

Règlement intérieur de la SGF

I – ADMINISTRATION

Article 1- Elections du conseil d'administration

Pour préparer les élections des nouveaux conseillers, le conseil d'administration sortant se réunit au moins un mois avant la date des élections.

Après avoir pris connaissance des propositions écrites qui auront été envoyées au siège de la Société, le conseil s'assure de l'accord préalable des candidats, de leur appartenance à la Société et de leur éligibilité.

La liste de tous les candidats*, est adressée, au moins quinze jours avant la date des élections, à chacun des adhérents* de la Société avec le bulletin de vote.

Le vote peut se faire par correspondance ou par transfert électronique avant l'Assemblée annuelle.

Pour le vote par courrier postal, les enveloppes contenant le bulletin de vote doivent être cachetées et ne comporter aucune mention extérieure autre que celles qui y sont imprimées. Celles qui ne sont pas apportées en séance lors de l'assemblée générale où ont lieu les élections sont adressées à la Société dans une autre enveloppe devant porter le nom et la signature de l'expéditeur.

Le dépouillement des votes et la proclamation des résultats ont lieu au cours de l'assemblée générale de l'année en cours.

Article 2- Election des membres* du bureau, et désignation du conseiller aux publications* et du conservateur*

Parmi les membres du Conseil, le président*, les vice-présidents* et les secrétaires* sont élus pour deux ans. Leur mandat est renouvelable une fois.

Le trésorier* est élu pour quatre ans, mandat renouvelable une fois.

Le conseiller aux publications* et le conservateur* sont nommés pour une durée de quatre ans renouvelable une fois.

Article 3- Fonctions des vice-présidents*

Les vice-présidents secondent le président dans l'exercice de ses fonctions. Ils le remplacent, en cas d'empêchement par délégation de pouvoir.

Le vice-président aux affaires professionnelles anime la commission correspondante. Il assure la coordination avec les autres membres du bureau. Il rend compte annuellement au conseil d'administration des travaux de la commission et lui transmet ses propositions d'actions.

Le vice-président à l'animation scientifique et technique anime la commission correspondante et assure le suivi des affaires académiques. Il propose au bureau, pour approbation, des personnalités pour la constitution des commissions des prix. Il propose au conseil d'administration pour approbation le programme annuel des réunions scientifiques et techniques de la Société, et veille en coordination avec les autres membres du bureau à sa bonne mise en œuvre.

Le vice-président aux affaires internationales assure le suivi des relations internationales engagées par la Société, ou dont elle serait en charge par délégation, et des obligations correspondantes. Il rend compte annuellement au conseil d'administration des actions réalisées et propose au conseil d'administration pour approbation toute nouvelle action qui lui paraîtrait utile à la Société. Il veille, en coordination avec les autres membres du bureau, à la bonne mise en œuvre des actions ainsi décidées.

Article 4- Fonctions des secrétaires*

Les secrétaires ont pour fonctions :

- la rédaction des procès verbaux correspondants aux AG et Réunions du CA et du Bureau,
- la coordination de l'animation scientifique et technique (organisation, valorisation...),
- la rédaction du calendrier des réunions scientifiques et techniques avec en particulier les manifestations portées par la SGF (RST, Réunions extraordinaires, Rencontres Géosciences, ...),

Article 5- Fonctions du trésorier*

Le trésorier reçoit du conseil d'administration tous les pouvoirs nécessaires pour les relations avec toutes les administrations publiques, banques ou sociétés financières.

Le trésorier est chargé du recouvrement des sommes dues à la Société à quelque titre que ce soit. Il donne son aval pour l'engagement des dépenses sur les propositions des membres du bureau et du conseil d'administration. Il propose un budget prévisionnel et suit son exécution après acceptation du conseil d'administration. Il tient un registre de recettes et de dépenses que tous les adhérents* ont le droit de consulter. Sa gestion est vérifiée par trois commissaires aux comptes.

Article 6- Fonctions du conseiller aux publications*

Le conseiller aux publications anime la commission aux publications. Il élabore avec les autres membres de la commission la politique éditoriale de la Société. Il rend compte annuellement au conseil d'administration des publications effectuées. Il transmet au conseil d'administration, pour approbation, les propositions de la commission en matière d'édition. Il veille, après approbation, à leur bonne mise en œuvre et assure pour cela la coordination avec les membres du bureau de la Société.

Article 7- Fonctions du conservateur*

Le conservateur est chargé de proposer les achats de périodiques et ouvrages constituant le fonds bibliothèque et de coordonner les actions nécessaires à la sauvegarde de ce patrimoine. Il propose aussi toute mesure de nature à améliorer le service « bibliothèque et documentation » offert aux membres de la Société.

Article 8- Réunions et votes du conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration font constater leur présence à la séance en apposant leur signature sur un registre spécial. Sur la proposition d'un membre du conseil d'administration, les votes peuvent avoir lieu au scrutin secret. Tout poste du conseil sera considéré comme vacant suite à trois absences non motivées de l'élu.

II. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Article 9- Réunions de l'assemblée générale

La date de l'assemblée générale est fixée par le conseil d'administration. La convocation est adressée par voie postale ou numérique aux adhérents* de la Société au moins 15 jours avant la date de l'assemblée et accompagnée de tous les documents nécessaires aux délibérations.

Il est dressé une liste de présence signée par les adhérents* de l'association présents ou représentés et certifiée par le président et le secrétaire.

Le rapport moral est présenté par le président ou un vice-président. Le rapport financier est présenté par le trésorier ou le président en cas d'empêchement.

Article 10- Vote des motions soumises à l'assemblée générale

Les motions soumises à l'assemblée générale sont généralement votées à main levée, par courrier postal ou par courrier électronique. Elles peuvent être soumises au vote secret sur demande d'un adhérent* de la Société. Dans ce cas, les procédures sont celles utilisées pour les élections des membres du conseil d'administration (article 1 du RI).

Article 11- Information des adhérents*

La Lettre de la Société transcrit le procès-verbal des assemblées générales et est distribuée par voie postale ou numérique à tous les adhérents* comme indiqué à l'article XII des statuts.

Article 12- Evolution des adhésions

Lors de l'assemblée générale, le président* annonce le nom des nouveaux adhérents* et rappelle ceux des membres décédés pendant l'année précédente.

III. COMMISSIONS

Article 13- Fonctionnement des commissions

Les commissions de la Société se réunissent au minimum deux fois par an à l'initiative des membres en charge de leur animation (vice-présidents, conseiller aux publications, conservateur) ou d'une majorité de leurs membres. La commission peut inviter toute personnalité ayant compétence dans le domaine examiné à ses réunions. Les commissions rendent compte annuellement au conseil d'administration, par la voix des membres en charge de leur animation (vice-présidents, conseiller aux publications, conservateur), de leur activité et de leurs propositions d'actions. Les ressources nécessaires à leurs actions sont, sur proposition des commissions, inscrites au budget de l'association, budget soumis à l'approbation du conseil d'administration et de l'assemblée générale.

Article 14- Commission aux affaires professionnelles et déontologie

A la demande du président de la Société, la commission aux affaires professionnelles peut être appelée à évaluer un dossier relatif à des manquements en matière de déontologie professionnelle. Cet examen est fait de façon confidentielle par les membres de la commission. Les conclusions sont transmises par écrit au président de la Société.

Article 15- Commission aux affaires internationales

La commission aux affaires internationales est administrée par son vice-président sous couvert du conseil d'administration et agit dans le cadre des accords signés avec les entités tiers

Article 16- Commission à l'animation scientifique et technique

La commission à l'animation scientifique et technique est administrée par son vice-président et met en œuvre le processus d'attribution des prix et assure les relations avec le monde académique.

IV. SECTIONS

Article 17- Sections

Conformément à l'article XV des statuts, des sections pourront être créées, pour traduire le besoin d'approfondir des domaines ou des disciplines particulières des sciences de la Terre ou de celui de traiter de questions relatives à leur pratique et aux métiers correspondants. En cas de nécessité, les sections pourront être dissoutes par décision motivée du conseil d'administration de la Société.

Article 18- Fonctionnement des sections

Toute section créée conformément à l'article XV des statuts fait partie intégrante de la Société ; elle ne constitue pas une association distincte et n'a d'autre autonomie que celle que lui délègue le conseil d'administration de la Société. Les membres de ces sections, adhérents* ou non de la SGF, souscrivent aux règles de déontologie de la SGF.

Les ressources de chaque section sont constituées : par des recettes diverses provenant de ses activités propres ; et par d'éventuelles dotations votées par le Conseil d'Administration de la SGF sur présentation d'un programme annuel et restant dans le cadre du budget voté par l'assemblée générale.

Les sections peuvent tenir des séances distinctes de celles de la Société ; les dates de ces séances sont fixées, leur ordre du jour et leur localisation sont définis par le conseil de chaque section et portés à la connaissance de tous les adhérents* de la Société.

V. MEMBRES EXTRAORDINAIRES

Article 19- Partenariats

Les partenariats sont autorisés avec les associations, les entités commerciales et les organismes publics et sont régis par des conventions spécifiques signées entre les différentes parties.

VI. RÉUNIONS SCIENTIFIQUES ET TECHNIQUES

Article 20- Réunions de la Société

Les manifestations scientifiques ou techniques à l'initiative de la Société feront l'objet d'une convention signée avec les organisateurs*.

Article 21- Organisation des réunions

Pour chaque manifestation (conférence, débat, séance spécialisée, atelier ou congrès international...) les organisateurs ont la responsabilité du programme technique et scientifique. Les thèmes des réunions scientifiques et techniques sont approuvés par le conseil d'administration.

Article 22- Incitation à publication

Les participants sont incités à soumettre les travaux présentés au cours de ces réunions dans les publications de la Société. Dans le cas d'une réunion co-organisée avec une autre société ou d'autres sociétés, la répartition des communications se fera d'un commun accord.

VII. PUBLICATIONS

Article 23- Politique éditoriale

Le conseil d'administration décide, après avis de la commission aux publications rapporté par le conseiller aux publications et sous réserve de l'approbation de l'assemblée générale, de la politique et de l'organisation des différentes publications de la Société. Il nomme un rédacteur en chef* pour chacune de ses publications, chaque rédacteur en chef étant, es qualité, membre de la commission aux publications.

Article 24- Comités de rédaction

Le rédacteur en chef* de chaque publication éditée par la Société choisit, au maximum 10 rédacteurs associés* (français ou étrangers) afin de le seconder dans toutes les disciplines abordées dans la revue. Ces rédacteurs associés forment avec le rédacteur en chef le comité de rédaction de chaque revue.

Article 25- Avis des comités de rédaction

Tout auteur* peut soumettre un manuscrit dans une des revues de la Société. L'insertion des projets soumis dans les publications de la Société est toujours subordonnée à l'avis du comité de rédaction de la revue.

* Fonction pouvant être exercée par un ou une adhérente

Article 26- Décision d'impression

Les rédacteurs en chef* de chaque revue, après avis de rapporteurs, et si nécessaire d'un rédacteur associé*, décident de l'impression des manuscrits déposés. En aucun cas la publication intégrale ou partielle des manuscrits remis n'est de droit. Les auteurs* cèdent leurs droits d'auteur* (imprimé et numérique) à la Société.

Article 27- Protection des manuscrits

Les manuscrits déposés à la rédaction et non encore publiés ne peuvent être communiqués ou remis, en dehors des membres* du conseil éditorial et des rapporteurs*, qu'à leurs auteurs* ou aux personnes qu'ils ont autorisées par écrit à en prendre connaissance. Ceci ne s'applique pas aux commentaires relatifs à un article paru qui sont transmis aux auteurs* de l'article commenté pour réponse éventuelle.

Article 28- Langue des publications

Les publications de la Société sont écrites en français ou en anglais.

Article 29- Instructions aux auteurs*

Tout auteur* devra se référer et suivre les instructions aux auteurs* spécifiques de chaque revue établies par le comité de rédaction de chaque revue et soumises pour approbation à la commission aux publications.

Article 30- Abonnés* de la Société

Le service des publications est assuré aux abonnés* à jour de leur abonnement.

VIII. ENCOURAGEMENTS, PRIX ET FONDATIONS

Article 31- Attribution de prix

Le conseil d'administration décide chaque année de l'attribution des grands prix Albert Gaudry et Marcel Roubault qui sont des prix apériodiques.

Les autres prix sont décernés avec une périodicité de quatre ans, au rythme de trois ou quatre prix par année (année A : Prix Bertrand, Bourcart, Millot ; année B : Prix Furon, de Lamothe, Pruvost ; année C : Barbier, Barrabé, Fontannes, Wegmann ; année D : Gosselet, Prestwich, Viquesnel). Le conseil d'administration peut, en fonction des circonstances, en modifier le nombre et la répartition.

Article 32- Désignation des lauréats*

Des commissions désignées spécifiquement pour chaque prix conformément à l'article XI des statuts procéderont à la désignation des lauréats* parmi les candidatures proposées par les adhérents*, les membres des commissions et les membres du conseil. Toute proposition de candidature et désignation de lauréat* doivent être justifiées par un rapport.

Article 33- Prix de thèse

Les deux Prix de thèse, Van Straelen et Ami Boué, annuels et dotés, sont décernés par la commission spécifiquement nommée par le bureau.

Un ou deux rapporteurs, externes ou internes, sont nommés par le président aidé du vice-président en charge de l'animation scientifique et technique de la Société. Dans le courant du premier semestre, la commission, après avoir pris connaissance des différents rapports, procède à la nomination du lauréat.

Le montant de la dotation de ces deux prix est fixé par le conseil d'administration en accord avec les conventions de partenariat en cours.

Article 34- Remise des prix

Les prix sont remis officiellement aux lauréats lors d'une réunion scientifique ou technique de la Société où les lauréats font une présentation de leurs travaux.

Article 35- Fondations et financements

Des fondations peuvent être créées par la Société, le cas échéant. Des financements ayant pour objet d'aider les missions scientifiques ou d'encourager les chercheurs peuvent être distribués par le conseil d'administration sur l'avis des commissions qu'il aura désignées.

IX. BIBLIOTHÈQUE

Article 36- Administration de la bibliothèque

La bibliothèque est administrée par le conservateur en association avec la commission des archives et de la bibliothèque et est régie par un règlement spécifique.

Article 37- Périodiques

Le fonds des périodiques de la bibliothèque est constitué au moyen d'échanges avec les publications de Société ou d'achats sur proposition de la commission des archives et de la bibliothèque.

Les ouvrages conservés dans la bibliothèque peuvent être empruntés par les adhérents* dans les conditions fixées par le règlement de la bibliothèque.

X. PERSONNEL

Article 39- Personnel permanent

Pour mener à bien ses missions, la Société peut recourir à l'embauche de personnel permanent. Les contrats, établis selon les règles du code du travail, détaillent les tâches, horaires et congés de chacun. Le personnel permanent doit respecter le code du travail et adhérer aux règles qui lui ont été remises avec son contrat de travail.

XI – DEFRAIEMENT

Article 40- Remboursement de frais

Pour les déplacements en représentation dans le cadre des activités de la Société, les frais de transport pourront être pris en charge à concurrence de la valeur d'un billet de transport au tarif économique dans les limites d'un budget défini annuellement ou pourront faire l'objet d'un reçu association au titre du bénévolat permettant la déduction des impôts dans les limites légales.

* Fonction pouvant être exercée par un ou une adhérente