

# Société Chimique de France

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent Règlement intérieur est établi en application de l'Article 24 des Statuts annexés à l'arrêté du 24 mai 2018 de l'Association reconnue d'utilité publique dite « Société Chimique de France » (« SCF ») (ci-après appelée l'« Association »). Il a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement et les modalités d'application de ces Statuts.

Conformément à l'Article 24 des Statuts, le Règlement intérieur est préparé par le Conseil d'administration qui le soumet à l'adoption de l'Assemblée générale, laquelle l'approuve à la majorité simple des membres présents et représentés. Il n'entre en vigueur qu'après approbation du ministre de l'Intérieur.

Dans le silence du Règlement intérieur, les Statuts s'appliquent, et en cas de divergence d'interprétation du Règlement intérieur et des Statuts, les Statuts prévalent.

## Article 1 – Les membres

### 1.1 Composition

#### 1.1.1 **L'agrément des membres autres que les membres d'honneur**

Le Conseil d'administration établit ou fait établir tous les ans le nombre des adhésions, la répartition par catégorie et met en évidence les évolutions.

#### 1.1.2 **L'adhésion**

La cotisation donne le droit d'être membre de l'Association pour une année (douze mois) à partir de son premier paiement. Quelle que soit la date du versement des cotisations ultérieures, la cotisation est due à la date anniversaire du premier paiement.

#### 1.1.3 **Les membres d'honneur**

L'attribution de la qualité de membre d'honneur à une personne rendant ou ayant rendu des services signalés à l'Association est proposée au Conseil d'administration par le Bureau qui produit pour la circonstance tout document utile à la délibération exposant les raisons motivant l'attribution de cette distinction.

L'admission des nouveaux membres d'honneur fait l'objet d'une communication à la plus prochaine Assemblée générale.

### 1.2 Perte de la qualité de membre

#### 1.2.1 **Démission volontaire - Dissolution**

La démission d'un membre de l'Association personne physique est notifiée par l'intéressé au Président de l'Association par courrier recommandé avec accusé de réception.

La démission d'un membre de l'Association personne morale est notifiée par son représentant légal au Président de l'Association par courrier recommandé avec accusé de réception.

La perte de la qualité de membre de l'Association d'une personne morale (démission, dissolution) entraîne de facto la fin du mandat de son représentant.

À défaut de précision donnée par le démissionnaire, la démission prend effet immédiatement.

#### 1.2.2 **Radiation**

Sont susceptibles d'entraîner la radiation des motifs graves ou de justes motifs :

- toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'Association ou en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixés ;
- une situation de conflit d'intérêt ;
- une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'Association.

En outre, un membre peut être radié pour non-paiement de la cotisation.

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

#### **1.2.2.1 La radiation pour motif grave ou juste motif**

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, qui ne peut être inférieur à quinze jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement.

L'intéressé peut se faire assister par un autre membre de l'Association de son choix.

L'intéressé est entendu par le Conseil d'administration. Celui-ci délibère à huis clos, hors la présence de l'intéressé et, le cas échéant, de la personne l'assistant. Aucune autre personne que les administrateurs n'est admise à participer aux débats.

Le Conseil d'administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure de radiation de l'intéressé et il l'en informe dans un délai de huit jours par courrier avec accusé de réception ;

- soit de radier l'intéressé, et il l'en informe, ainsi que des griefs retenus, dans un délai de huit jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise 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 et une Assemblée générale doit être convoquée au plus tard dans un délai d'un mois pour une date de réunion au plus tard dans les deux mois. Toutefois, si la décision de l'appel à l'encontre d'une décision de radiation intervient dans un délai de quatre mois au plus précédant l'Assemblée générale annuelle, le Conseil d'administration n'est pas tenu de convoquer une Assemblée générale supplémentaire.

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

La radiation pour non-renouvellement de la cotisation fait l'objet d'un courrier simple ou courriel adressé à l'ancien adhérent ou au représentant légal de la personne morale concernée, constatant l'absence de versement de la cotisation et l'invitant à prendre contact avec le Trésorier en cas de litige sur le versement de la cotisation. En l'absence de réponse dans un délai de trois mois, la perte de la qualité de membre est effective.

En cas de litige et en l'absence de solution, l'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre. Le processus de radiation suit alors celui de radiation pour motif grave ou juste motif.

En l'absence de réponse dans un délai de trois mois, la perte de la qualité de membre est effective. Si dans ce délai se tient une Assemblée générale, l'intéressé ne peut participer aux votes, donner pouvoir ou être candidat à un poste sans s'être acquitté de sa cotisation au plus tard dix jours avant l'Assemblée générale.

## **Article 2 – Composition du Conseil d'administration**

La composition du Conseil d'administration est définie à l'Article 6 des Statuts.

L'effectif du Conseil d'administration doit toujours être conforme à celui fixé par les Statuts.

Pour être éligible au Conseil d'administration, tout membre, personne physique ou personne morale, doit avoir acquitté sa cotisation ou avoir été qualifié de membre d'honneur au moins 120 jours avant le jour des élections.

### **2.1 Les treize membres élus directement par l'Assemblée générale**

La liste générale des candidats au Conseil d'administration est constituée suite à un appel à candidatures lancé par le Bureau du Conseil d'administration en exercice au moins 120 jours avant le jour des élections. Le Bureau vérifie que les candidats remplissent les conditions d'éligibilité : membres titulaires à jour de leur cotisation, élus sortant d'un mandat au plus. La non-inscription d'un candidat sur la liste doit être notifiée à l'intéressé dans les sept jours et ne peut être justifiée que par un critère d'éligibilité non rempli.

Une liste spécifique est constituée pour les candidats à la fonction de Secrétaire général.

Une liste spécifique est constituée pour les candidats à la fonction de Trésorier.

Une liste spécifique est constituée pour les candidats à la fonction de Rédacteur en chef de *L'Actualité Chimique*.

Il est possible d'être candidat sur la liste générale et sur l'une des trois listes spécifiques.

Les votes se font à distance, soit par voie postale, soit par voie électronique, en garantissant le secret du scrutin.

Les listes de candidatures sont adressées aux membres de l'Association au moins trente jours avant la date de clôture du vote. Elles sont accompagnées d'une fiche biographique de chacun des candidats et d'une profession de foi.

Dans le cas d'un vote par voie postale, la convocation à participer au vote est accompagnée du matériel de vote (fiche de consigne, bulletin, enveloppe permettant d'identifier le votant, enveloppe vierge garante du secret du scrutin).

Dans le cas d'un vote électronique, les modalités du vote électronique sont celles prévues pour l'Assemblée générale (Article 7.4. du présent Règlement intérieur). Le vote par procuration n'est alors pas admis.

Une commission électorale est constituée, composée d'au moins neuf membres, dont quatre sont issus du Conseil d'administration sortant et cinq ne sont ni administrateurs sortants, ni candidats, mais membres de l'Association. Les membres de la commission électorale sont astreints au secret. Ils ne procèdent au dépouillement qu'une fois l'opération de vote close.

Un bulletin de vote n'est valide que s'il compte treize noms au plus, pris indifféremment sur la liste générale et/ou sur les listes spécifiques, sans rature ni signe distinctif.

Les membres de la commission consignent les résultats sur un procès-verbal signé par chacun d'entre eux (nombre de membres convoqués, nombre de participants, résultats des votes par candidat) et communiqué à tous les membres de l'Association.

Les résultats du dépouillement sont proclamés en une fois.

En cas d'égalité des voix des candidats sur le dernier poste à pourvoir, les ex aequo seront départagés en fonction de leur âge en donnant prévalence au plus jeune.

## **2.2 Les quatre représentants des Sections régionales**

La liste de candidats est constituée suite à un appel à candidatures lancé par le Bureau national du Conseil d'administration en exercice au moins 120 jours avant le jour des élections parmi les membres des Bureaux des Sections régionales.

Le Bureau national vérifie que les candidats remplissent les conditions d'éligibilité : membres titulaires à jour de leur cotisation, élus au Bureau d'une Section régionale. La non-inscription d'un candidat sur la liste doit être notifiée à l'intéressé dans les sept jours et ne peut être justifiée que par un critère d'éligibilité non rempli.

La liste des candidats est adressée aux Présidents des Sections régionales au moins trente jours avant la date de clôture du vote. Elle est accompagnée d'une fiche biographique de chacun des candidats et d'une profession de foi.

Les votes se font à distance, soit par voie postale, soit par voie électronique, en garantissant le secret du scrutin.

Dans le cas d'un vote par voie postale, la convocation à participer au vote est accompagnée du matériel de vote (fiche de consigne, bulletin, enveloppe permettant d'identifier le votant, enveloppe vierge garante du secret du scrutin).

Dans le cas d'un vote électronique, les modalités du vote électronique sont celles prévues pour l'Assemblée générale (Article 7.4. du présent Règlement intérieur). Le vote par procuration n'est alors pas admis.

Une commission électorale est constituée qui est composée d'au moins cinq membres, dont moins de la moitié sont issus du Conseil d'administration sortant de la SCF et les autres ne sont ni administrateurs sortants ni candidats, mais membres du Bureau d'une Section régionale. Les membres de la commission électorale sont astreints au secret. Ils ne procèdent au dépouillement qu'une fois l'opération de vote close.

Un bulletin de vote n'est valide que s'il compte quatre noms au plus sans rature ni signe distinctif.

Les membres de la commission consignent les résultats sur un procès-verbal signé par chacun d'eux (nombre de membres convoqués au vote, nombre de participants, résultats des votes par candidat) et communiqué à tous les membres de l'Association.

Les résultats du dépouillement sont proclamés en une fois.

En cas d'égalité des voix des candidats sur le dernier poste à pourvoir, les ex aequo seront départagés en fonction de leur âge en donnant prévalence au plus jeune.

### **2.3 Les quatre représentants des Divisions**

La liste de candidats est constituée suite à un appel à candidatures lancé par le Bureau national du Conseil d'administration en exercice au moins 120 jours avant le jour des élections parmi les membres des Bureaux des Divisions.

Le Bureau national vérifie que les candidats remplissent les conditions d'éligibilité : membres titulaires à jour de leur cotisation, élus au Bureau d'une Division. La non-inscription d'un candidat sur la liste doit être notifiée à l'intéressé dans les sept jours et ne peut être justifiée que par un critère d'éligibilité non rempli.

La liste des candidats est adressée aux Présidents des Divisions au moins trente jours avant la date de clôture du vote. Elle est accompagnée d'une fiche biographique de chacun des candidats et d'une profession de foi.

Les votes se font à distance, soit par voie postale, soit par voie électronique, en garantissant le secret du scrutin.

Dans le cas d'un vote par voie postale, la convocation à participer au vote est accompagnée du matériel de vote (fiche de consigne, bulletin, enveloppe permettant d'identifier le votant, enveloppe vierge garante du secret du scrutin).

Dans le cas d'un vote électronique les modalités du vote électronique sont celles prévues pour l'Assemblée générale (Article 7.4. du présent Règlement intérieur). Le vote par procuration n'est alors pas admis.

Une commission électorale est constituée qui est composée d'au moins cinq membres, dont moins de la moitié sont issus du Conseil d'administration sortant de la SCF et les autres ne sont ni administrateurs sortants ni candidats, mais membres d'un Bureau de Division. Les membres de la commission électorale sont astreints au secret. Ils ne procèdent au dépouillement qu'une fois l'opération de vote close.

Un bulletin de vote n'est valide que s'il compte quatre noms au plus, sans rature ni signe distinctif.

Les membres de la commission consignent les résultats sur un procès-verbal signé par chacun d'eux (nombre de membres convoqués au vote, nombre de participants, résultats des votes par candidat) et communiqué à tous les membres de l'Association.

Les résultats du dépouillement sont proclamés en une fois.

En cas d'égalité des voix des candidats sur le dernier poste à pourvoir, les ex aequo seront départagés en fonction de leur âge en donnant prévalence au plus jeune.

### **2.4 Les trois représentants des Réseaux de jeunes chimistes**

La liste de candidats est constituée suite à un appel à candidatures lancé par le Bureau national du Conseil d'administration en exercice au moins 120 jours avant le jour des élections parmi les membres des Bureaux des Réseaux régionaux de jeunes chimistes et du Réseau national des jeunes chimistes.

Le Bureau national vérifie que les candidats remplissent les conditions d'éligibilité : membres titulaires à jour de leur cotisation, élus au Bureau d'un Réseau régional ou du Réseau national de jeunes chimistes. La non-inscription d'un candidat sur la liste doit être notifiée à l'intéressé dans les sept jours et ne peut être justifiée que par un critère d'éligibilité non rempli.

La liste des candidats est adressée aux Présidents des Réseaux régionaux et du Réseau national de jeunes chimistes au moins trente jours avant la date de clôture du vote. Elle est accompagnée d'une fiche biographique de chacun des candidats et, s'ils le souhaitent, d'une profession de foi.

Les votes se font à distance, soit par voie postale, soit par voie électronique, en garantissant le secret du scrutin.

Dans le cas d'un vote par voie postale, la convocation à participer au vote est accompagnée du matériel de vote (fiche de consigne, bulletin, enveloppe permettant d'identifier le votant, enveloppe vierge garante du secret du scrutin).

Dans le cas d'un vote électronique, les modalités du vote électronique sont celles prévues pour l'Assemblée générale (Article 7.4. du présent Règlement intérieur). Le vote par procuration n'est alors pas admis.

Une commission électorale est constituée qui est composée d'au moins cinq membres, dont moins de la moitié sont issus du Conseil d'administration sortant de la SCF et les autres ne sont ni administrateurs sortants ni candidats, mais membres d'un Bureau d'un Réseau régional ou du Réseau national de jeunes chimistes. Les membres de la commission électorale sont astreints au secret. Ils ne procèdent au dépouillement qu'une fois l'opération de vote close.

Un bulletin de vote n'est valide que s'il compte trois noms au plus, sans rature ni signe distinctif.

Les membres de la commission consignent les résultats sur un procès-verbal signé par chacun d'eux (nombre de membres convoqués au vote, nombre de participants, résultats des votes par candidat) et communiqué à tous les membres de l'Association.

Les résultats du dépouillement sont proclamés en une fois.

En cas d'égalité des voix des candidats sur le dernier poste à pourvoir, les ex aequo seront départagés en fonction de leur âge en donnant prévalence au plus jeune.

## **2.5 Présence - participation - pouvoirs**

La présence du tiers des membres du Conseil d'administration en exercice est nécessaire pour délibérer valablement.

Ne peuvent être considérés comme participant au quorum ou voter les membres du Conseil d'administration qui interviendraient par téléphone ou par tout autre système de télécommunication.

Tous les membres sont élus *intuitu personae*. Les représentants des personnes morales élues ne peuvent donner mandat pour se faire remplacer par un autre représentant émanant de cette personne morale.

En cas d'empêchement, en application de l'Article 8 des Statuts, tout membre du Conseil d'administration peut donner, par lettre ou courriel, mandat à un autre membre du Conseil. Chaque membre ne peut détenir plus d'un pouvoir. 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 du Conseil d'administration. Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire, ainsi que la date de la séance du Conseil d'administration concernée.

Les séances du Conseil d'administration ne sont pas publiques. Pour autant, le Conseil d'administration peut convier à y participer toute personnalité compétente, qu'elle soit ou non membre de la SCF, et/ou tout salarié de l'Association, sur un sujet porté à l'ordre du jour, dans la limite de cinq personnes. Ces invités n'ont pas voix délibérative.

## **Article 3 – Perte de la qualité d'administrateur**

La perte de la qualité de membre entraîne de facto la perte de la qualité d'administrateur.

### **3.1 Démission volontaire**

La démission d'un administrateur est notifiée par l'administrateur au Président de l'Association par courrier recommandé avec accusé de réception. À défaut de précision donnée par le démissionnaire, la démission prend effet immédiatement.

### **3.2 Démission d'office - Révocation d'un administrateur**

#### **3.2.1 Démission d'office**

Tout administrateur absent ou excusé, même représenté, à trois réunions consécutives du Conseil d'administration peut être considéré comme démissionnaire d'office dans le respect des droits de la défense.

#### **3.2.2 Révocation d'un administrateur**

La révocation d'un administrateur intervient dans le respect des droits de la défense. Sont considérés comme motifs susceptibles d'entraîner la révocation du Conseil d'administration, les motifs prévus à l'Article 1.2.2. pour la radiation d'un membre de l'Association.

### **3.3 Modalités de démission d'office ou de révocation**

Les décisions de démission d'office ou de révocation sont prises par le Conseil d'administration à la majorité des deux tiers des membres en exercice.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de démission d'office ou de révocation engagée à son encontre.

Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister par un autre membre de l'Association de son choix.

L'intéressé est entendu par le Conseil d'administration. Celui-ci délibère à huis clos, hors la présence de l'intéressé et, le cas échéant, de la personne l'assistant. Aucune autre personne que les administrateurs n'est admise à participer aux débats.

Le Conseil d'administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure de démission d'office ou de révocation de l'intéressé, et il l'en informe dans un délai de sept jours par courrier avec accusé de réception ;
- soit de déclarer l'intéressé démissionnaire d'office ou de le révoquer. Il l'en informe, ainsi que des griefs retenus, dans un délai de sept jours par courrier avec accusé de réception qui l'avise 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 démission d'office ou de la révocation et une Assemblée générale extraordinaire doit être convoquée au plus tard dans un délai d'un mois pour une date de réunion au plus tard dans les deux mois. Toutefois, si la décision de l'appel à l'encontre d'une décision de démission d'office ou de révocation intervient dans un délai de quatre mois au plus précédant l'Assemblée générale annuelle, le Conseil d'administration n'est pas tenu de convoquer une Assemblée générale supplémentaire.

### **3.4 Déontologie**

#### **3.4.1 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, et, le cas échéant, contre un ordre de mission sans frais de son employeur, le remboursement des frais engagés suivant un barème fixé par le Conseil d'administration sur proposition du Bureau.

Seuls les frais exposés dans le strict intérêt de l'Association peuvent être remboursés, sur décision de deux membres du Bureau, désignés par le Conseil d'administration, et qui statuent hors la présence des intéressés.

Le Trésorier exerce un contrôle régulier sur les remboursements effectués.

Il est rendu compte à chaque réunion du Conseil d'administration et à l'Assemblée générale annuelle du montant des frais remboursés.

#### **3.4.2 Le Conseil d'administration et le Bureau de la SCF doivent être constitués en respectant, dans toute la mesure du possible, les principes qui suivent :**

Représentation :

- paritaire des genres,
- des secteurs académique, public et industriel,
- des divers domaines de la chimie et de disciplines connexes,
- des provinces comme de la région parisienne,
- des diverses tranches d'âge parmi les membres de l'Association.

Dans la mesure du possible, on évitera le cumul de mandats des membres du Bureau avec une fonction dans un Bureau de Division, Groupe, Section régionale ou Réseau de jeunes chimistes.

#### **3.4.3 Prévention des conflits d'intérêts**

L'Association doit agir en tant qu'organisation indépendante et ni ses administrateurs, ni, le cas échéant, ses salariés ne doivent pouvoir être considérés, pour quelque motif que ce soit, comme des salariés, des mandataires ou des personnes agissant pour le compte d'une autre personne morale, notamment financièrement.

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 ou intervenant dans le Conseil d'administration, 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.

Lorsqu'un administrateur a connaissance d'un lien d'intérêt réel, potentiel ou apparent, dans lequel un administrateur ou une personne agissant pour le compte de l'Association pourrait être impliqué, il en informe sans délai le Conseil d'administration. Le Conseil d'administration débat de la possibilité du maintien de l'intéressé, et vote en dehors de sa présence.

En cas de maintien, selon la nature des délibérations, le Conseil d'administration est en droit de demander le déport d'un membre du Conseil d'administration qui se trouverait dans une situation de lien d'intérêt réel, potentiel ou apparent. Le procès-verbal le mentionne.

## Article 4 – Fonctionnement du Conseil d'administration

### 4-1 Réunions du Conseil d'administration

#### 4-1-1 Convocation

Le Conseil d'administration se réunit sur convocation accompagnée d'un ordre du jour et de tout document utile, au moins deux fois par an et toutes les fois que le Président le juge nécessaire. Le Conseil d'administration est convoqué par le Président par lettre simple ou courriel envoyé à chaque administrateur au plus tard dix jours avant la date de la réunion du Conseil d'administration.

Un quart au moins des membres du Conseil d'administration ou un quart des membres de l'Association peut également demander la convocation d'une réunion du Conseil d'administration non programmée par le Président. Cette demande comporte un ordre du jour et les noms des signataires. Elle est adressée à tous les administrateurs par les moyens de communication adaptés aux circonstances (lettre ou courriel). Le jour de la réunion doit être fixé dans un délai de quinze jours maximum.

La non-convocation du Conseil d'administration au motif que le quart des membres du Conseil d'administration ou le quart des membres de l'Association n'est pas atteint doit être démontrée par le Président.

En opportunité, le Président peut décider de la convocation du Conseil d'administration, même si le seuil du quart des membres du Conseil d'administration ou du quart des membres de l'Association n'est pas atteint.

Les réunions du Conseil d'administration pour l'année en cours sont planifiées lors de la première réunion suivant l'Assemblée générale annuelle ou selon l'actualité de l'Association, une réunion plus proche peut être décidée.

En cas d'urgence justifiée, le Président peut convoquer dans les délais les plus brefs, toutefois jamais inférieurs à trois jours, une réunion du Conseil d'administration après accord des membres du Bureau.

#### 4-1-2 Ordre du jour du Conseil d'administration

L'ordre du jour est joint à la convocation.

Les convocations, accompagnées de l'ordre du jour et des documents préparatoires, sont envoyées au moins dix jours avant la réunion.

L'ordre du jour peut être complété à la demande des administrateurs au plus tard trois jours avant la date de la réunion.

Les documents nécessaires aux délibérations sont diffusés auprès de tous les administrateurs au plus tard trois jours avant la date de la réunion, notamment le procès-verbal du Conseil d'administration précédent dont l'approbation fait l'objet du premier point de l'ordre du jour.

Seules les questions inscrites à l'ordre du jour font l'objet de décisions.

Les questions abordées dans le point consacré aux questions diverses ne peuvent faire l'objet que d'une information ou d'échanges sans décision.

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

Les votes du Conseil d'administration ont lieu à main levée, à l'exception de ceux concernant des personnes et de ceux pour lesquels un membre présent solliciterait un scrutin secret.

Les délibérations du Conseil d'administration sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés par les membres présents et représentés. Pour le calcul de la majorité, les abstentions ne sont pas comptabilisées, ni, en cas de scrutin secret, les votes nuls ou blancs.

En cas d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante. En cas de scrutin secret, le Président peut lever le secret de sa voix pour user de sa voix prépondérante.

Le Président de la SCF anime les débats du Conseil d'administration, ouvre et lève ses séances.

À titre exceptionnel, en l'absence du Président, un des Vice-Présidents est désigné par le Conseil d'administration pour assurer la présidence de séance du Conseil d'administration.

#### **4.1.4 Le procès-verbal**

Le Secrétaire général ou, en cas d'absence, un autre membre du Bureau ou du Conseil d'administration, nommé pour la circonstance, a la charge d'établir le procès-verbal de la réunion.

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 ;
- 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 d'administration a décidé de consigner ;
- les réponses aux questions diverses.

Tout membre présent peut demander à faire inscrire sa position au procès-verbal.

Le procès-verbal est soumis après la réunion, dans un délai de 21 jours, à tous les membres du Conseil d'administration, présents ou non, pour amendements, renforçant l'exactitude et la fidélité des propos tenus et des décisions prises.

Un membre absent ou excusé, même représenté, ne peut demander une modification des termes des résolutions.

La version consolidée du procès-verbal est adressée avec l'ordre du jour du Conseil d'administration suivant. Elle peut éventuellement faire l'objet d'amendements décidés en séance.

Le procès-verbal approuvé par le Conseil d'administration suivant est paraphé à chaque page par le Président et signé par lui, et par le Secrétaire général ou toute autre personne que le Conseil d'administration aurait désignée.

La copie du procès-verbal définitif, signé et paraphé, est communiquée à tous les administrateurs ou mise à leur disposition par tout moyen matériel ou immatériel.

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 qui en font la demande.

## Article 5 – Compétences du Conseil d'administration

Outre les points développés à l'Article 9 des Statuts, le Conseil d'administration :

1. met en œuvre la politique et les orientations générales décidées par l'Assemblée générale ;
2. exécute les décisions adoptées par l'Assemblée générale ;
3. gère et administre l'Association dans le cadre de ses orientations ;
4. attribue la qualité de membre d'honneur sur proposition du Bureau et en rend compte annuellement à l'Assemblée générale ;
5. se prononce sur la radiation des membres, la démission d'office et la révocation d'administrateurs dans le respect des droits de la défense, selon les règles prévues par les Statuts et le Règlement intérieur ;
6. arrête les projets qui seront soumis à l'Assemblée générale ;
7. prépare le budget prévisionnel de l'Association à soumettre à l'approbation de l'Assemblée générale ;
8. autorise dans les limites prévues à cet effet par le budget voté par l'Assemblée générale la création et la suppression de postes salariés et donne à cet effet délégation au Président ;
9. arrête les comptes à soumettre à l'approbation de l'Assemblée générale et propose l'affectation du résultat ;
10. décide l'ouverture des comptes et des délégations de signature et donne mandat à cet effet au Président ;
11. crée en cas de besoin des commissions, ayant pour mission l'étude de questions déterminées et en définit la composition et le fonctionnement ;
12. accepte les libéralités avec ou sans charge dans les conditions prévues par l'Article 910 du Code civil, et en rend compte à l'Assemblée générale ;
13. élit le Bureau, décide son effectif, contrôle les actions de ses membres, et le cas échéant procède à leur révocation dans le respect des droits de la défense ;
14. donne son accord aux délégations consenties par le Président (cf. 6.4.1 du RI) ;
15. fixe les seuils des délégations ;
16. décerne les prix selon les modalités fixées par l'Assemblée générale ;
17. soumet à l'Assemblée générale le choix du commissaire aux comptes et de son suppléant, choisis sur la liste mentionnée à l'Article L. 822-1 du Code de commerce et qui exercent les missions prévues aux Articles L. 823-9, L. 612-3 et L. 612-5 du même Code ;
18. est informé des actions en justice engagées en urgence par le Président.

## Article 6 – Le Bureau

### 6.1 Élection du Bureau

Le Bureau du Conseil d'administration, ou Bureau national, est élu lors de la première réunion du Conseil d'administration nouvellement élu. Sa composition est définie dans l'Article 7 des Statuts.

Pour cette élection, le Conseil d'administration est présidé par le doyen du Conseil.

Chaque membre du Conseil d'administration peut se porter candidat sur chacun des postes du Bureau dans les conditions prévues par les Statuts. Il est d'abord procédé à l'élection du Président.

Le doyen laisse immédiatement la place au Président élu.

### 6.2 Révocation individuelle ou collective des membres du Bureau

#### 6.2.1 Révocation individuelle

Le Conseil d'administration décide à la majorité des suffrages exprimés par ses membres présents ou représentés de la révocation d'un membre du Bureau dont l'attitude compromet le bon fonctionnement de l'Association ou est en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixés. Pour le calcul de la majorité, les votes nuls et les votes blancs ne sont pas comptabilisés.

L'intéressé est informé par le Président ou un administrateur mandaté à cet effet, par courrier avec accusé de réception, de la procédure de révocation engagée à son encontre.

Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai dont il dispose pour présenter sa défense au Conseil d'administration par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister par un autre membre de l'Association de son choix.

L'intéressé est entendu par le Conseil d'administration. Le Conseil d'administration délibère à huis clos : le membre du Bureau intéressé, ou son représentant, n'assiste pas aux débats ; aucune autre personne que les administrateurs ne participe aux débats.

Le Conseil d'administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure de révocation de l'intéressé et il l'en informe dans un délai de sept jours par courrier avec accusé de réception ;
- soit d'acter la révocation de l'intéressé ; il l'en informe dans un délai de sept 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.

### **6.2.2 Révocation collective des membres du Bureau**

La révocation collective des membres du Bureau obéit au même processus que la révocation individuelle.

## **6.3 Fonctionnement du Bureau**

### **6.3.1 Réunions de Bureau**

Le Bureau est convoqué par tout moyen (lettre, courriel) par le Président.

Les pouvoirs ne sont pas admis en cas d'absence aux réunions de Bureau.

L'ordre du jour des réunions est fixé par le Président ou le Secrétaire général. Les autres membres du Bureau peuvent compléter l'ordre du jour jusqu'au dernier moment.

Les débats sont dirigés par le Président.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents à main levée. Le Président ne dispose pas de voix prépondérante.

En cas d'impossibilité à réunir cette majorité, la décision est renvoyée au Conseil d'administration.

### **6.3.2 Compétences du Bureau**

Le Bureau exécute les décisions du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale. Il veille à la conformité légale et statutaire des décisions adoptées par le Conseil d'administration. Il prépare les travaux du Conseil d'administration. Il est chargé de la gestion courante de l'Association dans le cadre des orientations arrêtées.

Il ne peut recevoir délégation de l'intégralité des pouvoirs du Conseil d'administration.

Le Président est chargé de soumettre au Conseil d'administration les options prises.

Les réunions de Bureau donnent lieu à l'établissement de relevés de décisions qui sont présentés aux administrateurs au prochain Conseil d'administration

Sur une période courte ou sur la durée de la mandature, le Bureau national peut se faire aider de chargés de missions proposés par le Président après avis du Conseil d'administration, auxquels sont confiées des tâches spécifiques (relations avec les éditeurs, suivi des Prix, etc.). Ces chargés de mission sont des personnalités du milieu académique ou industriel parmi les membres de la SCF ayant prouvé leur compétence pour les missions envisagées. Ils sont invités aux réunions du Conseil d'administration lorsque l'ordre du jour évoque leurs missions et dans les conditions prévues à l'alinéa 12 de l'Article 6 des Statuts. Ils sont soumis aux mêmes règles de déontologie et de prévention de conflits d'intérêts que les administrateurs.

### **6.3.3 Communications de documents par le Bureau**

Les membres du Bureau font droit à toute demande émanant des membres du Conseil d'administration ou des membres de l'Association de communication des comptes annuels ou de pièces comptables ou de procès-verbaux.

## **6.4 Rôles et attributions des membres du Bureau**

### **6.4.1 Le Président**

Le Président représente l'Association dans tous les actes de la vie civile. Il la représente notamment en justice, tant en demande qu'en défense, après avis du Conseil d'administration, sauf urgence.

Le Président ouvre les comptes en banque nécessaires au bon fonctionnement de l'Association 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.

Le Président engage les dépenses conformément au budget prévisionnel adopté par l'Assemblée générale et met en recouvrement les créances.

Le Président peut donner délégation aux Vice-Présidents ou à tout membre du Conseil d'administration pour le représenter dans des réunions auxquelles il ne pourrait assister.

Le Président peut donner délégation de pouvoirs et/ou de signature à tout membre du Conseil d'administration après accord du Conseil d'administration. Les délégations de pouvoir peuvent être 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 signature.

Le Président peut 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, disposant des compétences requises pour la réalisation de la mission confiée, sous son contrôle et sous son autorité, après accord du Conseil d'administration.

Le Président peut notamment déléguer à une personne agréée par le Conseil d'administration une partie de l'engagement des dépenses courantes ne relevant pas des choix stratégiques, en dessous d'un seuil déterminé.

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, le cas échéant de ses établissements secondaires, et du rapport d'activité annuel, au Ministre de l'Intérieur et au Préfet du département du Siège.

Le Président propose au Bureau les décisions à soumettre au Conseil d'administration concernant le fonctionnement et les activités de l'Association.

Le Président doit rendre compte de son action au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale.

#### **6.4.2 Le Trésorier**

Le Trésorier est chargé du suivi et du contrôle des mouvements de caisse.

Il encaisse les recettes (notamment les adhésions, les loyers et les subventions).

Il acquitte les dépenses prévues au budget après engagement par le Président.

Il vérifie la régularité des remboursements de frais.

Le Trésorier est chargé de gérer les comptes bancaires. Il informe régulièrement le Bureau et le Conseil d'administration de la gestion des titres et leur propose des options.

Il prépare et soumet au Bureau et au Conseil d'administration le rapport financier et le projet de budget présentés à l'Assemblée générale annuelle.

Le Trésorier tient, ou fait tenir par un cabinet d'expertise-comptable, choisi par le Conseil d'administration, la comptabilité prévue à l'Article 17 des Statuts.

Le Trésorier est l'interlocuteur du commissaire aux comptes.

Le Trésorier doit rendre compte de son action au Président.

Le Trésorier peut déléguer ses pouvoirs et/ou sa signature. Ces délégations sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties, et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de signature.

#### **6.4.3 Le Secrétaire général**

Le Secrétaire général est chargé de l'envoi des convocations et rédige les différents comptes rendus et procès-verbaux des séances du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale.

Le Secrétaire général communique les documents demandés par l'administration.

Il transmet, sur délégation du Président, au Préfet du département où l'Association a son Siège, au Ministre de l'Intérieur, au Ministre chargé de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, 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, avec mention pour chacun de ses nom, prénom, profession, nationalité,

domicile, et le cas échéant sa fonction 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 général peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations peuvent être effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties, et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de signature.

Le Secrétaire général est chargé du contrôle de la bonne marche administrative de l'Association.

Le Secrétaire général doit rendre compte de son action auprès du Président.

#### **6.4.4 Les Vice-Présidents**

Le nombre de Vice-Présidents, compris entre un et trois, est décidé par le Conseil d'administration.

Les Vice-Présidents sont chargés d'assister le Président.

En cas d'empêchement définitif du Président, le Conseil d'administration désigne dans les quinze jours le Vice-Président qui sera chargé d'assurer l'intérim du Président jusqu'à l'élection par le Conseil d'administration d'un nouveau Président. Dans l'intervalle, le Bureau assure la gestion des affaires courantes. Les conditions de remplacement provisoire de l'administrateur empêché sont fixées par l'Article 6 des Statuts.

## **Article 7 – L'Assemblée générale**

### **7.1 Composition de l'Assemblée générale**

L'Association se compose des membres titulaires agréés, à jour de leur cotisation annuelle. Les membres d'honneur participent à l'Assemblée générale avec voix délibérative sans condition de paiement de cotisation.

### **7.2 Convocation**

L'Assemblée générale des membres de l'Association se réunit au moins une fois par an, vers la fin du premier semestre de l'année civile, et chaque fois qu'elle est convoquée par le Conseil d'administration ou sur la demande d'au moins un quart des membres de l'Association.

Les convocations à l'Assemblée générale sont adressées à chaque membre par lettre simple ou par courriel au moins quinze jours à l'avance (sans compter le jour d'envoi de la convocation et le jour de la réunion).

Est joint à la convocation précisant la date, l'heure et le lieu, l'ordre du jour de l'Assemblée générale arrêté par le Conseil d'administration. Les documents nécessaires aux délibérations sont communiqués ou mis à disposition des membres par tout moyen matériel ou dématérialisé.

Si l'ordre du jour arrêté par le Conseil d'administration est complété ultérieurement à la demande du quart des membres, les membres en sont informés par courrier simple ou courriel au plus tard huit jours avant la tenue de l'Assemblée générale.

Si l'ordre du jour porte sur une modification statutaire, ou sur la dissolution de l'Association, les convocations sont adressées au moins trente jours à l'avance (sans compter le jour d'envoi de la convocation et le jour de la réunion).

### **7.3 Ordre du jour**

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 de l'Association. Cette demande peut être formulée par courriel ou par tout autre support écrit. La demande est adressée au Président.

La proportion du quart de demandeurs doit être établie au moins huit jours avant la tenue de l'Assemblée générale. Le Conseil d'administration ne peut refuser la demande d'ajout d'un point à l'ordre du jour que s'il peut démontrer que la condition de réunir le quart des membres de l'Association n'est pas satisfaite.

Le Conseil d'administration peut consentir en opportunité une modification de l'ordre du jour, même si cette proportion n'est pas atteinte.

L'Assemblée générale annuelle porte au moins sur les points suivants :

- le bilan moral (rapport d'activités) de l'Association,
- le rapport financier,
- l'approbation des comptes,
- le quitus sur la gestion du Conseil d'administration,
- l'affectation du résultat,
- le vote du budget prévisionnel de l'exercice suivant.

Le cas échéant :

- la désignation du commissaire aux comptes et de son suppléant.

Les comptes de l'Association sont communiqués ou mis à disposition des membres huit jours au moins avant la réunion de l'Assemblée générale.

L'ordre du jour de l'Assemblée générale comporte obligatoirement un point « Questions diverses ». Les questions diverses ne peuvent pas faire l'objet d'un vote.

Toute question écrite adressée au Président dans un délai inférieur à huit jours avant l'ouverture de l'Assemblée générale, de la compétence de l'Assemblée générale, est traitée au point des questions diverses.

#### **7.4 Participation**

Il est tenu une feuille de présence qui est signée par chaque membre présent détenant une voix délibérative et, le cas échéant des pouvoirs, certifiée conforme par le Bureau de l'Assemblée générale. En cas de vote électronique, une liste de participation est tenue en plus de la liste d'émargement et est communiquée à l'ensemble des membres au moment de la clôture des votes et avant la révélation des votes.

Les votes ont lieu à main levée, sauf :

- pour les votes concernant des personnes : élection, radiation de membres, révocation d'administrateurs, rémunération, remboursement de frais d'une personne en particulier... ;
- si le Conseil d'administration a inscrit à l'ordre du jour qu'une délibération serait prise au scrutin secret ;
- si le quart au moins des membres de l'Assemblée générale décide le scrutin secret pour une délibération.

Le vote à distance peut être prévu pour toute délibération autre que celles prévues aux Articles 18 et 19 des Statuts.

Dans le cas d'un vote par voie postale, la convocation à participer au vote est accompagnée du matériel de vote (fiche de consigne, bulletin, enveloppe permettant d'identifier le votant, enveloppe vierge, garante du secret du scrutin).

Dans le cas du vote électronique, les modalités de vote sont réalisées conformément au Décret n° 2014-1627 - du 26 décembre 2014. Le vote par procuration n'est alors pas admis.

Les membres de l'Association peuvent contribuer aux décisions d'une Assemblée générale annuelle réunie physiquement en y participant parallèlement par un vote à distance. Ils ne peuvent dans ce cas donner leur pouvoir à un membre présent physiquement ou recevoir de pouvoir. Ils ne participent pas au quorum.

Dans tous les cas, le vote à distance doit garantir la sincérité du scrutin et, le cas échéant, le secret du vote.

Les documents nécessaires aux débats sont mis à disposition de tous les membres de l'Assemblée au plus tard dix jours avant l'ouverture des votes, de façon à permettre une période de débats préalables. Seules les élections à distance peuvent se dispenser de la période préalable de débats, pourvu que les candidatures et que les professions de foi aient été produites dans les délais prévus pour la convocation.

Les conditions de participation par voie électronique sont identiques à celles prévues pour une Assemblée générale uniquement réunie par voie dématérialisée.

Si elle intervient en plus de l'Assemblée générale annuelle réunie physiquement, une Assemblée générale peut être réunie uniquement par voie dématérialisée selon les conditions suivantes :

- Cette modalité de réunion de l'Assemblée générale n'est possible que si un quart des membres en exercice du Conseil d'administration ou si un dixième des membres convoqués à l'Assemblée générale ne s'y sont pas opposés.

- Les membres du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale doivent être informés :
  - des points à l'ordre du jour de cette consultation,
  - et des modalités techniques selon lesquelles les membres de l'Association :
    - sont identifiés,
    - participent aux débats,
    - ont la garantie d'une retransmission continue et simultanée des délibérations,
    - le cas échéant, disposent des moyens de voter au scrutin secret,
    - sont informés des modalités par lesquelles ils peuvent s'opposer à cette consultation selon cette forme et du délai, qui ne peut être inférieur à huit jours, dans lequel ils peuvent exprimer leur opposition à cette consultation.

Le Président ne peut tenir cette réunion que s'il est en mesure de faire la démonstration qu'un dixième au moins des membres de l'Association et le quart des membres du Conseil d'administration en exercice ne se sont pas prononcés en défaveur de cette consultation.

Le dispositif de vote électronique garantit :

- l'identification des membres : sécurité de l'adressage des moyens d'authentification (code utilisateur, mot de passe) ; sécurité de l'émargement, de l'enregistrement des votes et de leur dépouillement ;
- l'absence de mise en relation entre l'identité de l'électeur et l'expression de son vote pour les votes au scrutin secret.

Le vote a lieu de manière simultanée. À cette fin, les participants disposent d'une durée identique pour voter à compter de l'ouverture des opérations de vote indiquée par le Président. L'ordre des votes ne peut être connu.

Le Président peut inviter à l'Assemblée générale toute personne dont la présence lui paraît utile pour consultation.

## **7.5 Quorum - Majorités**

### **7.5.1 Quorum**

- Pour délibérer valablement sur tous points inscrits à l'ordre du jour, à l'exception des cas prévus par les Articles 13, 18 et 19 des Statuts, l'Assemblée générale n'est pas soumise à quorum.
- Pour délibérer valablement sur la modification statutaire, l'Assemblée générale doit réunir le quart au moins des membres de l'Association (membres titulaires à jour de leur cotisation + membres d'honneur).
- Pour délibérer valablement sur la dissolution, l'Assemblée générale doit réunir la moitié plus un des membres de l'Association (membres titulaires à jour de leur cotisation + membres d'honneur).
- Pour délibérer valablement sur la modification statutaire ou la dissolution en deuxième convocation, aucun quorum n'est requis.

### **7.5.2 Pouvoirs**

- En cas d'empêchement, en application de l'Article 11 des Statuts, tout membre convoqué à l'Assemblée générale peut donner, par lettre ou courriel, ou formule de pouvoir jointe à la convocation, mandat à un autre membre de l'Assemblée générale, quelle que soit sa catégorie.
- Chaque membre ne peut détenir plus de dix 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.
- Pour le calcul du quorum, les pouvoirs ne comptent pas.

### **7.5.3 Majorités**

#### **7.5.3.1 Généralités**

Les membres titulaires personnes morales sont représentés par un représentant mandaté par l'organe compétent de la personne morale qui en a informé le Président de l'Association.

Chaque membre, quelle que soit sa catégorie, dispose d'une voix.

En cas de partage égal des voix pour un vote à main levée, le Président peut faire valoir sa voix prépondérante. En cas de partage égal de voix pour un vote au scrutin secret, le Président peut décider de lever le secret de son vote.

**7.5.3.2 À l'exception des délibérations ayant pour objet l'aliénation du bien sis au 250 rue Saint-Jacques, l'adoption de modifications statutaires ou la dissolution de l'Association, les décisions sont adoptées à la majorité simple des membres présents et représentés (les votes nuls et les votes blancs, en cas de scrutin secret, et les abstentions, en cas de vote à main levée, sont comptabilisés comme des votes "contre").**

**7.5.3.3 Dans le cas des modifications statutaires, ou de la dissolution, ou de l'aliénation du bien sis au 250 rue Saint-Jacques, les deux tiers des membres présents et représentés doivent se prononcer en faveur de la décision à adopter (les votes nuls et les votes blancs, en cas de scrutin secret, et les abstentions, en cas de vote à main levée, sont comptabilisés comme des votes "contre").**

**7.5.3.4 Dans les cas où les statuts prévoient des votes à la majorité des suffrages exprimés (Article 5 des Statuts), les votes nuls et les votes blancs, en cas de scrutin secret, et les abstentions, en cas de vote à main levée, ne sont pas comptabilisés.**

## **7.6 Fonctionnement**

Le Bureau de l'Assemblée générale est constitué du Président, du Trésorier et du Secrétaire général du Conseil d'administration sauf décision contraire de l'Assemblée générale, statuant à la majorité simple, qui désigne alors le Bureau de l'Assemblée.

L'Assemblée générale peut désigner parmi ses membres des scrutateurs en dehors du Conseil d'administration, qui veillent au bon déroulement de la séance et au comptage des votes.

Le Bureau de l'Assemblée rédige le procès-verbal de la séance.

## **7.7 Compétences de l'Assemblée générale**

L'Assemblée générale est l'organe souverain de l'Association. En plus des délibérations prévues à l'Article 11 des Statuts, l'Assemblée générale :

- vote sur les grandes orientations et le programme d'actions proposés par le Conseil d'administration ;
- se prononce sur les recours des membres dont le Conseil d'administration a prononcé la radiation ;
- vote les acquisitions, les échanges, les aliénations d'immeubles, la constitution d'hypothèques sur lesdits immeubles, les baux excédant neuf ans et les emprunts ;
- vote les conditions d'attribution des prix décernés par l'Association ;
- désigne pour six ans le commissaire aux comptes et son suppléant choisis sur la liste mentionnée à l'Article L. 822-1 du Code du commerce et qui exercent les missions prévues aux Articles L. 823-9, L. 612-3 et L. 612-5 du même Code sur proposition du Conseil d'administration.

Le budget général annuel de l'Association est préparé par le Trésorier et examiné par le Bureau national avant d'être soumis par le Conseil d'administration à l'Assemblée générale. Il récapitule l'ensemble des recettes et dépenses devant permettre le bon déroulement de toutes les activités de l'Association, y compris de celles des Entités. Ce budget présente une répartition des dépenses et recettes prévues entre plusieurs comptes d'exploitation concernant le fonctionnement général de l'Association, l'organisation de manifestations scientifiques et la gestion des médias papier et électroniques.

L'exercice social se déroule du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Les ressources de l'Association proviennent des cotisations, du revenu des biens, de subventions, etc.

Les dépenses concernent essentiellement :

- l'administration de l'Association,
- le fonctionnement des Entités,
- les actions d'animation scientifique : congrès généraux de l'Association, opérations tournées vers le grand public, prix, etc.

## **7.8 Le procès-verbal de chaque Assemblée générale**

Le procès-verbal indique au minimum :

- la date de l'Assemblée ;
- la date de la convocation ;
- l'ordre du jour ;
- les pièces nécessaires aux délibérations ;

- le nombre de membres convoqués ;
- le nombre de membres présents ;
- l'atteinte du quorum ;
- le nombre de membres représentés ;
- les résolutions prises et, pour chacune d'elles, la répartition des votes ;
- les réponses aux questions diverses.

Le procès-verbal de l'Assemblée générale est communiqué à tous les membres ou mis à leur disposition par tout moyen matériel ou immatériel.

## Article 8 – Les Entités opérationnelles

**8.1 L'Association est composée d'Entités opérationnelles** telles que définies dans l'Article 5 des Statuts.

Les Bureaux de ces Entités sont élus par les membres de l'Entité concernée selon l'Article 5 des Statuts. Des listes de candidats sont constituées auprès des Entités concernées par appel à candidatures au moins deux mois avant l'expiration des mandats en cours. Ces listes sont envoyées aux membres de l'Entité quinze jours avant la date de clôture du vote. Les votes se font soit par voie postale, soit par voie électronique, en garantissant le secret du scrutin.

Les Bureaux peuvent décider collégalement de nommer un ou plusieurs chargés de mission ou correspondants affectés à des tâches particulières.

Un membre junior, tel que défini dans l'Article 3 des Statuts, est coopté par le Bureau de chaque Division pour y représenter le Réseau de jeunes chimistes.

### 8.2 Nature et structure des Groupes thématiques

Un Groupe thématique est un ensemble de personnes, non nécessairement toutes membres de l'Association, unies par leur intérêt commun pour un domaine d'ordre technique (analyse, formulation, etc.) ou thématique (histoire, chimie durable, chimie alimentaire, etc.) pouvant couvrir d'autres champs disciplinaires que celui de l'Association.

Un Groupe est rattaché thématiquement à une ou plusieurs Divisions de l'Association.

Si le Groupe est également constitué par ailleurs sous la forme d'une association propre ou de tout groupement scientifique reconnu (GIS, GDR...), il est attendu qu'un tiers au moins des membres de cette structure soient adhérents de la SCF.

Les membres du Groupe membres de l'Association élisent parmi eux le Bureau du Groupe dans les conditions précisées à l'Article 8.1 du présent Règlement intérieur.

Un membre du Bureau du Groupe siège au Bureau de chaque Division de rattachement. Ce représentant est coopté par le Bureau de la Division sur proposition du Bureau du Groupe.

Le statut de Groupe est accordé selon les modalités de l'Article 5 des Statuts et pour une durée de trois ans, renouvelable selon des modalités identiques.

La SCF agit par la caution scientifique qu'elle accorde au Groupe thématique, caution propre à faciliter ou permettre les relations avec les pouvoirs publics, les autres sociétés savantes, les organismes scientifiques internationaux.

À cette fin, le groupe transmet au Bureau du Conseil d'administration un rapport annuel d'activité précisant notamment ses liens avec l'Association.

La Société Chimique de France assure au besoin la diffusion de l'information sur les activités de ce Groupe, et met à sa disposition sa structure et ses moyens d'action.

### 8.3 Séminaires de la SCF

Afin d'établir un temps d'échange convivial entre le Conseil d'administration et toutes les Entités de la SCF, il peut être mis en place, sur proposition du Conseil d'administration et décision de l'Assemblée générale, un séminaire résidentiel annuel (nommé « Séminaire SCF »). Son objectif est de discuter de manière approfondie de quatre à

cinq thèmes d'importance majeure pour le fonctionnement de la SCF, sa capacité à élargir ses champs d'action en identifiant l'émergence de nouveaux besoins satisfaisant les demandes de ses adhérents et répondant aux ambitions de l'Association d'être le réseau incontournable des chimistes.

Ce séminaire rassemble les membres du Conseil d'administration et les Présidents de toutes les Entités ou leurs représentants.

Les conclusions et recommandations du Séminaire constituent la base des actions proposées par le Conseil d'administration à l'Assemblée générale.

## **8.4 Budget des Entités opérationnelles**

### **8.4.1 Budget des Divisions et des Sections régionales**

Le budget annuel de chaque Division et Section régionale est établi en tenant compte du nombre de ses membres et de ses activités.

Chaque Division et chaque Section régionale préparent annuellement un budget prévisionnel. Leur Bureau propose au Bureau national une répartition des moyens.

Les recettes sont :

- l'allocation annuelle dont le montant est fixé annuellement par l'Assemblée générale sur proposition du Bureau national en fonction du nombre des membres enregistrés au 1<sup>er</sup> août de l'année civile ;
- pour les Sections régionales, le reversement forfaitaire au titre des cotisations perçues pour les membres de moins de 35 ans enregistrés au 1<sup>er</sup> août de l'année civile ;
- les subventions éventuelles d'organismes extérieurs (ces subventions sont perçues par le Siège de la SCF qui les reverse à l'Entité opérationnelle intéressée) ;
- les droits d'inscription aux réunions organisées par l'Entité opérationnelle après, le cas échéant, reversement au Trésor public des taxes.

Les dépenses sont celles effectuées au titre des activités de l'Entité opérationnelle : rencontres, groupes de travail, actions de coopération, etc. Ces dépenses ne doivent comporter aucun frais de personnel, ceux-ci devant être traités par la comptabilité centrale de l'Association.

Il peut être attribué à chaque Entité opérationnelle un compte bancaire intitulé « Société Chimique de France, Division/Section régionale... ». La signature de ce compte revient au Président et/ou au Trésorier de l'Entité opérationnelle, ou à une autre personne qui a reçu délégation du Président de l'Association. La responsabilité reste celle du représentant légal de la personne morale.

### **8.4.2 Budget des Réseaux des jeunes chimistes**

Chaque Réseau régional des jeunes chimistes prépare annuellement un budget prévisionnel, annexé au budget prévisionnel de la Section régionale de rattachement. Les recettes sont :

- l'allocation forfaitaire dont le montant est fixé annuellement par l'Assemblée générale sur proposition du Bureau national ;
- les subventions éventuelles d'organismes extérieurs (ces subventions sont perçues par le Siège de la SCF qui les reverse à la Section régionale intéressée) ;
- les droits d'inscription aux réunions organisées par le Réseau régional des jeunes chimistes après, le cas échéant, reversement au Trésor public des taxes.

Les dépenses sont celles effectuées au titre des activités du Réseau régional des jeunes chimistes : rencontres, groupes de travail, actions de coopération, etc. Ces dépenses ne doivent comporter aucun frais de personnel, ceux-ci devant être traités par la comptabilité centrale de l'Association.

Les Réseaux régionaux des jeunes chimistes sont financièrement rattachés à la Section régionale de rattachement dont le Trésorier ordonnance et comptabilise, sur la base du budget annuel approuvé, leurs dépenses et recettes par délégation du Président national et du Trésorier national. Par voie de conséquence, ils ne disposent pas de compte bancaire spécifique.

Le Réseau national des jeunes chimistes de la SCF (RJ-SCF) reçoit également une dotation dont le montant est fixé annuellement par l'Assemblée générale sur proposition du Bureau national. Le RJ-SCF est financièrement rattaché au Siège de la SCF qui ordonnance et comptabilise, sur la base du budget annuel approuvé, leurs dépenses et recettes. Par voie de conséquence, il ne dispose pas de compte bancaire propre.

### **8.4.3 Budget des Groupes thématiques**

Un Groupe thématique peut recevoir une allocation de fonctionnement attribuée par l'Assemblée générale sur proposition du Bureau national de la SCF ou d'une Division à laquelle il est rattaché.

En cas de soutien de la SCF, les Groupes thématiques sont financièrement rattachés au Siège de la SCF qui ordonnance et comptabilise, sur la base du budget annuel approuvé, leurs dépenses et recouvre les recettes. Par voie de conséquence, ils ne disposent pas de compte bancaire propre.

### **8.4.4 Comptabilité des Entités opérationnelles**

Les budgets ci-dessus font l'objet d'une comptabilité particulière de recettes et dépenses. Les comptes et les justificatifs correspondants sont fournis au Trésorier de l'Association en fin d'exercice au plus tard le 31 janvier de l'exercice suivant.

Une situation des comptes au 30 juin pour le semestre écoulé est également à fournir avant le 31 juillet au Trésorier de l'Association.

Ces dispositions s'appliquent également aux comptes temporaires ouverts à l'occasion des colloques, congrès, etc., organisés par l'Association ou un de ses organes. Ces comptes seront clos dès que l'opération correspondante aura été liquidée sur le plan budgétaire.

## **Article 9 – Financement et soutien d'événements scientifiques**

### **9.1 Financement d'événements propres à l'Association**

Pour toute manifestation d'ampleur européenne ou internationale contribuant à une forte visibilité de l'Association, la SCF n'apporte sa caution financière qu'après approbation par l'Assemblée générale du dossier présenté par la ou les Entités opérationnelles organisatrices (programme scientifique, budget prévisionnel, organisation matérielle) sur proposition du Bureau national. Ces activités devront être financièrement équilibrées (droits d'inscription, subventions, aides diverses...). Si des contributions financières extérieures à l'Association sont recherchées, le Bureau national devra en être informé.

En cas de résultat positif, celui-ci sera partagé entre la ou les Entités opérationnelles organisatrices et le Siège de la SCF, selon une répartition préalablement établie d'un commun accord.

### **9.2 Parrainage**

La SCF peut accorder sa caution scientifique à un événement, sous réserve que :

- le ou les organisateurs principaux soient membres de la SCF depuis au moins deux ans,
- la liste des conférenciers et des thèmes abordés soit fournie,
- un tarif préférentiel soit accordé aux sociétaires de la SCF.

### **9.3 Soutien opérationnel**

En plus de sa caution scientifique aux conditions susmentionnées, le concours de la SCF peut se traduire par différentes prestations, éventuellement négociables et proposées par le Bureau national au Conseil d'administration dans le cadre du budget prévisionnel.

### **9.4 Soutien financier en réponse à demandes spontanées**

Le parrainage et le concours financier de l'Association (avec ou sans appui logistique) sollicités sont accordés sous réserve que :

- le porteur de projet soit adhérent à la SCF ;
- il y ait un nombre de membres adhérents à la SCF dans les comités scientifique et d'organisation d'au moins 75 % ;
- la manifestation ait lieu sur le territoire national et si possible en liaison avec la Section régionale ;
- la liste des conférenciers et des thèmes abordés soit fournie, pour évaluation de la qualité et de la portée scientifiques ;
- un effort soit fait pour respecter la parité homme/femme dans le comité d'organisation et le comité scientifique ;
- le budget prévisionnel dépenses/recettes soit envoyé en détaillant l'ensemble des demandes et réponses d'aide auprès des Entités opérationnelles de la SCF ;

- des tarifs préférentiels soit accordés aux membres de la SCF, et en particulier aux jeunes adhérents ;
- des sessions soient dédiées aux jeunes chimistes (scientifiques, insertion professionnelle, etc.), et que l'implication du Réseau des jeunes chimistes de la SCF (RJ-SCF) soit assurée ;
- le logo de la SCF soit présent sur tous les documents ;
- un compte rendu de l'évènement soit rédigé, lequel paraîtra sur le site Internet de la SCF et éventuellement dans les pages d'actualité de *L'Actualité Chimique*.

## Article 10 – Communication

Pour répondre aux objectifs précisés dans l'Article 2 des Statuts, la SCF dispose de trois vecteurs spécifiques : *L'Actualité Chimique* – le journal de la SCF – et son site Internet dédié, le site Internet de la SCF et les réseaux Internet associés, ainsi qu'une lettre électronique bimensuelle, *SCF Info en ligne*.

Un Chargé de communication ayant compétence pour la communication interne et externe de la SCF (hors *L'Actualité Chimique*) est nommé par le Conseil d'administration sur proposition du Bureau national.

**10.1 L'Actualité Chimique** est conçue et réalisée par une équipe rédactionnelle placée sous la responsabilité d'un Rédacteur en chef, qui rend compte régulièrement devant le Bureau national et le Conseil d'administration. Le Président de la SCF est le Directeur de la publication. L'équipe rédactionnelle est conseillée par des responsables de rubrique et par les membres d'un Comité de rédaction. Elle bénéficie, en tant que de besoin, de l'assistance du personnel de la SCF (gestion des abonnements, préparation de la version électronique en ligne...) et de prestataires (régie publicitaire, webmestre technique, maquettiste, etc.).

Le Rédacteur en chef, membre de l'Association, est membre du Bureau national, élu parmi les treize membres du Conseil d'administration élus directement par l'Assemblée générale. Son mandat est de trois ans, renouvelable directement une fois. Il est porteur d'un projet éditorial. Responsable de l'activité de l'équipe, il est consulté pour ce qui touche à l'activité de l'équipe, l'avenir de la revue et de son site Internet, et les conventions avec ses partenaires.

Le Comité de rédaction, qui assiste l'équipe rédactionnelle dans ses choix éditoriaux, est réuni au moins trois fois par an. Il est présidé par le Rédacteur en chef. Il est composé de représentants des Entités et de membres de la SCF retenus pour leurs qualités scientifiques et leur sens de l'intérêt général. Ses membres sont désignés pour trois ans par le Rédacteur en chef et renouvelés en principe par tiers tous les ans. Chaque membre du Comité ne peut effectuer plus de trois mandats consécutifs. Des représentants institutionnels (Ministère en charge de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, CNRS, Fondation de la Maison de la Chimie, France Chimie...) peuvent également faire partie de ce Comité.

**10.2 Le site Internet de la SCF** est l'outil privilégié de communication de la SCF pour le Réseau des chimistes et au-delà pour la communauté européenne (EuChemS) et internationale (IUPAC) des chimistes. Il est géré de façon mutualisée sous la responsabilité du Secrétaire général de la SCF qui en délègue l'actualisation et la maintenance au Chargé de communication avec l'assistance technique d'un prestataire.

**10.3 La lettre électronique SCF Info en ligne** diffuse de manière bimensuelle des informations relatives à la vie de la SCF et de ses partenaires privilégiés (CNC, CNRS, France Chimie, EuChemS, etc.), aux manifestations scientifiques régionales, nationales et extérieures, ainsi qu'un portefeuille régulièrement actualisé d'offres et de demandes d'emploi. Sa gestion est assurée par le Chargé de communication.

**10.4 La communication interne et externe** est assurée, sous la responsabilité du Secrétaire général et à temps plein, par un Chargé de communication devant :

- répondre aux sollicitations des membres de l'Association et des Entités la constituant dans les domaines de l'information (organisation, missions de la SCF...), de l'aide aux jeunes sociétaires (bourse à l'emploi, lecture de CV...), d'assistance promotionnelle, etc. ;
- communiquer et échanger avec les partenaires naturels de la SCF (sociétés consœurs, organismes institutionnels...), avec les chimistes dans le cadre de manifestations scientifiques ciblées ayant une large audience nationale et internationale, etc.

## **10.5 Gestion budgétaire des publications** (analogiques et numériques)

Toutes les publications éditées ou gérées par l'Association donnent lieu à des recettes et des dépenses gérées dans la comptabilité générale de l'Association.

Les recettes sont celles des abonnements, souscriptions, ventes ou redevances, publicités, ainsi que les apports ou subventions éventuelles de l'Association ou d'organismes extérieurs.

Les dépenses sont toutes celles associées à la rédaction, la fabrication, l'impression, la diffusion et la promotion. Le budget de chaque publication est établi en concertation avec le représentant de la publication.

## **Article 11 – Prix et distinctions de la SCF**

L'Association décerne des prix dont la nature, le montant et la périodicité sont approuvés par l'Assemblée générale sur propositions du Conseil d'administration.

### **11.1 Grands Prix de la SCF**

Les **Grands Prix Joseph-Achille Le Bel, Pierre Süe et Félix Trombe** sont attribués par le Conseil d'administration. Le montant de ces prix est décidé par l'Assemblée générale.

**11.1.1** Le **Prix Joseph-Achille Le Bel** et le **Prix Pierre Süe** récompensent des travaux reconnus au niveau international qui s'inscrivent dans le cadre des activités de la SCF. Chacun de ces prix peut être partagé exceptionnellement entre deux personnes au plus, impérativement membres de la SCF. Les candidatures doivent être présentées par une Division ou une Section régionale de la SCF selon les modalités communiquées par lettre circulaire aux Divisions et Sections régionales.

Un jury est constitué pour soumettre, après examen des dossiers reçus, des propositions au Conseil d'administration. Le jury est constitué de sept personnalités internationalement reconnues, membres de la SCF, dont la liste est soumise à l'approbation du Conseil d'administration de la SCF. Chaque membre a un mandat de deux ans maximum. Le jury peut s'entourer d'avis extérieurs, essentiellement en provenance de l'étranger. Les critères habituels de sélection des dossiers et de classement des candidats par le jury sont communiqués au Conseil d'administration.

**11.1.2** Le **Prix Félix Trombe** s'adresse à toute personne physique ayant réalisé un développement remarquable au service de la chimie. Ceci peut concerner une innovation technologique concrétisée par une réalisation industrielle, mais aussi un parcours exceptionnel. À ce titre, une attention particulière est portée aux candidats ayant commencé leur carrière hors du circuit universitaire. Les candidatures doivent être présentées par des Sections régionales ou Divisions de la SCF, qui adressent les dossiers à la Division Chimie industrielle de la SCF.

Chaque candidature fait l'objet d'un rapport qui présente les mérites tels qu'exposés ci-dessus et l'aptitude à recevoir ce prix de la SCF. Ces rapports sont transmis, après instruction par la Division Chimie industrielle, au Bureau national pour communication au jury des prix nationaux et aux membres du Conseil d'administration.

**11.1.3** Les récipiendaires sont informés par les soins du Président de l'Association. Les résultats sont annoncés via les différents moyens de communication de l'Association.

### **11.2 Prix binationaux de la SCF**

Les Prix binationaux sont des prix biannuels, créés en partenariat avec des sociétés consœurs étrangères. L'octroi du prix, selon les accords réciproques passés avec ces sociétés consœurs, est couplé avec la venue en France du lauréat étranger pour un cycle de conférences. Les candidatures doivent être présentées par une Section régionale ou une Division de la SCF.

Le jury est le même que pour les Grands Prix Le Bel et Süe.

Il procède de la même manière pour établir ses propositions au Conseil d'administration.

### **11.3 Prix des Entités**

Chaque Entité est libre de décerner d'autres prix financés sur fonds propres, prix dont la liste actualisée doit être communiquée au Bureau national qui en établira un tableau récapitulatif pour information des membres du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale.

## **11.4 Médailles**

**11.4.1 La Médaille Lavoisier** est remise par la SCF à une personne physique ou à une institution pour reconnaître des services éminents aux sciences de la chimie. Cette reconnaissance consiste en une médaille conçue pour commémorer l'œuvre d'Antoine-Laurent Lavoisier, assortie d'un certificat.

La Médaille peut être décernée non seulement aux membres de l'Association, mais aussi aux non-membres, quelle que soit leur nationalité. Les membres du Conseil d'administration de l'Association ne sont pas éligibles.

Les candidatures font l'objet d'un examen par le Conseil d'administration de la SCF sur la base de rapports n'excédant pas trois pages, accompagnés d'un CV et d'une liste pertinente des publications et réalisations scientifiques. En règle générale, une seule Médaille Lavoisier peut être attribuée chaque année.

Les modalités d'attribution font l'objet d'une note spécifique postée sur le site Internet de l'Association.

**11.4.2 La Médaille du Centenaire** est remise par la SCF à une personne physique ou à une institution pour reconnaître des services éminents rendus à la SCF et/ou à ses partenaires. Cette reconnaissance consiste en une médaille conçue pour commémorer le centenaire de la SCF, assortie d'un certificat.

La Médaille peut être décernée non seulement aux membres de l'Association, mais aussi aux non-membres, quelle que soit leur nationalité. Les membres du Conseil d'administration de l'Association ne sont pas éligibles. Au maximum trois médailles sont attribuées par année civile.

Les modalités d'attribution font l'objet d'une note spécifique postée sur le site Internet de l'Association.

## **11.5 Membres distingués**

**11.5.1** Le titre de « **Membre distingué** » peut être décerné à un chercheur, un industriel ou un enseignant qui a fait preuve d'excellence dans le domaine de la chimie et a contribué à son expansion. Il est attendu qu'il ait apporté une contribution substantielle à la SCF ou, de façon plus générale, à la communauté des chimistes. Les candidats doivent être âgés de 45 ans au moins et membres de la SCF depuis au moins cinq ans consécutifs avant la candidature.

Les candidatures sont présentées par les Divisions et les Sections régionales, et le cas échéant par le Bureau national, et examinées par le Bureau national. Les modalités d'attribution sont précisées dans un appel à candidatures annuel, adressé aux Présidents des Entités et posté sur le site Internet de l'Association.

**11.5.2** Le titre de « **Membre distingué junior** » peut être décerné à un chercheur, un industriel ou un enseignant auteur de travaux représentant une avancée notable dans un des domaines de la chimie, ou ayant démontré une action significative dans le domaine industriel, ou dans le domaine de l'enseignement de la chimie ou dans celui de sa diffusion. Il est souhaitable qu'il ait apporté une contribution substantielle à la SCF ou, de façon plus générale, à la communauté des chimistes. Les candidats doivent être âgés de moins de 45 ans et membres de la SCF depuis au moins trois ans consécutifs avant la candidature.

Les candidatures sont présentées par les Divisions et les Sections régionales, les Réseaux des jeunes chimistes, et le cas échéant par le Bureau national, et examinées par le Bureau national. Les modalités d'attribution sont précisées dans un appel à candidatures annuel, adressé aux Présidents des Entités et posté sur le site Internet de l'Association.

## **11.6 Cristal de la SCF**

Pour récompenser la fidélité et le travail des personnels permanents de l'Association ayant au moins dix ans d'ancienneté au service de l'Association, le Conseil d'administration sur proposition du Bureau national peut leur décerner un « Cristal » qui symbolise sa reconnaissance.

Le 20 février 2020,

Marc Taillefer  
Président