

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## I – FONCTIONNEMENT DE LA SOCIÉTÉ

### ARTICLE I

#### L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (ARTICLE 8 DES STATUTS)

L'assemblée générale annuelle se réunit, en principe, le premier lundi de février. La date est précisée sur le site Web de la société ainsi que dans les annales et par voie de presse, au moins quinze jours avant la date prévue.

Son rôle est fixé par l'article 8 des statuts. Elle procède à bulletins secrets au renouvellement du tiers sortant des membres du conseil d'administration.

### ARTICLE II

#### LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (ARTICLE 5 DES STATUTS)

##### 1. CANDIDATURES.

Les candidats doivent :

- a. Être âgé de 18 ans et avoir une ancienneté d'au moins un an à la société.
- b. Faire acte de candidature par lettre ou courriel adressé au président, correspondance devant parvenir au siège de la société au moins quinze jours avant l'assemblée générale.
- c. S'engager à assister, en cours d'année, à trois séances au moins du conseil d'administration et à assurer deux permanences du mercredi, sauf raison majeure.

##### 2. VOTANTS.

Ne peuvent participer au vote que les membres à jour de leur cotisation annuelle.

##### 3. MODALITÉ D'ÉLECTION.

Seront élus, dans la limite du nombre fixé par l'assemblée générale, les candidats ayant obtenu le plus de voix. En cas d'égalité, est élu le plus ancien dans la société et ensuite le plus âgé.

#### **4. RÉUNIONS.**

Le conseil d'administration se réunit en principe une fois par mois (sauf les mois d'été), le mardi qui précède la séance mensuelle.

Le secrétaire général, ou son adjoint, donne lecture du procès-verbal de la séance précédente. Après observations éventuelles, ce procès-verbal est adopté et, par la suite, fera foi.

Le président présente ensuite les candidatures des nouveaux membres dont l'admission est mise aux voix, puis il passe à l'ordre du jour.

Tout membre de la société peut participer aux réunions du conseil d'administration à titre consultatif et sur invitation du président. Les membres du conseil d'administration ne pouvant assister à une réunion peuvent se faire représenter par un autre membre, mais chaque membre ne peut recevoir plus de deux procurations, et lors d'un vote les procurations doivent être déposées sur le bureau du président.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents et régulièrement représentés. En cas d'égalité des voix, celle du président est prépondérante.

### **ARTICLE III**

#### **LE BUREAU**

##### **1. ÉLECTION (ARTICLE 5 DES STATUTS).**

Le nouveau conseil d'administration (élu par l'assemblée générale) se réunit le premier mardi qui suit cette assemblée pour élire le bureau de la société, puis le directeur des publications, les bibliothécaires-archivistes et le webmestre. Ces trois dernières fonctions étant cumulables avec celles du bureau. En cas de vacance d'un siège, le conseil d'administration se réunit sur convocation de son président pour élire un remplaçant (qui ne reste en fonction que jusqu'à l'assemblée générale suivante).

##### **2. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU BUREAU.**

###### **A. LE PRÉSIDENT (ARTICLE 9 DES STATUTS) :**

Il est le représentant officiel et légal de la société. Il coordonne les activités des différentes sections, préside les séances, dirige les débats et veille à l'application des statuts et du règlement intérieur.

Avec le trésorier, il est responsable de la gestion des biens de la société. Pour les activités habituelles de la société, le président peut, s'il le désire ou s'il est absent, se faire remplacer par un vice-président ou tout autre membre du conseil d'administration avec l'accord du bureau. Il peut déléguer ses pouvoirs au trésorier

pour tout ou partie des activités financières de la société.

## **B. LES VICE-PRÉSIDENTS :**

Ils peuvent remplacer le président à titre provisoire. Ils collaborent avec le président dans ses différentes tâches de responsabilité et de coordination.

## **C. LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL :**

Il rédige les procès-verbaux des séances, s'occupe du courrier, des relations avec la presse et d'une façon générale, de toutes les tâches administratives de la société.

## **D. LE SECRÉTAIRE ADJOINT :**

Il aide le secrétaire général et le remplace en cas de d'absence.

## **E. LE TRÉSORIER :**

Il tient la comptabilité de la société sous sa responsabilité et celle du président.

Il recouvre les recettes de la société,

Il assure le paiement des dépenses décidées par le conseil d'administration. Pour cela, délégation de signature bancaire est donnée au président, au vice-président et aux trésoriers par le conseil d'administration.

Tous les règlements doivent être enregistrés par lui (cotisations, dons, subventions et legs).

Il tient le fichier comptable et le communique sur leur demande au président, aux membres du bureau et à toutes personnes habilitées qui en ont fait la demande.

Il présente les pièces comptables aux personnes désignées, chargées de la vérification de la régularité des comptes.

Il prépare le budget prévisionnel avec le secrétaire Général, les responsables d'activités et le soumet au conseil d'administration.

Il assure la conservation des pièces justificatives et documents de la comptabilité pour la durée légale de 10 ans.

## **F. LE TRÉSORIER ADJOINT :**

Il aide le trésorier et le remplace en cas d'empêchement.

## **G. LES BIBLIOTHÉCAIRES-ARCHIVISTES :**

Ils assurent le classement, l'inventaire et la diffusion des livres, revues et documents de la société que tout membre peut consulter sur place ou emprunter pour quinze jours au maximum, à l'exception des ouvrages rares ou irremplaçables, dont la liste établie par leurs soins, en accord avec le bureau, est affichée à la bibliothèque.

## **H. LE DIRECTEUR DES PUBLICATIONS :**

Il est chargé de la rédaction, de l'impression et de l'expédition des annales. Les articles proposés pour les annales sont soumis pour avis au chef de la section concernée, éventuellement soumis à l'approbation d'un comité de lecture dont les membres sont désignés par le bureau.

## **I. LE WEBMESTRE (OU ADMINISTRATEUR DU SITE)**

Il assure la gestion courante du site Web de la société avec les éléments fournis par les sections et le bureau, et en liaison avec le support technique.

En outre, en collaboration avec le support technique, il gère les comptes de messagerie électronique : création des comptes, habilitations, fourniture de mot de passe, résiliation, etc.

## **3. RÉUNIONS DU BUREAU.**

Le bureau se réunit en tant que de besoin, sur convocation du président. Les membres du conseil d'administration peuvent participer aux réunions du bureau.

## **ARTICLE IV**

### **LES VÉRIFICATEURS AUX COMPTES**

Deux personnes volontaires et n'appartenant pas au conseil d'administration, mais acceptées par celui-ci, s'assurent de la conformité des dépenses par rapport aux statuts et rendent compte de leur mission devant l'assemblée générale avant le vote sur le quitus.

Les opérations de vérifications portent sur la régularité des comptes de la société et non sur l'opportunité des dépenses, qui est du ressort du conseil d'administration.

## **ARTICLE V**

### **PRÉSIDENTS HONORAIRES**

Sur proposition du conseil d'administration, tout président qui a assuré cette charge pendant trois ans au moins peut être nommé président Honoraire par l'assemblée générale. Il peut participer aux réunions du conseil d'administration à titre consultatif et représenter la société dans certaine manifestation.

## **II – ACTIVITÉS DE LA SOCIÉTÉ**

## **ARTICLE VI**

### **SÉANCES MENSUELLES**

Les membres de la société se réunissent en séances mensuelles, en principe le premier lundi de chaque mois (sauf en été) à 15 h.

Le lieu est précisé sur le site Web de la société.

L'ordre du jour établi lors de la réunion du conseil d'administration précédant la séance, comprend :

- a) La présentation des nouveaux membres admis au dernier conseil d'administration
- b) La diffusion du programme mensuel
- c) Les communications scientifiques et les comptes-rendus des sorties du ou des mois précédents

Les interventions ne doivent pas en principe dépasser vingt minutes, les dix minutes suivantes pouvant être consacrées aux commentaires et aux questions posées par les sociétaires présents.

À l'issue de leur communication ou de leur compte-rendu, les intervenants peuvent remettre au directeur des publications un résumé de quinze à vingt lignes pour insertion dans les annales.

## **ARTICLE VII**

### **LES SECTIONS**

La société favorise la création de sections regroupant les membres qui s'intéressent plus particulièrement à une branche spécifique des sciences naturelles ou de l'archéologie. Chaque section doit désigner un ou deux responsables qui peuvent participer aux réunions du conseil d'administration chaque fois que leur section est en cause.

Chaque section peut se réunir chaque fois qu'elle le désire dans les locaux de la société après avoir pris l'accord du bureau.

## **ARTICLE VIII**

### **SORTIES**

1. Des sorties culturelles , en principe en car, sont organisées régulièrement. Les prévisions de ces sorties figurent sur le programme d'activités consultable sur les site Web de la société.

En outre quelques jours auparavant, un mail précise le programme exact et le prix demandé aux participants (repas inclus ou non). Des personnes étrangères à la société peuvent être admises à ces sorties en cas de places disponibles. Les inscriptions et les règlements (par chèque) sont adressés à la responsable des sorties.

Ces sorties peuvent être annulées si le nombre des participants est insuffisant. Dans ce cas il y a remboursement intégral.

Lors d'un désistement, il n'y a remboursement que si le ou la responsable de l'excursion a été prévenue au moins trois jours avant la date de cette excursion.

2. Des sorties dans la nature, sous l'égide de la société, sont organisées par les responsables de section chaque fois qu'ils le désirent. Elles doivent figurer après accord du conseil d'administration, dans le programme mensuel d'activités disponible sur le site Web de la société.

Tout membre participant à une activité organisée par la société doit impérativement être assuré civilement auprès d'une compagnie d'assurances pour les risques qu'il encourt ou pour ceux qu'il pourrait faire encourir à des tiers.

Il est de plus expressément demandé à tous les participants de se montrer disciplinés et d'observer les consignes et modalités données dans les annexes au présent règlement intérieur et celles précisées par le responsable de la sortie.

La participation des adolescents de moins de 16 ans est subordonnée à la présence d'un parent ou d'une personne désignée par écrit par ceux-ci.

## **ARTICLE IX**

### **CONFÉRENCES**

La société organise en cours d'année, au moins trois conférences publiques.

Des causeries (avec supports audio-visuels) peuvent également être organisées par des sociétaires dans les salles de réunions de la société. Les sujets, dates et heures de ces causeries sont proposées au conseil d'administration.

Conférences et causeries sont annoncées sur le site Web de la société, ainsi que lors de la séance mensuelle et par voie de presse.

## **ARTICLE X**

### **PERMANENCE-BIBLIOTHÈQUE**

Une permanence est assurée à la société tous les mercredis de 14 h 30 à 17 h 30 (sauf en juillet et août) à tour de rôle par les membres du conseil d'administration.

La bibliothèque de la société est ouverte tous les mercredis de 14 h 30 à 17 h 30 (sauf en juillet et août).

La société est également ouverte le samedi matin de 9 heures à midi pour des séances d'initiation ouvertes au public selon le programme mensuel.

## **III – DISPOSITIONS DIVERSES**

### **ARTICLE XI**

#### **COTISATIONS-ABONNEMENTS**

L'appartenance à la société et la participation à ses activités se font moyennant le versement d'une cotisation annuelle englobant l'abonnement obligatoire aux annales publiées par la société.

Les montants des cotisations sont fixés par le conseil d'administration avant la fin de l'exercice et soumis à l'approbation de l'assemblée générale pour les personnes seules et les couples.

Deux personnes habitant sous le même toit sont acceptées en tant que couple. Chaque membre supplémentaire d'une même famille et habitant à la même adresse bénéficie d'une réduction de cotisation, sous réserve de l'envoi d'une seule Annale par famille.

Les étudiants, les salariés âgés de moins de trente ans et les chômeurs, bénéficient d'une réduction de cotisation.

Les cotisations doivent être réglées au trésorier pendant le premier trimestre de l'exercice en cours.

La cotisation couvre la période allant du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours.

Toute cotisation versée à la société est définitivement acquise. Aucun remboursement ne peut être exigé quelles qu'en soient les raisons.

## **ARTICLE XII**

### **INFORMATIONS**

1. Aucun sociétaire ne peut organiser ou participer à une manifestation publique, ni faire paraître des communiqués ou des comptes-rendus en se prévalant du nom de la société, sans l'accord du conseil d'administration ou du président.

2. Doivent être disponibles dans les locaux de la société :

- Les noms, adresses et numéros de téléphone des membres du conseil d'administration et des responsables de sections.
- Le programme mensuel d'activité.
- La liste des membres chargés de la permanence du mercredi.

3. Un exemplaire des statuts et du règlement intérieur de la société doit être tenu à la disposition des sociétaires. Statuts et règlement intérieur doivent également être communiqués à tout nouveau membre qui en fera la demande.

4. Site Web et messagerie électronique :

a) Site Web : La SSNATV possède une représentation informatique officielle sur Internet via son site Web. Ce site Web comprend, outre des comptes rendus des sorties des différentes sections, l'agenda à jour des activités de la société auquel les membres sont invités à se référer.

De plus, les membres sont invités à placer préférentiellement sur les albums d'images du site Web de la SSNATV au moins une version de clichés photographiques qu'ils souhaitent diffuser et qu'ils auront pris durant les activités organisées par la société, ceci afin de contribuer à l'amélioration de la qualité et à l'enrichissement documentaire du site Web officiel.

b) Messagerie électronique :

La SSNATV possède plusieurs boîtes de messagerie électronique qui sont à disposition du président, du secrétaire général, du trésorier, du bibliothécaire, des responsables des différentes sections ainsi que du support technique. Ces boîtes doivent être utilisées impérativement pour toutes les communications officielles émanant de la société.

## **ARTICLE XIII**

### **PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE DES SOCIÉTAIRES**

Les adhérents sont informés que la société met en œuvre un traitement informatisé des informations nominatives les concernant.

Ce fichier est à l'usage exclusif de la société et n'est communicable dans son intégralité qu'aux membres du bureau désignés ci-après : présidence, secrétariat général et trésorerie.

Conformément aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, tout d'adhérent à la SSNATV pourra exercer son droit d'accès et de rectification en faisant la demande au siège de celle-ci.

*Toulon le 5 février 2018.*



# ANNEXE 1 AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SSNATV

## ORGANISATION DES SORTIES DE LA SECTION BOTANIQUE.

Des sorties sur le terrain sont programmées le jeudi et le deuxième dimanche du mois, hors des mois d'été et des fêtes de fin d'année.

Le responsable de la section édite un programme en début de trimestre, comprenant les lieux et les dates des excursions. Le programme est disponible sur le site Web de la société. C'est un programme indicatif. Il est susceptible d'être modifié à l'initiative du responsable de la section. Les sorties peuvent notamment être annulées la veille, en cas de mauvais temps ou sans avoir à en justifier.

Les sorties se font dans tout le département du Var et le cas échéant hors du département, en cherchant à varier les contextes, nature des sols, exposition, humidité, altitude, etc. pour découvrir au mieux la grande biodiversité de notre région.

Les sorties sur le terrain ne sont pas des activités sportives, même si elles impliquent de pouvoir marcher dans la nature, sur des sentiers éventuellement plus ou moins bien tracés et plus ou moins pentus. La distance parcourue est en moyenne de 5 ou 6 km ce qui s'effectue le plus souvent entre 10 h du matin et 16 ou 17 h l'après-midi, à un rythme lent, permettant l'observation approfondie des espèces rencontrées.

L'absence ou l'indisponibilité du responsable de la section en titre n'implique pas l'annulation de la sortie. Il peut en effet mandater au plus tard la veille un autre responsable de la sortie, volontaire pour animer la sortie prévue et en informer les participants par mail.

De façon exceptionnelle, des sessions extraordinaires d'un ou plusieurs jours peuvent être organisées à l'initiative des participants, en concertation avec ou par le responsable de la section.

Le responsable de la section diffuse par mail, au plus tard la veille de la sortie un plan du parcours pédestre envisagé et des éléments permettant à chacun d'apprécier la difficulté, distance à parcourir, dénivelée, etc.

Tout membre de la société peut participer aux sorties, dans la mesure où son état de santé le lui permet, ce qui relève de son appréciation.

Tout postulant peut demander à participer à quelques sorties au responsable de la section, avant de se décider et de s'inscrire comme membre de la société. Il n'est pas nécessaire d'être compétent en botanique pour participer. Le but est précisément de découvrir la biodiversité et de s'instruire.

La sortie est confirmée ou annulée au plus tard la veille par mail. Absence de confirmation vaut annulation.

Un rendez-vous de covoiturage librement consenti est organisé. Les modalités sont précisées dans le mail de confirmation.

Il est également possible de se rendre directement sur place pour des raisons de commodité et des indications voire un plan, sont donnés à cet effet dans le mail de confirmation.

Les heures du départ en voiture du parking de covoiturage et de départ à pied du point de rendez-vous, sont indiquées dans le mail. Elles sont à respecter par souci de convivialité.

Chacun doit se munir de chaussures de marche et des vêtements appropriés à une sortie dans la nature et au temps qu'il fait.

Chacun se munit d'un pique-nique et de la boisson nécessaire à une journée dans la nature.

Chacun se doit d'appliquer les consignes données sur le terrain par le responsable de la sortie (lieux et heures de pique-nique, ou de fin d'excursion, chemin à éviter, etc.)

Chacun est responsable de sa prospection, qui se fait de part et d'autre du chemin parcouru.

Chacun prête attention aux autres participants. Le responsable de la sortie conduit le groupe, mais chacun doit s'efforcer de rester en vue, de façon à ce que le groupe ne se disperse pas, ou doit prévenir s'il s'écarte, afin qu'on ne le recherche pas.

Chacun est libre d'interrompre à tout moment sa participation à une sortie. Dans ce cas il doit prévenir le responsable de la sortie et fait son affaire du retour.

Lors du pique-nique en commun et en fin de sortie, le responsable de la sortie s'assure que tout le monde est bien présent.

Les sessions extraordinaires sont organisées de la même manière que les excursions à la journée, sauf que l'information ne se fait pas forcément par mail, mais de façon orale, les participants étant en contact sur place tous les jours.

Dans la mesure du possible, un relevé des espèces rencontrées est établi et un compte-rendu effectué par un participant, afin que cette activité participe de manière traçable à la bonne connaissance de la biodiversité du Var et à la diffusion des connaissances.

Chacun doit avoir sa propre assurance responsabilité civile, couvrant les risques liés à un accident pour soi ou pour des tiers, sur le trajet en voiture ou durant la promenade.

Ces modalités de participation aux activités sont diffusées à chacun des participants par mail lors de l'adhésion ou de la première participation. Le règlement intérieur, dont cette annexe fait partie, est disponible sur le site Web de la société.

## **ANNEXE 2 AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SSNATV**

### **ORGANISATION DES SORTIES DE LA SECTION ENTOMOLOGIE.**

Les sorties ont lieu suivant le programme défini par le chef de la section qui est diffusé à chaque membre au début de la saison. Le programme est également disponible sur le site Web de la société, ou à la demande auprès du chef de la section.

En général elles ont lieu le mercredi tout au long de l'année sauf en période estivale et en fin d'année. Le choix du lieu de prospection est le plus souvent déterminé en commun entre tous les participants sur des éléments de probabilité de récolte fructueuse. Tous les lieux fréquentés sont habituellement situés dans le var.

Le lieu, l'heure de rendez-vous sont diffusés par internet un ou deux jours auparavant avec un plan d'accès. Il s'agit d'espaces larges, plats, vastes, permettant le stationnement de nombreux véhicules. Les participants s'y rendent avec leur véhicule personnel ou en covoiturage librement consenti.

Le chef de section anime la sortie. L'absence, l'indisponibilité du celui ci n'implique pas l'annulation de la sortie. Dans ce cas le chef de section désignera au plus tard la veille, par mail, un nouvel animateur pour l'activité prévue.

Avant le départ en prospection, il est rappelé l'heure de rendez-vous qui constitue un impératif, ainsi que des renseignements tirés de l'expérience d'explorations antérieures.

Chaque participant est responsable de sa prospection, il doit tenir compte de son état physique et de ses capacités d'orientation. Il lui est recommandé de ne pas partir seul, d'avoir un équipement tenant compte du terrain et de la météorologie ainsi que de la boisson nécessaire. Lorsque l'endroit est mal connu ou lorsque la visibilité n'est pas bonne, il est recommandé de prospecter de part et d'autre d'un même chemin ce qui facilitera le retour. De toute manière, il est conseillé d'informer l'animateur ou d'autres participants de la direction qui sera prise.

Il ne doit en aucun cas braver les interdits indiqués sur le terrain ni désobéir aux éventuelles consignes édictées avant le départ. Au rendez-vous de midi, l'animateur s'assure que tout le monde est rentré. Dans le cas contraire, une recherche sera effectuée dans le secteur présumé, indiqué par le retardataire. Le repas est pris sur place suivi d'une nouvelle prospection.

Ces consignes s'appliquent de même pour le retour de fin d'après midi avant de clore la sortie et que chacun retourne à son véhicule.

Chacun doit avoir sa propre assurance responsabilité civile, couvrant les risques liés à un accident pour soi ou pour des tiers, sur le trajet en voiture ou durant la promenade.

## **ANNEXE 3 AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SSNATV**

### **ORGANISATION DES SORTIES DE LA SECTION MINÉRALOGIE/GÉOLOGIE.**

Les sorties ont lieu suivant le programme défini avec l'ensemble des membres de la Section. Ces sorties sont situées dans le département du Var ou dans les départements limitrophes.

Le lieu, l'heure des rendez-vous sont diffusés par internet (mel), et téléphoniquement, par le chef de Section. Il s'agit de lieux ne présentant pas de difficulté particulière, il suffit de prévoir un équipement vestimentaire adapté à la marche. Les participants s'y rendent avec leur véhicule personnel ou en covoiturage.

Le chef de Section anime la sortie et les participants restent toujours regroupés. Avant la sortie et pendant celle-ci, une documentation sur le site, concernant la géologie et éventuellement la minéralogie est remise à chaque participant.

Chacun doit avoir sa propre assurance civile couvrant les risques liés à un accident pour soi ou pour des tiers, sur le trajet en voiture ou en promenade.

Le repas de midi est pris sur place prévoir pique-nique.

## **ANNEXE 4 AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SSNATV**

### **ORGANISATION DES SORTIES DE LA SECTION MYCOLOGIE.**

Les sorties ont lieu le vendredi tout au long de l'année sauf en période estivale et en fin d'année. Elles sont suspendues lors de période de sécheresse. En automne, un séjour de deux jours est organisé hors région selon les mêmes principes. Le choix du lieu de prospection est le plus souvent effectué lors de la sortie précédente sur des éléments de probabilité de récolte fructueuse. Une quinzaine de lieux sont habituellement fréquentés.

Le lieu, l'heure de rendez-vous sont diffusés par internet un ou deux jours auparavant avec un plan d'accès et une carte du terrain. Il s'agit d'espaces larges, plats, vastes, permettant le stationnement de nombreux véhicules. Les participants s'y rendent avec leur véhicule personnel ou en covoiturage librement consenti.

Avant le départ en prospection, il est rappelé l'heure de rendez-vous qui constitue un impératif, ainsi que des renseignements tirés de l'expérience d'explorations antérieures. Chaque participant est responsable de sa prospection, il doit tenir compte de son état physique et de ses capacités d'orientation. Il lui est recommandé de ne pas partir seul, d'avoir un équipement tenant compte du terrain et de la météorologie, d'être muni d'un sifflet. Lorsque l'endroit est mal connu ou lorsque la visibilité n'est pas bonne, il est recommandé de prospecter de part et d'autre d'un même chemin ce qui facilitera le retour. De toute manière, il est conseillé d'informer le responsable ou d'autres participants de la direction qui sera prise.

Au rendez-vous de midi, le responsable s'assure que tout le monde est rentré. Dans le cas contraire, une recherche sera effectuée dans le secteur présumé, indiqué par le retardataire.

Le repas est pris sur place suivi d'une séance de détermination de champignons qui conclut la sortie, puis chacun reprend son véhicule.