jours avant la date prévue de la réunion ou de l'assemblée générale.
- 6.2 - À l'issue de la réunion du conseil d'administration, un compte-rendu écrit doit être adressé, dans les quatre semaines qui suivent, à chacun des membres du conseil d'administration.
- 6.3 - À l'issue de toute assemblée générale ordinaire ou extraordinaire, un compte rendu écrit doit être adressé, dans les quatre semaines qui suivent, à chacun des membres de l'association ; à défaut, le compte-rendu de cette assemblée, sera reproduit dans l'un des bulletins paraissant après cette assemblée.

VII - VOTES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.

- 7.1 - Les délibérations du conseil d'administration et celles de l'assemblée générale peuvent être sanctionnées par un vote à main levée.
- 7.2 - À la demande du président, ou du tiers des membres présents, il peut être procédé au vote secret.

VIII - COMMISSIONS

- 8.1 - Le président peut créer, lorsqu'il le juge nécessaire, des commissions de travail pour étudier tout problème à soumettre au conseil d'administration ou à l'assemblée générale et nécessitant une étude préalable.
- 8.2 - Une commission ne peut être nommée qu'en vue d'étudier une question très précise et ses travaux n'ont qu'un caractère temporaire.

IX - COMITÉ DES PUBLICATIONS

- 9.1 - Ce comité a pour mission de concevoir et d'éditer des publications périodiques et des ouvrages à vocation pédagogique et scientifique ou de liaison entre les différents membres de l'association. Il donne un avis motivé sur l'ensemble des choix éditoriaux de l'association.
- 9.2 - Il est constitué par :
- le président de l'Association française de lichénologie qui en est de droit le directeur.
 - Le responsable du bulletin désigné par le conseil d'administration pour une période de trois ans (correspondant à la durée du conseil d'administration en exercice). Le responsable du bulletin est choisi parmi les membres de l'association.
 - Un groupe d'experts formant le « comité de lecture » dont les membres sont nommés en fonction de leurs compétences scientifiques ou professionnelles par le conseil d'administration.
- 9.3 - Le responsable du bulletin assure la collecte des articles et les soumet au comité de lecture. Il donne les ordres d'impression, il assume l'ensemble du suivi avec les imprimeurs et tout autres prestataires impliqués dans la réalisation et la diffusion des publications. En ce qui concerne les éventuelles

autres publications de l'association, il en assure le suivi avec les auteurs et les prestataires.

9.4 - Le responsable du bulletin contrôle la facturation des prestataires impliqués dans la réalisation et la diffusion des publications, et donne son aval ou non au trésorier après accord du président.

9.5 - Le comité veille à la conformité des publications avec les statuts, le présent règlement intérieur et les recommandations aux auteurs.

X - SUIVI DES PUBLICATIONS

10.1 - Ce suivi est assuré par deux ou trois responsables désignés par le conseil d'administration.

XI - RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHÈQUE

11.1 - Le responsable de la bibliothèque et des archives de l'association est désigné par le conseil d'administration. Il peut être secondé par un adjoint également désigné par le conseil d'administration.

XII - RESPONSABLE DU SITE INFORMATIQUE

12.1 - Le responsable est nommé par le conseil d'administration. Il est le seul habilité à intervenir sur le site pour sa mise à jour ou sa modification en accord avec le président. Si nécessaire, il peut être secondé par un adjoint désigné selon les mêmes modalités.

XIII - RESPONSABLE DES FOURNITURES

13.1 - Le responsable des fournitures, notamment des produits chimiques est désigné par le conseil d'administration.

PRÉCISION : Une même personne peut cumuler plusieurs fonctions de responsabilité définies dans les paragraphes IX à XIII.

XIV - LOCAL SIÈGE SOCIAL

14.1 - L'usage du local est conforme au contenu de la convention d'occupation des locaux.

14.2 - Les modalités d'accès à la bibliothèque sont fixées en réunion de bureau.

XV - ORGANISATION DE MANIFESTATIONS SOUS L'ÉGIDE DE L'AFL

15.1 - Les réunions des assemblées générales, ainsi que les sessions lichénologiques, sont organisées à tour de rôle par des membres de l'association en France ou à l'étranger.

15.2 - Le détail de l'organisation est du ressort du ou des membres qui prennent en charge la manifestation. Les grandes lignes sont fixées en accord avec le président. Le ou les membres organisateurs peuvent se faire assister par d'autres membres de l'association.

15.3 - Une avance de trésorerie pourra être fournie par l' AFL en cas de besoin. Un justificatif comptable sera exigé.

15.4 - L'équilibre budgétaire doit être recherché en priorité. Le défraiement des frais engagés par les bénévoles qui ont contribué à l'organisation est encouragé.

15.5 - Les comptes concernant la manifestation doivent être produits au trésorier de l'AFL (si ce n'est lui qui gère) dans les 3 mois, au plus tard le 31 décembre.

15.6 - En cas de déficit ou de bénéfice financier, l'AFL s'engage à le prendre en charge ou à en bénéficier.

15.7 - Dans le cadre d'une organisation conjointe avec une tierce personne (laboratoire, université, etc.) les modalités de la prise en charge des finances y compris l'indemnisation des personnes chargées de rédiger les rapports aux organismes officiels et demandeurs, seront discutées entre l'AFL et ce tiers, notamment pour la répartition des subventions si elles existent.

=====

Document approuvé à Fontainebleau le 22 février 2008 en assemblée générale extraordinaire.
Document certifié sincère et véritable.

Le président
Claude ROUX
Chemin des Vignes vieilles
84120 MIRABEAU

Le vice-président
Jean-Michel SUSSEY
87 rue de la Pottaz
74800 LA ROCHE-SUR-
FORON

Le secrétaire
Jean-Louis MARTIN
80 chemin des Lisières
69730 GENAY

La trésorière
Françoise GUILLOUX
25bis rue de Montmorency
95410 GROSLAY