

# RÈGLEMENT INTERIEUR

(Projet adopté par le CA de la SBF du 22 novembre 2019)

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 21 des statuts, annexés à l'arrêté 26 juillet 2019, de l'association reconnue d'utilité publique dite « Société Botanique de France » (ci-après appelée « l'association »).

Il a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement prévues par les statuts. Ainsi, les statuts s'appliquent dans le silence du règlement intérieur et ils prévalent en cas de divergence d'interprétation.

## Article I. LES MEMBRES

### I.1. Composition de l'association

#### 1.1.1. L'agrément des membres

Seuls les nouveaux membres font l'objet d'un agrément ; la procédure est identique pour les membres titulaires et associés tels que prévus au paragraphe 1.1.3.

Pour être agréré, un membre doit remplir les conditions suivantes :

- avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'association,
- avoir versé le montant de sa cotisation. La cotisation doit être réglée avant toute participation aux activités de l'association (séance, assemblée générale, session ou voyage d'études, etc.).

À réception de la demande, le Secrétaire Général la soumet aux membres du conseil d'administration par courriel ; en cas d'opposition motivée d'un ou plusieurs membres, la demande est inscrite à l'ordre du jour de la prochaine réunion du conseil qui statue par vote à la majorité.

Le refus d'agrément n'est pas obligatoirement motivé et ne peut faire l'objet d'un recours.

Toute adhésion intervenant après une interruption de cotisation nécessite un nouvel agrément.

#### 1.1.2. L'adhésion

- La cotisation donne le droit d'être membre de l'association pour l'exercice qui se termine le 31 décembre de l'année, quelle que soit la date de son versement.
- L'adhésion d'un membre qui a été agréré devient effective par l'encaissement par la Société de la première cotisation.

#### 1.1.3. Les membres associés

Les parents (conjoint ou concubins, pacsés ou notoires, ascendants ou descendants en ligne directe ou par alliance), les membres de la famille autres que les parents directs ou les amis des membres titulaires portant un intérêt particulier à la réalisation de l'objet de l'association, qui ont été agrérés comme membres associés paient une cotisation. Le montant de la cotisation due par un membre associé est fixé par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration.

### 1-2. La perte de la qualité de membre

- La qualité de membre peut être perdue pour non-paiement de la cotisation.
- La démission est prise en compte à la date de réception de la lettre de démission, les abonnements courant néanmoins jusqu'à la fin de l'année civile.

- Le rejet du renouvellement d'une adhésion qui vient d'arriver à échéance vaut radiation avec application des droits afférents.

### ***1.2.1. La radiation pour motif grave***

- Sont susceptibles d'entraîner la radiation pour motifs graves :
  - toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'association ou en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée,
  - une situation de conflit d'intérêts,
  - une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'association.
- Le conseil d'administration décide de la radiation pour motif grave à la majorité absolue de ses membres. L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 30 jours dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.
- L'intéressé est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors de sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le conseil d'administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure de radiation et il en informe l'intéressé dans un délai de huit jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de radier l'intéressé et il l'en informe dans un délai de huit jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de radiation retenus et de la possibilité de faire appel de la décision devant l'assemblée générale qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la radiation.

### ***1.2.2. La radiation pour non-paiement de la cotisation***

La radiation pour non-renouvellement de la cotisation fait l'objet d'une information adressée à l'intéressé et l'invitant à prendre l'attache du trésorier en cas de litige sur le versement de la cotisation.

En l'absence de solution sur le litige, l'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre. La procédure de radiation suit alors celle prévue pour la radiation pour motif grave.

## **Article 2 - L'ASSEMBLEE GENERALE**

L'assemblée générale ordinaire des membres de l'association a lieu chaque année, au cours du premier trimestre de l'année, sauf empêchement. Une assemblée générale extraordinaire pourra être convoquée par le président toutes les fois que nécessaire, après avis du conseil. Une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire peut également être convoquée sur la demande d'un quart des membres de l'association.

### **2.1. Composition de l'assemblée générale**

L'assemblée générale comprend tous les membres de l'association agréés et à jour de leur cotisation au plus tard 1 jour avant l'assemblée générale ainsi que les membres associés. Nulle autre personne ne peut demander à se faire ajouter sur la liste d'émargement ou participer aux votes au-delà de cette

échéance.

## **2-2. Convocation à l'assemblée générale**

- Les convocations à l'assemblée générale sont adressées à tous les membres au moins quinze jours avant la tenue de l'Assemblée générale, par courrier (lettre simple ou insertion dans le bulletin de liaison) ou par messagerie électronique pour les membres ayant communiqué leur adresse de messagerie.
- L'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration, les documents nécessaires aux délibérations et une formule de pouvoir sont joints à la convocation. Les comptes de l'association sont communiqués ou mis à disposition des membres au moins une semaine avant la réunion de l'assemblée générale.
- Si l'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration est complété ultérieurement à la demande du quart des membres de l'association, tous les membres en sont informés par courrier simple ou par courriel au plus tard 8 jours avant la réunion de l'assemblée générale.
- Si la technologie le permet, les membres ayant un accès internet pourront opter pour le vote électronique sous réserve que soient mis en place les moyens d'authentification et d'identification de la personne et du respect de la confidentialité du vote. La possibilité de vote en présence, ou par correspondance et bulletin papier sera maintenue en parallèle.

## **2-3. Participation à l'assemblée générale**

- Chaque membre agréé et à jour de sa cotisation dans les conditions prévues au paragraphe 2.1 peut voter en présence ou se faire représenter.
- La liste des membres fait l'objet d'une liste d'émargement présentée à la signature dès leur entrée à l'assemblée générale.
- Chaque membre présent dispose d'une voix, augmentée du nombre de pouvoirs dont il serait détenteur. Chaque membre ne peut détenir plus de 10 pouvoirs. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.
- Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance de l'assemblée générale. Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date de l'assemblée générale concernée.

Ont lieu au scrutin secret :

- les votes concernant des personnes : élections, radiations, rémunérations, remboursement de frais ;
- les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du conseil d'administration ;
- les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du quart au moins des membres de l'assemblée générale.

## **2-4. Quorum et majorités à l'assemblée générale**

### **2-4.1. Quorum**

- *Pour délibérer valablement sur les modifications* apportées aux statuts, l'assemblée générale doit réunir au moins le quart de ses membres. Pour le calcul du quorum, les pouvoirs ne comptent pas : seuls sont pris en compte les membres physiquement présents.

- *Pour délibérer valablement sur la dissolution*, l'assemblée générale doit réunir plus de la moitié de ses membres. Pour le calcul du quorum, les pouvoirs ne comptent pas : seuls sont pris en compte les membres physiquement présents.
- *Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux statuts ou la dissolution en deuxième convocation*, aucun quorum n'est requis.

#### **2-4.2. Majorités**

- À l'exception des délibérations ayant pour objet l'adoption de modifications statutaires ou la dissolution de l'association, les décisions sont adoptées à la majorité des membres présents ou représentés.
- Les votes nuls ou blancs et les abstentions sont comptés dans la base du calcul : pour être adoptée, une décision doit réunir un nombre de voix favorables supérieur au cumul des voix défavorables, des votes nuls, blancs et des abstentions.
- Dans le cas des modifications statutaires ou de la dissolution, les décisions doivent réunir la majorité des deux tiers des membres présents et représentés.

#### **2-5. Ordre du jour de l'assemblée générale**

- L'ordre du jour est arrêté par le conseil d'administration, sur proposition du bureau.
- Il peut être complété à la demande du quart au moins des membres. Cette demande peut être formulée par courriel ou par tout autre support écrit. Elle est adressée au président.
- La condition de réunir une proportion du quart de demandeurs doit être satisfaite au plus tard huit jours avant la tenue de l'assemblée générale. Le conseil d'administration peut refuser la demande d'ajout d'un point à l'ordre du jour uniquement si cette condition n'est pas réalisée. Le conseil d'administration peut cependant consentir en opportunité une modification de l'ordre du jour même si cette proportion n'est pas atteinte.

L'assemblée générale annuelle inscrit *a minima* à son ordre du jour :

- le bilan moral (rapport d'activités) de l'association,
- le rapport financier,
- l'approbation des comptes et l'affectation du résultat,
- le quitus donné au conseil sur sa gestion de l'association,
- le vote du budget prévisionnel de l'exercice suivant.

Le cas échéant, sont inscrits :

- l'élection du conseil d'administration ou l'élection d'administrateurs sur les postes occupés transitoirement par les remplaçants cooptés par le conseil d'administration,
- la nomination du commissaire aux comptes et de son suppléant.

L'ordre du jour de l'assemblée générale comporte obligatoirement un point intitulé « Questions diverses ». Les questions diverses ne donnent pas lieu à délibération.

#### **2-6. Fonctionnement**

L'assemblée générale est présidée par le président du conseil d'administration sauf décision contraire de l'assemblée générale statuant à la majorité simple, qui désigne alors son bureau.

## **2-7. Le procès-verbal de l'assemblée générale**

Le procès-verbal de la séance est rédigé par le bureau de l'assemblée générale. Il prévoit notamment :

- la date de l'assemblée,
- la date de la convocation,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations, également jointes à la convocation,
- le nombre de membres convoqués, distingués par catégorie,
- le nombre de membres présents,
- l'atteinte du quorum, adapté selon la nature de la décision (modification des statuts, dissolution...),
- le nombre de membres représentés,
- les résolutions prises et, pour chacune d'elles, la répartition des suffrages,
- les réponses aux questions diverses,
- le cas échéant, le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix).

Le procès-verbal de l'assemblée générale est accessible à tous les membres par tout moyen l'avisant directement (courrier, courriel, insertion dans un bulletin de liaison...) et/ou par mesure de publicité (internet...).

## **Article 3. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **3-1. Élection**

- Tous les quatre ans, l'assemblée générale procède à l'élection du nouveau conseil. Cette élection se fait au scrutin secret et par correspondance. La liste des candidats est transmise en même temps que la convocation à l'assemblée générale. Les bulletins de vote sont retournés au secrétariat de l'association sous double enveloppe, selon le mode ordinaire du vote par correspondance. Ces bulletins sont ouverts par des membres titulaires ou associés désignés par le conseil, la veille du conseil d'administration qui précède l'assemblée générale. Le résultat du scrutin est validé par le conseil en fin de mandat et présenté à l'assemblée générale qui s'ensuit.
- En cas d'égalité des voix entre plusieurs candidats sur le dernier mandat d'administrateur à pourvoir, le candidat le plus ancien cotisant est déclaré élu.
- Le nouveau conseil se réunit après la proclamation des résultats du scrutin. Il désigne son bureau et choisit les membres des commissions et comités en tant que de besoin. Le conseil et le bureau ainsi élus entrent immédiatement en fonction.

### **3-2. Présence – participation- pouvoirs au conseil d'administration**

- Les membres du conseil d'administration sont tenus d'assister personnellement à ses réunions.
- La présence du tiers des membres du conseil d'administration en exercice est requise pour la validité des délibérations.
- Les membres du conseil d'administration qui interviendraient par téléphone ou par tout autre système de télécommunication exclusivement audio ne peuvent être considérés comme participant au quorum et voter.
- Les membres empêchés de participer à une réunion du conseil d'administration peuvent s'y faire représenter en donnant un pouvoir à un autre membre élu.
- Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance et pour l'ordre du jour tel que figurant à la convocation. Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date du conseil

d'administration concerné. Chaque membre ne peut détenir qu'un seul pouvoir. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

### **3-3. Démission d'office et révocation d'un administrateur**

- Un membre du conseil d'administration peut être déclaré démissionnaire d'office, en cas d'absences répétées non justifiées et d'absence de participation active de plus d'un an.
- Un administrateur est susceptible d'être révoqué pour les mêmes motifs que ceux prévus à l'article 1-2 du présent règlement intérieur justifiant la radiation d'un membre de l'association.
- La révocation et la démission d'office d'un administrateur interviennent dans le respect des droits de la défense.

Ainsi la décision de démission d'office ou de révocation est-elle prise par le conseil d'administration à la majorité des deux tiers des membres en exercice.

#### **3-3-1. Procédure**

- L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 15 jours dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.
- L'intéressé est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet.
- Le conseil d'administration délibère à huis clos, hors de la présence de l'intéressé et de celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le conseil d'administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure et il en informe l'intéressé dans un délai de huit jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de huit jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de la décision et de la possibilité de faire appel devant l'assemblée générale qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la démission d'office ou de la révocation.

## **Article 4. LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL**

### **4-1. Réunions du conseil d'administration**

#### **4-1-1. Convocation**

- Le conseil d'administration est convoqué par le secrétaire général sur délégation du président par lettre simple ou courriel envoyé à chaque administrateur deux semaines au moins avant la date de la réunion.
- Les réunions du conseil d'administration pour l'année suivante sont planifiées lors de la dernière réunion de l'année en cours. Toutefois, selon l'actualité de l'association, une réunion du conseil, plus proche, peut être décidée.
- En cas d'urgence justifiée, le président peut convoquer une réunion du conseil d'administration dans des délais plus brefs, toutefois jamais inférieurs à trois jours.

#### **4-1-2. Ordre du jour du conseil d'administration**

- L'ordre du jour est joint à la convocation. Il peut être complété à la demande des administrateurs au plus tard trois jours avant la date de la réunion.
- Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de décisions.

- Les documents nécessaires aux délibérations sont diffusés auprès de tous les administrateurs au plus tard trois jours avant la date de la réunion.
- Les questions abordées dans le point consacré aux Questions diverses ne peuvent faire l'objet que d'une information, d'échanges sans décision, qui sont portés au procès-verbal.

#### **4-1-3. Votes**

- Ont lieu au scrutin secret les votes concernant des personnes et ceux demandés par un administrateur présent.
- En cas de scrutin secret, le président peut décider de lever le secret de son suffrage pour user de sa voix prépondérante.
- À l'exception des votes à la majorité renforcée prévus par les statuts, les délibérations du conseil d'administration sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents et représentés. Le vote doit recueillir plus de votes favorables que de votes défavorables, quels que soient le nombre de votes blancs, nuls et les abstentions.
- Les anciens présidents de l'association peuvent prendre part aux délibérations du conseil avec voix consultative uniquement.

#### **4.2. Compétences du conseil d'administration**

- Le conseil d'administration met en œuvre la politique et les orientations générales décidées par l'assemblée générale et exécute les décisions adoptées par l'assemblée générale. Il gère et administre l'association conformément à ces orientations. Il entend les rapports du bureau. Il prend toutes décisions concernant l'organisation et le fonctionnement de l'association, sur proposition du bureau ou de l'un de ses membres.
- Il agréé les nouveaux membres.  
Il attribue la qualité de membre associés.  
Il se prononce sur la radiation des membres, la démission d'office et la révocation d'administrateurs dans le respect des droits de la défense.
- Il arrête les projets soumis à l'assemblée générale.
- Il prépare le budget prévisionnel de l'association à soumettre à l'approbation de l'assemblée générale. Il arrête les comptes, les soumet à l'approbation de l'assemblée générale et propose l'affectation du résultat.
- Il autorise, dans les limites prévues par le budget voté par l'assemblée générale, la création et la suppression de postes salariés. Il peut donner délégation à cet effet au président.
- Il est informé des délégations de signature consenties par les membres du bureau.
- En cas de besoin, le conseil d'administration peut créer des commissions ; il en définit la composition. Il peut mettre fin à tout moment à une commission.
- Ces commissions ne peuvent avoir qu'un rôle consultatif. Les analyses, réflexions et propositions de ces commissions sont présentées au conseil d'administration.

#### **4-3. Le procès-verbal**

- Le procès-verbal de la réunion est établi par le secrétaire général ou par un autre membre du conseil d'administration nommé pour la circonstance.
- Le procès-verbal indique :
  - la date du conseil d'administration,

- la date de la convocation,
  - l'ordre du jour,
  - les pièces nécessaires aux délibérations jointes à la convocation,
  - le nombre de membres convoqués,
  - le nom des membres présents,
  - l'atteinte du quorum,
  - le nom des membres représentés et leur mandataire,
  - les résolutions assorties des majorités auxquelles elles ont été adoptées,
  - le cas échéant, les analyses, les arguments, les positions contraires, défendus en séance par les administrateurs,
  - les points échangés sans donner lieu à résolution que le conseil a décidé de consigner,
  - les réponses aux questions diverses.
- Le procès-verbal est adressé avec l'ordre du jour du conseil d'administration suivant. Son approbation est inscrite comme premier point à l'ordre du jour. Tout membre présent peut demander à faire inscrire sa position au procès-verbal. Un membre absent ne peut demander une modification des termes des résolutions.
  - Le procès-verbal définitif approuvé par le conseil d'administration est paraphé à chaque page par le président et signé par lui, et par le secrétaire général ou toute autre personne que le conseil aurait désignée. Une copie est adressée à tous les administrateurs. L'original est conservé par l'association. Tous les procès-verbaux de l'association sont archivés.
  - Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration sont mis à la disposition des membres de l'association sur simple demande de leur part.

#### **4-4. Remboursement des frais**

- Les membres du conseil d'administration exercent leurs fonctions gratuitement. Toutefois, les membres du conseil d'administration sont autorisés à demander, sur justificatifs, le remboursement des frais engagés suivant un barème fixé par le conseil d'administration sur proposition du bureau.  
Les dépenses engagées et les demandes doivent être respectueuses de la bonne gestion des deniers de l'association.
- Il est rendu compte à l'assemblée générale annuelle du montant des frais remboursés.
- Le budget prévisionnel voté par l'assemblée générale propose une évaluation du montant maximal de frais à rembourser.

#### **4-5. Rémunération des personnes chargées de l'administration de l'association**

La rémunération des personnes chargées de l'administration de l'association peut être admise dans les conditions prévues par le code général des impôts.

#### **4-6. Prévention des conflits d'intérêts**

- L'association veille à prévenir et gérer toute situation de conflit réel, potentiel ou apparent, pouvant exister entre ses intérêts et les intérêts personnels ou professionnels de ses administrateurs ou de toute personne agissant au nom de l'association.
- Les administrateurs et les personnes agissant au nom de l'association sont tenus de remplir une déclaration d'intérêts par laquelle ils indiquent leurs fonctions et leurs mandats au sein de personnes morales ayant un rapport avec l'objet de l'association pendant les cinq dernières années.

Cette déclaration est actualisée à l'initiative de l'intéressé dès qu'une modification intervient concernant ces liens, et au moins annuellement.

- Les déclarations sont portées à la connaissance des administrateurs et de toute personne agissant au nom de l'association.
- À moins que l'administrateur intéressé n'en prenne l'initiative, le conseil d'administration est en droit de voter le déport ou la démission d'un membre du conseil d'administration qui se trouverait dans une situation de lien d'intérêt réel, potentiel ou apparent.

## **Article 5. LE BUREAU**

- Tous les membres du bureau sont normalement choisis par le conseil d'administration en son sein.
- Par exception et dans des cas fortuits, le conseil d'administration peut confier certains mandats à des membres titulaires (personnes physiques) de l'association non membres du conseil d'administration. Dans ce cas, le conseil d'administration définit la durée du mandat confié. Le titulaire d'un tel mandat ne dispose que d'une voix consultative au conseil d'administration.

Tous les mandats du bureau peuvent être concernés par cette procédure à l'exception de ceux de président et de vice-président.

### **5-1. Élection du bureau**

- Lors de la première séance réunissant les administrateurs nouvellement élus, le conseil d'administration procède à l'élection du nouveau bureau sous la présidence du plus âgé d'entre eux.
- Chaque membre du conseil d'administration peut se porter candidat sur chacun des postes du bureau prévus par les statuts. L'élection s'effectue au scrutin secret.
- Il est d'abord procédé à l'élection du président. Le président de séance laisse immédiatement la place au président élu, lequel fait ensuite procéder à l'élection des autres membres du bureau.

### **5-2. Révocation individuelle ou collective des membres du bureau**

- Le conseil d'administration décide à la majorité des suffrages exprimés de la révocation d'un membre de bureau dont l'attitude compromet le bon fonctionnement de l'association ou est en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixés.
- L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 15 jours dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.
- L'intéressé est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors de sa présence et de celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.
- Le conseil d'administration décide :
  - soit de mettre un terme à la procédure de révocation et il en informe l'intéressé dans un délai de huit jours par courrier avec accusé de réception,
  - soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de huit jours par courrier avec accusé de réception. Cette décision est insusceptible de recours. L'intéressé ne perd pas à ce titre sa qualité d'administrateur.

- La révocation collective des membres du bureau obéit aux mêmes règles que la révocation individuelle.

### **5-3. Fonctionnement du bureau**

#### **5-3.1 - Les réunions de bureau**

- Le bureau est convoqué par tout moyen (lettre, courriel...) par le président. Celui-ci en dirige les débats.
- Les pouvoirs ne sont pas admis en cas d'absence aux réunions du bureau.
- L'ordre du jour des réunions est fixé par le président, ou sur délégation le secrétaire général. Les autres membres du bureau peuvent compléter l'ordre du jour à tout moment.
- Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Le président ne dispose pas de voix prépondérante.  
En cas d'impossibilité à réunir cette majorité, la décision est renvoyée au conseil d'administration.

#### **5-3.2. – Les compétences du bureau**

- Le bureau exécute les décisions du conseil d'administration et de l'assemblée générale en veillant à leur conformité légale et statutaire.
- Il gère les affaires courantes de l'association, prépare les décisions à prendre par le conseil, rédige les rapports à soumettre à l'assemblée générale. Il se réunit autant de fois qu'il est nécessaire, sur convocation du président. La réunion peut être conduite sous forme d'une audio ou vidéoconférence.
- Il ne peut recevoir délégation de l'intégralité des pouvoirs du conseil d'administration.
- Les membres du bureau, dans leur domaine de compétence respectif, font droit à toute demande émanant des administrateurs ou des membres de l'association, de communication des comptes annuels, de pièces comptables ou de procès-verbaux.

### **5-4. Les responsabilités des membres du bureau**

#### **5-4-1. Les responsabilités du président**

- Le Président est chargé de représenter l'association dans les actes de la vie civile, d'ester en justice, tant en demande qu'en défense.
- Il décide des dépenses conformément au budget prévisionnel adopté par l'assemblée générale.
- Le président ouvre les comptes en banque nécessaires au bon fonctionnement de l'association et décidés par le conseil d'administration.
- Il signe les actes de vente, d'achat de biens immobiliers, les emprunts, en exécution des décisions du conseil d'administration ou de l'assemblée générale.
- Il signe les contrats de location en exécution des décisions du conseil d'administration au-delà d'un montant fixé par délibération du conseil d'administration. Sous ce seuil, il peut donner délégation.
- Après avis du conseil d'administration, le président recrute le personnel salarié, sélectionne les prestataires de services et fournisseurs et signe les contrats afférents. Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes conditions.

- Il propose au bureau les décisions à soumettre au conseil d'administration concernant le fonctionnement et les activités de l'association.
- Les instances décisionnelles de l'association (bureau, conseil, assemblée générale) ainsi que toutes les séances sont présidées par le président. Toutes les commissions sont présidées par le président ou, par délégation, par un rapporteur.
- Le président peut donner délégation de pouvoirs et/ou de signature pour un objet et une durée déterminée à tout membre du conseil d'administration. Il peut donner délégation, partielle ou générale, pour l'une ou l'autre de ses attributions au vice-président. Il en informe le conseil d'administration. Les délégations de pouvoir sont effectuées avec faculté ou non de subdélégation. Elles sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.
- Le président peut également donner en bonne et due forme une procuration à tout collaborateur de l'association, bénévole, salarié, mis à disposition ou détaché auprès d'elle, ou à des professionnels habilités sous son contrôle et sous son autorité, après accord du conseil d'administration.
- Le président peut déléguer à une personne agréée par le conseil d'administration, autre que le trésorier, une partie des dépenses courantes ne relevant pas des choix stratégiques, en dessous d'un montant déterminé.
- Il peut déléguer la direction du siège de l'association et la gestion courante administrative et financière, en particulier les activités opérationnelles nécessaires au bon fonctionnement quotidien de l'association.
- Il peut déléguer au secrétaire général les formalités de déclaration prévues par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901 ainsi que la transmission des comptes annuels de l'association et du rapport d'activité :
  - au ministre de l'intérieur,
  - au préfet du département du siège,
  - au ministre de tutelle.

#### ***5-4-2. Responsabilités du vice-président***

- Le vice-président seconde le président et, à la demande de celui-ci, le remplace.
- Il assume temporairement la présidence en cas de démission ou d'empêchement du président, dans l'attente de l'élection d'un nouveau président au plus prochain conseil d'administration qui se tiendra dans les meilleurs délais.

#### ***5-4-3. Responsabilités du secrétaire général***

- Le secrétaire général, sur délégation du président, peut assurer la direction du siège, la gestion courante administrative et financière de l'association et de son personnel. Il est assisté par un secrétaire adjoint.
- Il assure le bon fonctionnement des différentes instances de la société (bureau, CA, assemblée générale, commissions) ou de ses activités (séances, sessions, colloques, etc.) en particulier pour ce qui concerne l'organisation matérielle et le secrétariat. Il peut se faire aider en cela par des secrétaires de séance en charge de rédiger les minutes des séances et de les transmettre au secrétaire général pour validation.
- Il est responsable de l'envoi des convocations et de l'ordre du jour des réunions de l'assemblée générale, du bureau, du conseil d'administration, et de la rédaction et de l'envoi

des procès-verbaux ou relevés de décisions de ces réunions dans les délais déterminés.

- Le secrétaire général transmet, sur délégation du président, au préfet du département du siège, au ministre de l'intérieur, au ministre de tutelle les comptes annuels et les rapports annuels d'activité.
- Il déclare, sur délégation du président, au préfet et au ministre de l'intérieur la composition complète du conseil d'administration après chaque élection, précisant les nom, prénom, profession, nationalité, domicile, et le cas échéant les fonctions au sein du bureau, conformément à l'article 5 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association.
- Il procède ou veille à ce qu'il soit procédé à toutes les déclarations prévues par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association et au décret du 16 août 1901 pour l'exécution de cette loi (article 3 notamment).
- Le secrétaire peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit cosigné des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.
- Il veille à l'avancement des travaux des différents commissions et comités.
- Il travaille en étroite collaboration avec le président et le tient au courant de ses activités.
- Il est chargé de faire appliquer le règlement intérieur et règle, en accord avec le président, les difficultés importantes pouvant survenir.
- En cas d'absence ou d'empêchement, le secrétaire général est remplacé par un membre du bureau ou du conseil désigné par lui-même ou le président.

## **Article 6. RESPONSABILITÉS DU TRÉSORIER - FINANCES ET COMPTABILITE**

### **6-1. – Responsabilités du trésorier**

- Le trésorier assisté du trésorier adjoint, est chargé de la comptabilité et de la gestion des finances de l'association : il encaisse les recettes et perçoit notamment les cotisations, les loyers et les subventions.
- Il exécute les dépenses de l'association décidées par le président.
- Il vérifie la régularité des remboursements de frais.
- Il est chargé de gérer les comptes bancaires.
- Il assure le recouvrement de toutes sommes dues à l'association ou lui revenant, et le placement de ces sommes. Il est responsable des fonds qui lui sont confiés, ainsi que des titres dont une liste avec numéros doit être établie. Il doit tenir ses livres comptables conformément à la loi.
- Il règle les dépenses ordinaires inscrites au budget sur présentation de factures, reçus ou justificatifs. Une carte de crédit au nom de l'association pourra être mise à disposition et à titre provisoire par le trésorier à un autre membre du conseil lors d'un évènement particulier exigeant le règlement de dépenses (conférences, voyages, etc.).
- Il informe le bureau et le conseil d'administration de la gestion des titres.
- Il présente au conseil, au moins deux fois par an, la situation financière de l'association.
- Il est l'interlocuteur du/des commissaires aux comptes et leur communique tous les documents dont ils peuvent avoir besoin pour les vérifications et pour établir leur rapport.

- Il prépare et soumet au bureau et au conseil d'administration le rapport financier et le projet de budget à soumettre à l'assemblée générale annuelle.
- Il présente le rapport financier de l'association et le projet de budget lors de l'assemblée générale annuelle.
- Le trésorier peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit cosigné des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

## **6-2. Finances et comptabilité**

- L'exercice comptable coïncide avec l'année civile.
- Les biens et fonds de l'association sont gérés conformément aux articles 12 à 14 des statuts.
- Les dépenses extraordinaires sont votées par le conseil d'administration.
- Tous les fonds revenant à l'association doivent être placés sur un ou plusieurs compte(s) courant(s) ouvert(s) au nom de la "Société botanique de France". Seul le trésorier, le trésorier-adjoint et le président, possèdent la signature de ce compte.
- Le trésorier peut conserver dans sa caisse les sommes nécessaires aux dépenses courantes.

## **Article 7. PUBLICATIONS**

- L'association édite ou fait éditer un ou plusieurs ouvrages ou revue(s) périodique(s) gratuite(s) ou donnant lieu à abonnement, dont « Le Journal de Botanique ». Elle peut faire paraître toute autre publication de son choix, périodique ou non, intéressant la botanique.
- Le président de l'association veille à l'application de la politique générale de publication et d'édition définie par le conseil d'administration de l'association. Il peut, s'il le juge utile, activer une commission des publications.
- Les rédacteurs en chef sont nommés par le conseil. Ils ont pour tâche générale d'assurer la préparation et la diffusion d'une ou de plusieurs publications de la Société.
- Le(s) rédacteur(s) en chef propose(nt) l'organisation nécessaire pour le(s) assister dans l'expertise des articles et la préparation de la ou des publications. L'organisation proposée, la composition des commissions ou comités et leur fonctionnement sont approuvés par le conseil d'administration, si besoin sur avis de la commission des publications.
- Les modalités d'abonnement et de publication dans les périodiques et ouvrages édités par l'association ainsi que les tarifs des abonnements sont définis par le bureau et soumis à l'approbation du conseil d'administration, puis votés par l'assemblée générale.
- Les abonnements devront être réglés par les membres de l'association avant l'envoi des documents correspondants ou leur accès en ligne.
- Toutes les publications de l'association peuvent être échangées contre d'autres publications destinées à enrichir la bibliothèque après validation du conseil d'administration.
- Le bureau avec si nécessaire l'avis du conseil d'administration, décide de toutes questions concernant les publications et non traitées dans les paragraphes précédents.

## Article 8. COMMISSIONS ET SECTIONS

- Le conseil d'administration peut décider de créer, sur proposition du bureau ou d'un quart de des membres du conseil, toute commission particulière qu'il juge utile aux buts de l'association ou à l'avancement des projets.
- Les commissions sont présidées par le président de l'association ou, à défaut d'autre délégation précise, par le rapporteur désigné au sein de chacune d'elles. Elles sont assistées par le secrétariat général.
- Chaque rapporteur est chargé de faire la synthèse des travaux de sa commission. Il rend compte, autant que nécessaire, au bureau et au conseil d'administration du déroulement des activités et des résultats des travaux de sa commission.
- Les activités des éventuelles commissions sont suivies par le secrétaire général qui s'assure de leur bon fonctionnement et de l'avancement de leurs travaux.
- Les membres des commissions sont nommés par le conseil d'administration au moment de leur création. Le conseil d'administration fixe les objectifs et la durée du mandat donné à la commission.
- Le conseil d'administration peut décider de la création de sections, soit thématiques, soit géographiques. Les modalités de fonctionnement de ces sections sont définies par le conseil d'administration lors de leur création selon l'article 11 des statuts.

## Article 9. SESSIONS ET ACTIVITES

- Des séances sont tenues régulièrement, en principe au nombre de quatre, aux dates et lieux fixés par le conseil d'administration sur proposition du secrétaire général. Lors de chacune des séances, sont donnés, entre autres, les noms des nouveaux membres inscrits à l'association, les informations générales intéressant la vie de l'association et la botanique en général. Ensuite, peuvent être présentés des communications, exposés et conférences, dont, pour chacun, un résumé établi par les auteurs ou par le secrétariat de séance, est joint au procès-verbal de la séance.
- Les séances sont présidées par le président de l'association, assisté par le secrétaire général, ou en cas d'empêchement, par le vice-président ou tout autre membre du conseil désigné par le président.
- L'association peut organiser chaque année, après décision du conseil d'administration, une ou plusieurs sessions extraordinaires, en toute région de France métropolitaine ou d'outre-mer ainsi que des voyages d'études à l'étranger, en vue d'y étudier la flore et la végétation. Des mini sessions peuvent venir compléter ce dispositif. Ces sessions extraordinaires, mini sessions ou voyages d'études peuvent être organisés en collaboration avec les botanistes, sociétés botaniques ou associations naturalistes de la région ou du pays visité.  
Les dépenses entraînées par l'organisation de ces activités sont couvertes par une participation financière demandée à chaque participant.
- Dans la mesure du possible, la documentation et les matériaux scientifiques rassemblés pour la préparation d'une session et au cours de celle-ci, donnent lieu à des publications, présentées de préférence sous la forme d'une synthèse ou d'une monographie, qui sont publiées par

l'association dans les meilleurs délais et à son choix dans ses revues, son site internet ou les réseaux sociaux appropriés.

- Conformément aux articles 1 et 2 des statuts, l'association peut organiser toute autre activité ou engager toutes actions destinées à diffuser la connaissance et l'intérêt pour la botanique, à défendre son enseignement et sa recherche dans tous les domaines et à développer la connaissance et la protection des milieux végétaux.
- L'association peut organiser, seule ou en collaboration avec des universités ou grandes écoles, des stages de formations diplômantes ou non en botanique. Des personnes non membres de l'association peuvent participer à ces activités de formation selon des modalités définies par le conseil d'administration. Un statut de membre associé est proposé temporairement et gratuitement aux étudiants inscrits à ces formations, durant le temps de leurs études.
- Dans toutes leurs activités exercées dans le cadre de l'association (sessions extraordinaires, mini sessions, voyages d'études, séances, etc.), les membres (ou les participants non membres) doivent se soumettre strictement à la déontologie scientifique et à la législation sur la protection de la nature dans le pays et la région visités. Les écarts constatés pourront déterminer l'application de l'article 1.2 du présent règlement intérieur.
- L'association peut organiser ou participer à l'organisation de manifestations telles que colloques, séminaires, congrès nationaux ou internationaux en tous pays, sur tous sujets touchant à la botanique. Les communications présentées lors de ces manifestations peuvent faire l'objet d'une publication entrant dans le cadre de celles dont l'association assure l'édition.
- Des notes d'information sont envoyées régulièrement à chaque membre de l'association, comprenant en particulier les lieux et dates de l'assemblée générale, des séances ordinaires, des activités de l'année, ainsi que l'appel des cotisations et des demandes d'abonnements.

#### **Article 10. PRIX ET SUBVENTIONS DE RECHERCHE**

- Conformément à l'article 2 des statuts, l'association peut attribuer chaque année des prix honorifiques ou des subventions de recherche à des botanistes pour récompenser soit un travail particulier, soit un ensemble de travaux.
- Elle peut également attribuer des subventions à des colloques ou participer aux frais d'inscription de botanistes membres à des colloques lorsque cela présente un intérêt conforme à l'article 2 des statuts.
- Ces prix ou subventions de recherche sont décernés par le conseil d'administration. Dans le cas des prix, des éloges seront prononcés lors des séances en présence des impétrants lorsque cela sera possible.
- L'assemblée générale, sur proposition du conseil d'administration, peut modifier le nombre de ces prix et subventions ainsi que leurs modalités d'attribution.
- Les subventions ne pourront pas dépasser le plafond compris dans le budget prévisionnel voté par l'assemblée générale, sauf décision expresse du conseil d'administration.
- Le conseil d'administration définit sur proposition du bureau les conditions attachées à l'allocation de subventions.

-----