



# Règlement intérieur de la SBCO

Ce règlement intérieur complète les statuts. Il est amendé chaque année en fonction des problèmes rencontrés. À chaque Assemblée Générale, les modifications sont mises au vote. Chaque administrateur doit signer un exemplaire de ce règlement après chaque mise à jour. Le règlement en vigueur est disponible sur le site Web de la SBCO.

## 1/ Déroulement de l'élection des membres du conseil d'administration

- Seuls les membres à jour de leur cotisation et les membres prospects de l'année précédente n'ayant pas démissionné sont électeurs.
- L'élection des membres du Conseil d'Administration se déroule uniquement électroniquement
- Seuls les membres ayant fourni une adresse électronique valide et lisiblement écrite avant le lancement de la campagne d'élection peuvent voter.
- L'adresse électronique peut être la même que celle du conjoint, ou n'importe quelle adresse d'une connaissance et ainsi donner pouvoir au détenteur de l'adresse pour voter.
- Une fois la campagne d'élection lancée, aucune modification ou ajout d'électeurs n'est possible.
- Pouvoirs : ne sont valides que les pouvoirs attribués à une personne physiquement présente le jour de l'Assemblée Générale, signés d'un membre à jour de sa cotisation de l'année en cours ou prospects de l'année précédente et n'ayant pas démissionné.

## 2/ Publications

- La SBCO ne publie que les ouvrages/articles écrits par ses membres. Un auteur non membre de la SBCO doit cotiser pour que la SBCO publie son ouvrage/article.
- Les auteurs ne sont pas rémunérés et ne peuvent pas prétendre à des droits d'auteur pour leurs œuvres.
- Le mode de diffusion notamment au format électronique est décidé en Conseil d'Administration.
- Le nombre de numéros spéciaux offerts aux auteurs (quel que soit leur nombre) est de 20 ouvrages + 50% de réduction pour les 20 suivants, *sauf accord contracté avec le Conseil d'Administration*.
- Pour les n° spéciaux, chaque auteur de photo reçoit, s'il le souhaite, un exemplaire gratuit de l'ouvrage dans lequel sa photo est publiée.
- Le directeur de publication peut refuser des articles.
- Les relecteurs peuvent modifier les articles pour qu'ils répondent aux consignes aux auteurs
- Un comité de publication composé de 3 personnes membres de la SBCO est désigné par le Conseil d'Administration sur candidature et tacitement reconduit chaque année. Ce comité peut être sollicité en cas de conflit entre un auteur et le directeur de publication et statue sur les revendications de chacune des parties

## 3/ Vente des publications

- La SBCO ne vend ses publications qu'à ses membres.
- Les membres des associations membres (et donc qui cotisent annuellement à la SBCO) peuvent commander des publications imprimées au nom de leur association, sans avoir besoin de payer une cotisation, mais la facture sera nécessairement au nom de la structure membre.
- La vente des pdf se fait exclusivement en ligne et uniquement aux membres à jour de leur cotisation
- Les auteurs ont interdiction de mettre en téléchargement libre leurs articles, mais possibilité de mettre un lien vers la page du bulletin correspondant du site de la SBCO où l'internaute pourra soit acheter soit récupérer gratuitement le pdf. Il est toléré en revanche qu'ils envoient le tiré à part en pdf à titre privé aux personnes qui en font la demande ou à leurs collaborateurs (fournisseurs de données, de photos, relecteurs, contributeurs, ...).
- Les bulletins de plus de 10 ans, deviennent gratuitement téléchargeables sur le site de la SBCO.
- *Evaxiana* est une revue électronique dont la diffusion au format pdf est gratuite pour tous les adhérents.

## 4/ Sessions

- Elles sont réservées aux membres de la SBCO à jour de leur cotisation. Cette dernière est exigible au moment de l'inscription.
- Les inscriptions aux sessions se font dans l'ordre de réception des demandes d'inscriptions, exclusivement via le site web de la SBCO.
- Un membre ayant des difficultés pour s'inscrire en ligne peut demander à n'importe qui à l'aise avec l'informatique de l'inscrire à sa place à condition de renseigner toutes les informations demandées sur la fiche d'inscription.
- Les secrétaires de sessions, volontaires pour représenter la SBCO lors des sessions et gérer le bon déroulement des sessions, sont inscrits d'office avant l'ouverture de la campagne d'inscriptions et sont dispensés de frais de session. S'il a lieu, le repas de session leur est offert. Cependant, les déplacements pour se rendre sur le lieu de la session et les frais d'hébergement des secrétaires de session restent à leur charge et ne peuvent faire l'objet de remboursement (don inclus).
- Le secrétaire adjoint est désigné avec son accord par le secrétaire de session qui prend toutes les dispositions pour qu'en cas d'absence de ce dernier, l'adjoint puisse assurer son rôle même (et surtout) au dernier moment. Si le secrétaire adjoint doit effectivement remplacer un secrétaire absent, le repas de session, s'il a lieu, lui est offert.
- Les frais engagés pour le bon fonctionnement de la session (apéro, repas notamment), au cours des sessions par les Secrétaires sont remboursés sur présentation de factures.

- Les organisateurs de sessions peuvent demander le remboursement (ou faire don) des frais d'organisation dans la mesure du raisonnable, à savoir (hébergement et restauration selon fiche de frais de l'année civile en cours + frais de déplacement en véhicule personnel au tarif fiscal en vigueur). Dans tous les cas, les frais remboursés aux organisateurs ne peuvent pas dépasser 150 euros par jour de session. La demande de remboursement de frais doit être évoquée lors de l'organisation de la session afin qu'ils puissent être intégrés à l'avance dans les frais de session demandés aux participants.

- Il est d'usage d'offrir un cadeau de remerciement aux organisateurs : par exemple une publication de la SBCO.

- Dans la mesure où leur inscription n'arrive pas trop tardivement sont prioritaires pour participer aux sessions :

- les organisateurs des sessions passées
- les rédacteurs de compte rendus volontaires
- les membres du conseil d'administration

Ils sont placés en priorité sur la liste d'attente qui est gérée par le secrétaire de session avec l'aide d'un ou des administrateurs.

## 5/ Sorties

- Elles sont ouvertes à tous, membres de la SBCO ou non.

- Elles ont lieu nécessairement soit avec la présence d'un membre du conseil d'administration soit un membre de la SBCO mandaté par le conseil d'administration.

- Les organisateurs de sorties peuvent demander le remboursement de leur frais de déplacement (uniquement) ou en faire don, dans la limite de 1 organisateur par sortie (si un organisateur supplémentaire intervient, il devra partager les frais avec les autres). Les frais sont remboursés dans la limite de 150 km par sortie.

- Elles peuvent être diffusées par n'importe quel membre via la liste de diffusion dédiée (sorties\_botaniques@sbco.fr) ou groupe WhatsApp.

- Des listes de diffusion dédiées à des groupes locaux de la SBCO, peuvent être créées et mises à disposition des coordonnateurs pour diffuser leurs sorties.

## 6/ Représentation de la SBCO

- Tout membre de la SBCO peut se présenter en tant que membre de la SBCO, mais ne peut pas représenter la SBCO, ni surtout parler en son nom. Seuls les membres qui ont obtenu une autorisation de la part du Conseil d'Administration peuvent représenter la SBCO. La demande doit être faite à l'ensemble des membres du conseil d'administration en passant par l'un de ses membres ou directement à ca@sbco.fr. Le membre du CA sollicité répond positivement si aucun autre membre du CA ne conteste sous 8 jours.

## 7/ Fonctionnement exécutif de la SBCO

- Les entrants au Conseil d'Administration s'engagent à utiliser les outils de communication définis en CA pour discuter des problèmes, trouver les solutions et les faire appliquer. Exemples : réservation du lieu de l'AG, confirmation du traiteur, signature des conventions et des partenariats, ...

- Il conviendra d'identifier clairement pour chaque action un administrateur responsable désigné par le Conseil d'Administration qui sera en charge du bon déroulement de cette action sans qu'il en soit nécessairement l'opérateur technique qui peut être un autre administrateur ou le plus souvent un membre associé.

- Pour chaque action, un compte rendu annuel sera demandé à chaque administrateur et présenté au Conseil d'Administration puis à l'Assemblée générale.

- Le vice-président bien que n'apparaissant pas dans la définition du Bureau dans les statuts de la SBCO peut, s'il y a un candidat, être élu par le Conseil d'Administration. Les réunions sont animées dans l'ordre de présence par : président, vice-président, secrétaire, trésorier, à défaut le plus âgé des présents.

## 8/ Matériel

- Les membres du Bureau (président, secrétaire et trésorier) sont, s'ils le demandent, équipés (notamment informatiquement) par la SBCO (le matériel est néanmoins restitué à la SBCO s'il est utilisé moins de 3 ans) et les coûts engendrés par leur fonction peuvent être défrayés sur demande.

- Du matériel peut être fourni, si besoin, aux membres chargés de missions.

## 9/ Défraiement

- Les déplacements pour les réunions (Conseil d'Administration, Assemblée Générale) sont défrayés pour les administrateurs et pour les membres associés invités. Tant que la SBCO reste une association d'intérêt général, les dons de frais permettent une déduction d'impôt de 66% du montant des frais sans que cela ne coûte réellement à l'Association.

- Tout membre représentant officiellement la SBCO peut être défrayé selon les modalités de la fiche de frais en vigueur s'il a reçu une autorisation du Conseil d'Administration.

## 10/ Communication

- La SBCO publie une Lettre d'information régulière (actuellement trimestrielle) à destination de ses membres.

- La SBCO se donne la possibilité de communiquer via les réseaux sociaux

## 11/ Partenariat

- Des échanges de cotisation, sans transaction financière, peuvent être réalisés entre la SBCO et les associations partenaires (SBF, ...) de telle sorte que ces associations deviennent membres de la SBCO et la SBCO membre de ces associations.