



**Projet de règlement intérieur de l'Astee**  
**Adopté par l'Assemblée Générale du ...**  
**Approuvé par le Ministère de l'intérieur le ...**

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'articles 22 des statuts de l'Association Scientifique et Technique pour l'Eau et l'Environnement (Astee), association loi 1901 reconnue d'utilité publique. Il est destiné à fixer les divers points non précisés par les statuts et notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

Le présent règlement s'applique à tous les membres de l'association. Il est disponible et téléchargeable sur l'espace « adhérent » de l'association pour tous les membres et peut leur être envoyé à la demande. Il est par ailleurs en consultation libre au siège de l'association.

Les statuts de l'Astee ont priorité sur le règlement intérieur. Le règlement intérieur a priorité sur tout autre document interne à l'association.

L'adhésion à l'association implique la reconnaissance du projet associatif, de ses objectifs et des valeurs qui le sous-tendent, de solidarité, d'entraide, de mutualisation des savoirs en faveur d'un progrès raisonné dans le champ de compétence de l'association.

## **1. L'Astee**

1.1. L'Association Scientifique et Technique pour l'Eau et l'Environnement (Astee), antérieurement Association Générale des Ingénieurs, Architectes et Hygiénistes Municipaux puis Association Générale des Hygiénistes et Techniciens Municipaux (AGHTM), est une association loi 1901 à but non lucratif, créée le 22 novembre 1905. Elle a été reconnue d'utilité publique par publication au JO du 17 novembre 1918 et par arrêté du ministère de l'intérieur le 23 novembre 1918.

Par ses statuts et la reconnaissance d'utilité publique, l'association interagit largement et régulièrement avec les Ministères chargés de l'équipement, de l'environnement, de la santé, de l'agriculture, des affaires étrangères, et la préfecture des Hauts de Seine.

1.2. L'association est ouverte à toutes les personnes physiques ou morales qui par leur expérience, leurs travaux, leur compétence ou leur motivation, sont à même de lui apporter un concours efficace. Les travaux au sein de l'association sont menés par les membres et experts associés dans le respect de règles de déontologie communes précisées dans le présent règlement.

1.3. L'Assemblée Générale des membres est la plus haute instance d'orientation de l'association : elle valide la politique générale et la stratégie élaborée par le Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration délibère préalablement de toute question de politique générale et de stratégie soumise à l'assemblée générale et pour toutes les décisions qui lui sont confiées statutairement. Le Bureau prépare les décisions soumises à l'Assemblée Générale et au Conseil d'Administration. Il s'assure de la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration.

1.4. L'association a vocation à produire et diffuser une information scientifique et technique de référence dans le champ des services publics de l'environnement (eau potable, assainissement, déchets et propreté, gestion de la ressource en eau et des milieux aquatiques, réseaux urbains de toutes natures, etc...) ainsi que l'aménagement et la gestion des territoires urbains et ruraux. Pour ce faire, elle dispose d'une revue mensuelle dénommée successivement La Technique Sanitaire, La Technique Sanitaire et Municipale, Techniques et Sciences Municipales avant d'adopter son nom actuel Techniques Sciences Méthodes, en abrégé TSM.

Elle publie également des documents de tout type : guides techniques, guides méthodologiques, ouvrages documentaires, lignes directrices, méthodes de calcul, logiciels, etc. et utilise toutes technologies de l'information et de la communication (internet, extranet, plateformes collaboratives, réseaux sociaux, forums de discussion, etc...) utiles pour favoriser l'élaboration et la diffusion de ces productions. Enfin, elle organise des manifestations de portée locale, nationale ou internationale selon les besoins de l'association. Le congrès annuel de l'association qui se déroule habituellement la première semaine de juin, a pour objectif de rassembler largement la communauté des professionnels du secteur.

Elle s'appuie sur des commissions scientifiques et techniques thématiques, hébergeant en leur sein des groupes de travail, des comités transversaux à champ plus large, des sections territoriales réparties sur le territoire national, et des groupes temporaires créés par le Conseil d'Administration.

L'Astee établit des liens avec des associations à l'étranger et des organisations internationales, et peut en être le représentant français Elle établit également des liens avec des associations visant des objectifs analogues dans des domaines connexes à ses champs de compétence.

## **2. Membres**

### 2.1. Composition

L'association est composée de :

- Membres titulaires (personnes physiques)
- Membres adhérents (personnes morales)
- Membres donateurs (personnes morales ou physiques)
- Membres d'honneur (personnes physiques)

Les membres adhérents sont représentés par un seul mandataire conformément à l'article 8 des statuts.

Les membres donateurs sont les membres titulaires ou adhérents s'étant acquitté d'une cotisation d'un montant supérieur au minimum de leur catégorie. Le titre de membre donateur est décerné pour l'année en cours. Le titre est automatiquement attribué pour l'année en cours dès respect de ces conditions. Il peut l'être pour une durée supérieure sur décision du Conseil d'Administration.

Le titre de membre d'honneur peut être décerné par le Conseil d'Administration aux personnes qui rendent ou ont rendu des services signalés à l'Association. Il est proposé par un membre du Conseil et approuvé par vote par le Conseil d'Administration. Ce titre est reconduit par tacite reconduction.

### 2.2. Admission

Pour devenir membre, une personne morale ou physique doit remplir le formulaire d'adhésion et s'être acquitté de la cotisation de l'année en cours.

### 2.3. Cotisation

Les membres d'honneur ne paient pas de cotisation sauf s'ils en décident autrement de leur propre volonté.

Les autres membres doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle.

La structuration tarifaire et le niveau des cotisations sont décidés annuellement par l'Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration.

Les cotisations sont dues au début de chaque année. Le paiement régulier de la cotisation est nécessaire pour être considéré comme membre de l'Astee et en particulier pour participer aux délibérations.

### 2.4. Démission – radiation

Conformément à l'article 4 des statuts, la qualité de membre se perd par :

- **La radiation pour motif grave**

Sont susceptibles d'entraîner la radiation pour motifs graves :

- toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'association ou en contradiction avec son objet, sa vocation, les valeurs qu'elle porte ou les règles de déontologie qu'elle se fixe,
- une situation de conflit d'intérêt (gestion économique de l'association),
- une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'association.

Le conseil d'administration décide de la radiation pour motif grave à la majorité des deux tiers des membres en exercice.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de **15** jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le conseil d'administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure de radiation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de radier l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de radiation retenus et de la possibilité de faire appel de la décision devant l'assemblée générale qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la radiation.

- **La radiation pour non-paiement de la cotisation**

La qualité de membre est perdue pour non-paiement de la cotisation au 1<sup>er</sup> décembre de l'année en cours, sauf cas d'exonération.

- **Cas de décès**

En cas de décès d'un membre titulaire, la qualité de membre s'efface avec la personne. En cas de décès d'un représentant d'un membre adhérent, le membre est invité à procéder au remplacement de son représentant.

### **3. Fonctionnement de l'association**

#### 3.1. Assemblée Générale

L'Assemblée Générale de tous les membres est convoquée systématiquement au moins une fois par an et dans certaines conditions particulières (modification des statuts ou dissolution) comme défini dans les statuts (articles 8, 17 et 18).

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

Le bureau est composé du président et d'un secrétaire.

##### 3.1.1. Assemblée Générale annuelle « Ordinaire » (article 8)

Les fonctions de l'Assemblée générale « ordinaire » (AGO) annuelle sont les suivantes :

- Elle entend les rapports du président sur les travaux de ses membres et du trésorier sur la situation financière,
- Elle approuve les rapports moraux et financiers de l'exercice clos,
- Elle vote le budget de l'exercice suivant,
- Elle pourvoit au renouvellement du quart sortant du Conseil d'Administration,
- Elle émet des vœux et se prononce par vote sur des résolutions proposées par le Conseil d'Administration
- Elle délibère sur la stratégie de l'association
- Elle délibère sur toute question à l'ordre du jour.

~~La définition de l'ordre du jour est fixée par le Conseil d'Administration sur proposition du Président.~~

L'ordre du jour est arrêté par le conseil d'administration.

Il peut être complété à la demande du quart au moins des membres. Cette demande peut être formulée par courriel ou par tout autre support écrit. Elle est adressée au président.

Pour être recevable elle doit parvenir au plus tard **15** jours avant la tenue de l'assemblée générale. Sous cette condition, le Conseil d'Administration est tenu d'inscrire le point à l'ordre du jour.

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

- le bilan moral (rapport d'activités) de l'association,
- le rapport financier,
- l'approbation des comptes et l'affectation du résultat,
- le vote du budget prévisionnel de l'exercice suivant,
- l'élection du quart du conseil d'administration.

Le cas échéant, sont inscrits :

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

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

Les convocations sont adressées par courriel, ou à défaut de mail par courrier postal, à tous les membres au moins 15 jours avant la date de la séance. Elles indiquent le lieu, la date et l'ordre du jour de la séance ainsi que les modalités de vote par procuration. Elle comprend les documents relatifs à l'ordre du jour ou les modalités de consultation. Les comptes de l'association sont communiqués ou mis à disposition des membres au moins une semaine avant la réunion de l'assemblée générale.

Si l'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration est complété ultérieurement à la demande du quart des membres de l'association, tous les membres en sont informés par courrier simple ou par courriel au plus tard 8 jours avant la réunion de l'assemblée générale.

Les membres disposant d'un courriel peuvent à la demande recevoir un exemplaire courrier de leur convocation et des pièces jointes.

Les membres ne disposant pas de courriel recevront une convocation par courrier postal.

Les membres adhérents (personnes morales) sont représentés par une seule personne munie d'un pouvoir régulier et ne dispose que d'un vote. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

Les décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés quel que soit le nombre de suffrages. L'assemblée Générale Ordinaire peut délibérer quel que soit le nombre de personnes présentes ou représentées.

Le vote par procuration est possible et précisé à l'article 3.1.3.

### 3.1.2. Assemblée générales extraordinaires (article 8, 16 et 17)

Comme précisé aux articles 8, 16 et 17 une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée :

- 3.1.2.1. Par convocation du Conseil d'Administration. Dans le cas d'une assemblée générale extraordinaire dont l'objet n'est ni la modification des statuts de l'association ni sa dissolution les règles s'appliquant sont les mêmes que pour une Assemblée Générale ordinaire.

- 3.1.2.2. Sur demande du quart de ses membres, et pour un autre objet que la modification des statuts de l'association ou de sa dissolution : dans ce cas, la demande doit être accompagnée d'une explication motivée et adressée au Président. Celui-ci en informe le Conseil et prend les mesures nécessaires avec le Directeur Général pour convoquer une Assemblée générale de tous les membres selon les modalités de l'AGO.
- 3.1.2.3. En cas de modification des statuts, une Assemblée générale extraordinaire pourra être convoquée par le conseil d'administration ou par un dixième des membres de l'Assemblée générale. La convocation inclut les propositions de modifications de statuts. L'Assemblée générale extraordinaire ne peut délibérer qu'en présence d'au moins un quart des membres en exercice. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée est convoquée de nouveau, pour une séance se tenant au moins quinze jours après la première séance et cette fois, peut valablement délibérer, quel que soit le nombre des membres présents ou représentés. Les statuts ne peuvent être modifiés qu'à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.
- 3.1.2.4. En cas de dissolution, une Assemblée générale extraordinaire pourra être convoquée par le conseil d'administration ou par un dixième des membres de l'Assemblée générale. Elle ne peut délibérer qu'en présence d'au moins la moitié, plus un, des membres en exercice. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée est convoquée de nouveau, pour une séance se tenant au moins quinze jours après la première séance et cette fois, elle peut valablement délibérer, quel que soit le nombre des membres présents ou représentés. Dans tous les cas, la dissolution ne peut être votée qu'à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

### 3.1.3. Modalités de procuration

Quel que soit le type d'Assemblée Générale, le vote par procuration est possible par le biais d'une procuration signée et transmise à l'équipe permanente au moins 3 jours avant la séance. Cette procuration est valable pour les points inscrits de manière claire et explicite à l'ordre du jour qui est envoyé 30 jours avant la séance. Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir 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.

Chaque membre peut recevoir 10 pouvoirs maximum en sus du sien.

### 3.1.4. Procès-verbal

Le projet de procès-verbal de chaque séance de l'Assemblée Générale doit être préparé par le bureau de l'assemblée générale ~~le Directeur Général ou son représentant~~. Les procès-verbaux sont signés par le Président et le Secrétaire.

Il prévoit notamment :

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

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

### 3.1.5. Élection des administrateurs

Pour être éligible au Conseil d'Administration, les candidats au Conseil doivent :

- Être membre de l'association ou représenter un membre de l'association, à jour de sa cotisation au plus tard 15 jours avant la séance de l'assemblée générale ordinaire ;
- Avoir fait acte de candidature via courrier ou courriel auprès du Président en exercice au moins 2 semaines avant la date de l'Assemblée Générale.

A la séance du Conseil précédant le terme de leur mandat, les membres du Conseil d'Administration sont informés de ce terme proche et interrogés sur leur volonté à candidater au renouvellement de leur mandat.

L'élection des administrateurs a lieu au scrutin secret. Dans le cas particulier où le nombre de siège à pourvoir serait supérieur ou égal au nombre de candidats, il peut être proposé à l'Assemblée de procéder au vote à main levée.

## 3.2. Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est composé de 28 membres, élus pour 4 ans et renouvelés par quart chaque année.

Le Conseil d'Administration est responsable de :

- Assurer la bonne exécution des décisions de l'Assemblée Générale ;
- Élire les membres du Bureau conformément à l'article 5 des Statuts ;
- Agréer les nouveaux membres ;
- Adopter les documents sur la stratégie et la politique de l'association dans le cadre des orientations discutées en Assemblée Générale ;
- Adopter les comptes de l'exercice clos et le budget prévisionnel de l'exercice à venir et les proposer à l'Assemblée générale ordinaire ;
- Décider de la création ou de la suppression de commission scientifique et technique et de comité, ainsi que de leur périmètre d'intervention et leur articulation avec les autres entités de l'association ;
- Décider la création de groupes de travail temporaires assortis d'un mandat et d'une durée ;
- Décider de la création ou de la suppression de section territoriale, et de leur périmètre d'action ;
- Désigner les présidents de commissions scientifiques et techniques, de comités, de sections territoriales, de groupes de travail temporaires et le Président du comité de lecture de TSM ;
- Décerner les titres de membres d'honneur, d'administrateur d'honneur ou de président d'honneur ;
- Approuver le barème des cotisations annuelles et le proposer à l'Assemblée Générale ;
- Remplir toute autre fonction conférée par l'Assemblée Générale.

Le calendrier des réunions fait l'objet d'un calendrier prévisionnel établi en début d'année civile sur proposition du Bureau.

Les convocations sont envoyées accompagnées de l'ordre du jour et d'un formulaire de vote par procuration au moins 8 jours à l'avance, par courriel ou à défaut de mail fourni par courrier. Un dossier courrier peut être envoyé aux membres du conseil sur demande au directeur général.

L'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration est déterminé par le Président en lien avec le Bureau, puis communiqué aux administrateurs par le Directeur Général.

Pour délibérer valablement, la présence du tiers des membres est nécessaire.

Les votes du Conseil d'Administration, à l'exception du vote pour l'élection des membres du bureau, sont faits à la majorité simple des membres présents ou représentés ayant une voix délibérative.

Le scrutin secret est nécessaire pour l'élection des membres du bureau. Dans le cas particulier où le nombre de siège à pourvoir serait supérieur ou égal au nombre de candidats, il peut être proposé au Conseil d'Administration de procéder au vote à main levée.

Pour tous les autres points, le scrutin secret peut être demandé par la moitié au moins des membres présents. En cas d'égalité des votes, le vote du Président est prépondérant.

Un administrateur ne pouvant assister à une réunion du Conseil d'Administration peut déléguer son droit de vote à un autre administrateur en remplissant une procuration de vote. Aucun administrateur ne peut détenir plus d'un pouvoir en sus du sien.

Le vote par procuration ne concerne que les points à l'ordre du jour.

Les Présidents de commissions, comités et sections territoriales et du comité de lecture de TSM ainsi que les présidents d'honneur et membres d'honneur de l'association sont invités aux séances du Conseil avec voix consultative. Sur proposition du Bureau, des observateurs peuvent être invités aux séances du Conseil de manière ponctuelle, temporaire ou permanente.



Le projet de procès-verbal de chaque réunion du Conseil d'Administration doit être préparé par le Directeur Général ou son représentant et soumis aux administrateurs dès que possible après la réunion. Toute objection au procès-verbal doit être soumise au Conseil d'Administration pour confirmation. Les procès-verbaux seront officiellement adoptés lors de la réunion suivante du Conseil d'Administration.

La participation d'un membre en visioconférence à une séance du Conseil est possible mais ne peut être admise que de manière exceptionnelle.

### 3.3. Bureau

Le bureau de l'association est composé a minima de :

- un président
- deux vice-présidents
- un trésorier
- un secrétaire.

Il est élu au sein du Conseil d'Administration pour un an, pendant le plus proche Conseil se tenant après l'Assemblée Générale Ordinaire ayant vu le renouvellement d'un quart de ses membres.

Le bureau a pour fonction de :

- Préparer et mettre en œuvre les décisions du Conseil d'Administration, notamment celles concernant le rapport financier de l'exercice clos et le budget prévisionnel de l'exercice à venir ;
- S'assurer de la bonne mise en œuvre des décisions du Conseil d'Administration par l'équipe permanente ;
- Superviser les activités du Directeur Général ;
- Étudier les rapports des membres du bureau et de l'équipe permanente sur les activités de l'association et orienter ces activités ;
- Soumettre à la validation du Conseil d'Administration les barèmes des cotisations annuelles ;

Le bureau se réunit au moins 4 fois par an. Les dates de bureau font l'objet d'un calendrier prévisionnel fixé en début d'année civile. L'ordre du jour des réunions est déterminé par le Président, puis communiqué aux membres du bureau par le Directeur Général au moins 5 jours avant.

#### 3.3.1. Le Président

Le président est le garant des orientations de l'association, définies par l'Assemblée générale. C'est également le Président qui représente l'association auprès des partenaires associatifs, institutionnels et privés.

Il a pour rôle et responsabilités de :

- Représenter l'Association dans tous les actes de la vie civile ;
- Superviser la mise en œuvre des politiques et programmes de l'association, dans le respect des statuts et de son règlement intérieur, et des décisions de l'Assemblée Générale ;
- convoquer les réunions de bureau, du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale à une date, heure et un lieu déterminés selon les règles précisées plus haut ou par défaut dans l'intérêt des besoins de l'association ;
- Rendre compte annuellement de l'exécution des orientations définies par l'Assemblée Générale (rapport moral) à celle-ci.

Le Président de l'association a tous pouvoirs sur l'ensemble des comptes et portefeuilles de l'association. Le Président ordonnance les dépenses ; il peut donner délégation de pouvoirs et/ou de signature pour un objet déterminé au trésorier, vice-présidents et directeur général  ~~dans les conditions définies ci-après~~. Il en informe

le Conseil d'Administration. Les délégations de pouvoir sont effectuées avec faculté ou non de subdélégation. Elles sont nécessairement établies par écrit. Elles sont révocables à tout moment.

Il peut déléguer au directeur général le pouvoir de recruter, de licencier le personnel salarié ainsi que le pouvoir de discipline.

Aucun administrateur ne peut exercer des fonctions de direction ou être salarié.

### 3.3.2. Les Vice-Présidents

Les Vice-Présidents assistent le Président dans ses fonctions sur un secteur ou enjeu stratégique particulier pour l'association. Ils rendent compte au Président de leur action.

Un Vice-Président peut représenter le Président en son absence, selon les pouvoirs qui lui sont octroyés par le Président dans chaque cas. Le Président peut donner un pouvoir particulier aux vice-présidents pour une période convenue. Le Conseil d'Administration doit être informé de toute délégation de pouvoirs du Président aux vice-présidents et de la durée de cette délégation.

### 3.3.3. Trésorier

Le trésorier a pour rôles et responsabilités de :

- Superviser la situation financière de l'association ;
- S'assurer de la mobilisation des ressources nécessaires au bon fonctionnement de l'association en lien avec le Directeur Général ;
- Informer le Président et le Bureau de toute question liées à la situation financière de l'association ;
- Préparer, en lien avec le Directeur Général, un rapport financier de l'exercice clos, un budget prévisionnel de l'exercice en cours et une proposition de barèmes de cotisation pour l'année N+1 ;
- Gérer le portefeuille de l'association en informant régulièrement le bureau des décisions de gestion prises et annuellement le Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale ;
- Participer à la stratégie financière de l'association.

Le Trésorier de l'association a tous pouvoirs sur l'ensemble des comptes et portefeuilles de l'association. Il peut déléguer au Directeur Général la gestion des ventes et achats pour le portefeuille de l'association.

#### 3.3.4. Secrétaire

Le Secrétaire est chargé de vérifier la conformité des comptes rendus des séances du Bureau, Conseil d'Administration et Assemblée Générale.

Le Président peut lui déléguer des pouvoirs particuliers pour une période convenue. Le Conseil d'Administration doit être informé de toute délégation de pouvoirs du Président au secrétaire et de la durée de cette délégation.

#### 3.4. Commissions et comités

Pour poursuivre son but tel que défini à l'article 1 des statuts, l'Astee s'appuie sur des commissions scientifiques et techniques et sur des comités, permanents. Leur création (périmètre, mandat) est décidée par le Conseil d'Administration, sur proposition du bureau, puis agréée par l'Assemblée Générale.

Leur président est nommé par le Conseil d'Administration. Cette nomination est ratifiée par l'Assemblée Générale. La participation aux commissions et aux comités est ouverte à tous les membres de l'association, dans le respect des règles de déontologie définies au chapitre 5. Les membres intéressés doivent en faire la demande au président concerné.

##### 3.4.1. Commissions scientifiques et techniques

Les commissions ont pour rôle de faire évoluer les connaissances et les pratiques dans l'un des domaines de l'association, tels que l'eau potable, l'assainissement, les ressources en eau et milieux aquatiques, ou les déchets et propreté.

Leurs présidents veillent à la représentation large de toutes les parties prenantes du domaine de leur commission. Ils peuvent inviter tout expert jugé utile à l'association de par sa compétence aux réunions. Dans ce cas où l'expert n'est pas membre, il sera convié à adhérer à l'association.

Les commissions sont des carrefours d'échanges d'informations et de discussions, bénéficiant de la diversité des compétences, situations et expériences professionnelles des participants. Leur bon fonctionnement est essentiel pour la vie et le rayonnement de l'association. Il repose sur la mise en commun d'informations et la confrontation des connaissances. Les présidents veillent à ce que chacun puisse s'exprimer librement, dans un climat de confiance et de respect des points de vue, de façon à permettre la production de résultats collectifs acceptés et reconnus. Ils facilitent l'obtention de consensus.

La fréquence de leurs réunions est définie par leurs présidents, et est au moins supérieure à deux fois par an. Le président de la commission convoque les membres de la commission au moins 8 jours à l'avance. Les Présidents identifient au sein de la commission le secrétariat technique nécessaire au bon déroulement des séances (réalisation de compte-rendu, envoi du compte-rendu).

Les Présidents de commissions rendent compte régulièrement au Bureau et au Conseil d'Administration de leurs travaux, et participent à ces instances de manière permanente, avec une voix consultative.

Les commissions accueillent en leur sein des groupes de travail spécialisés, définis par une thématique, un ou des objectifs de production et le ou les échéanciers correspondant. La commission nomme l'animateur en charge du groupe de travail, valide à travers sa présidence les projets de « feuille de route » du groupe de travail et s'assure de sa bonne mise en œuvre.

### 3.4.2. Groupes de travail des commissions

L'animateur du groupe de travail :

- coordonne la rédaction de la feuille de route du groupe, la présente à la commission et obtient la validation de sa présidence et de la direction générale de l'Astee
- s'assure de la bonne représentativité des parties prenantes au sein du groupe et de leur bonne expression ;
- facilite le consensus ;
- a la charge de préparer les ordres de jour, d'animer les débats, de dégager les points d'accord et de désaccord et de construire avec les participants le plan d'action pour la suite de la démarche durant les réunions ;
- fait valider collectivement au sein du groupe un calendrier de travail afin de réaliser le mandat de production qui lui a été confié ; il s'assure en lien avec l'équipe permanente que les moyens techniques nécessaires au bon déroulement des travaux du groupe sont disponibles ;
- convoque pour chaque réunion les membres du groupe au moins 8 jours avant la séance ; Il rédige ou fait rédiger un compte-rendu de chaque séance, et est chargé de le transmettre à tous les membres du groupe au moins 8 jours avant la séance suivante. Pour ce faire, il peut identifier au sein du groupe un secrétaire de séance ou un secrétaire technique pour l'ensemble des travaux ;
- est le garant des horaires et de la gestion du temps de parole de chacun.
- rend compte autant que de besoin à la commission de l'avancement des travaux du groupe ; En particulier, il alerte le président de commission des difficultés rencontrées et s'en remet éventuellement à la commission, en cas d'absence de représentativité au sein du groupe ou en cas de blocage. Dans ce dernier cas, l'animateur est chargé de rédiger une note présentant le contexte, la situation de blocage et les positions divergentes des parties. La commission, après avoir pris connaissance de la note en amont et entendu l'animateur, est chargé de prendre une décision pour orienter le groupe. Dans ce cas, la décision de la commission doit être acceptée de tous les membres du groupe.

Les membres du groupe travaillent à la recherche d'un consensus, en tenant compte des contraintes et des pratiques des différents métiers.

Les membres des groupes de travail s'engagent à mobiliser des ressources dans le cadre des travaux, notamment :

- par une présence régulière aux réunions,
- par des contributions actives à la bibliographie, à l'apport de données et à leur analyse et à la rédaction des documents
- pour la validation des comptes rendus de réunion.

Les groupes de travail rattachés à une commission scientifique et technique se réunissent autant que de besoin, dans le respect des capacités contributives en temps de travail des principales parties prenantes concernées, afin d'atteindre le ou les objectifs de production que la commission a confiés au groupe.

### 3.4.3. Comités

Les comités sont chargés de questions plus générales telles que la recherche ou les affaires européennes et internationales. Ils comptent au moins un membre de chaque commission scientifique et technique.

La fréquence de leurs réunions est définie par leurs présidents, et est au moins de deux réunions par an.

### 3.5. TSM

L'Astee édite la revue *TSM* et en assure la responsabilité administrative et financière. TSM est l'instrument privilégié de publication des résultats obtenus dans les groupes de travail des commissions de l'association.

Depuis sa création en 1906, TSM s'est successivement dénommée La Technique Sanitaire, La technique Sanitaire et Municipale, Techniques et Sciences Municipales avant d'adopter son nom actuel Techniques Sciences Méthodes, en abrégé TSM.

TSM est dotée d'un comité de lecture chargé de donner un avis à caractère scientifique et technique sur les articles soumis à sa lecture avant publication.

Le cœur et l'identité de la revue résident dans la partie « dossiers techniques » ou « études », alimentée par les productions des commissions, des dossiers issus des manifestations dont l'Astee est partenaire ou encore par des articles soumis en direct au comité de lecture. À l'exception de ceux déjà validés par les commissions techniques et scientifiques, ils nécessitent l'acceptation par le comité de lecture avant publication.

#### 3.5.1. Politique éditoriale

La revue participe aux missions de l'Astee telles que définies dans l'article 1 des statuts de l'association. Sa politique éditoriale s'inscrit donc dans ce cadre et consiste à publier dans les champs mentionnés les articles scientifiques et techniques visant à rendre compte de la validation de procédés, de leur amélioration, des retours d'expérience, et des articles de connaissances générales.

#### 3.5.2. Directeur de publication

Le Directeur de publication est le Président de l'Astee. Il s'appuie notamment sur un directeur de publication adjoint et un responsable de la revue selon des modalités fixées par une charte de fonctionnement approuvée par le Conseil d'Administration.

#### 3.5.3. Comité de lecture

Le comité de lecture donne un avis à caractère scientifique et technique sur les articles soumis à la lecture avant publication.

Le comité de lecture se réunit trimestriellement et indépendamment des réunions de Bureau ou du Conseil d'administration de l'Astee. Sauf urgence manifeste, il est convoqué par tout moyen par le responsable de la revue au moins 10 jours avant la date.

Les membres du comité de lecture ont obligation d'aviser le comité de tout élément pouvant porter préjudice à leur impartialité et de se mettre en retrait en cas de conflit d'intérêt.

#### 3.5.4. Président du comité de lecture

Le Président du comité de lecture est désigné par une délibération du Conseil d'Administration de l'Astee.

Il assiste de droit avec voix consultative au conseil d'administration et au bureau de l'association, où il rend compte des travaux du comité.

### 3.6. Groupes de travail temporaires

Dans le cadre des orientations définies par l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration peut décider de la création de groupes de travail temporaires, définis par un mandat précisant les objectifs de production du groupe, une composition, une présidence et un échéancier des travaux du groupe.

Le Président du groupe rend compte en tant que de besoin et à la demande du Président de l'Association, au Conseil d'Administration ou à l'Assemblée Générale, de l'avancement de ses travaux.

### 3.7. Sections territoriales

Les sections territoriales ont vocation à promouvoir les activités et diffuser les productions de l'association sur le territoire concerné, à organiser les visites et travaux propres à réunir ses membres autour de préoccupations communes et à faire remonter les spécificités territoriales le concernant. Le périmètre géographique de la section est défini en même temps que celle-ci, sur décision du conseil d'Administration puis ratification par l'Assemblée Générale.

Chaque section territoriale est constituée des membres œuvrant à son activité et présidée par un membre de l'association, désigné par le Conseil d'Administration, cette décision étant ratifiée par l'Assemblée Générale et notifiée au préfet du département correspondant au lieu d'exercice de l'activité professionnelle du Président, sous délai de huitaine.

Les sections territoriales ne sont pas des établissements de l'association, ce ne sont pas des personnes morales distinctes et elles ne disposent pas de compte financier spécifique. Ce sont des instances au sein de l'association, avec un rôle d'animation locale spécifique.

Le Président d'une section territoriale doit être professionnellement basé sur le territoire de la section. Il veille à créer autour de lui un bureau constitué de membres de l'association, représentatif des parties prenantes sur le territoire. Il est le chef d'orchestre d'une dynamique locale qu'il initie au sein de son bureau. Il fait vivre un réseau de proximité pour les adhérents locaux de l'Astee mais aussi pour les services locaux de l'environnement, qu'ils soient adhérents ou non. En lien avec le bureau de la section territoriale, il s'assure de la bonne diffusion locale des travaux de l'association et encourage l'adhésion à l'association.

Le Président de la section territoriale a toute liberté pour organiser la structuration du bureau de la section territoriale. Il est cependant le seul représentant de la section territoriale auprès du Conseil d'Administration.

La désignation du Président de section territoriale par le Conseil d'Administration se fait sur la base de la proposition de candidature formulée localement, par un vote à la majorité simple.

La fréquence des réunions en est définie par son Président, et est au moins de 2 par an. Le Président convoque les membres du bureau au moins 8 jours avant la séance. Il rédige ou fait rédiger un compte rendu qui est transmis au moins 8 jours avant la séance suivante.

Les sections territoriales organisent des manifestations de formes diverses : journées techniques, conférences, visites techniques. Le président de la section décide avec son bureau une proposition de thème, de programme, de modalités pratiques, de lieu et de date. Il est tenu et veille à :

- Eviter les conflits d'agenda avec des événements d'envergure nationale ou internationale de l'association, tels que le congrès annuel ;
- Proposer au Directeur Général un budget prévisionnel équilibré pour les journées, incluant les frais de participation au siège qui contribuent à garantir le fonctionnement de l'association à l'échelle

nationale, prévoyant un tarif préférentiel pour les membres, et mobilisant des partenaires financiers locaux ;

- Articuler le thème choisi avec les travaux de l'association ou à faire connaître l'intérêt du sujet traité à la commission concernée ;
- Informer au mieux l'équipe permanente des travaux de la section territoriale, notamment en adressant au Directeur Général les convocations et comptes rendus des réunions.

Tous les évènements (visites, journées, etc.) organisés par l'association et dont l'accès est proposé gratuitement sont réservés aux membres de l'association. La section territoriale peut toutefois inviter toute personne d'intérêt pour la manifestation, et émet alors dans une invitation personnelle.

La section territoriale peut souhaiter co-organiser des évènements en partenariat avec d'autres structures locales, ou que l'Astee puisse être partenaire d'évènements locaux. Dans ce cas, le Président en accord avec son bureau propose au Directeur Général des modalités de partenariat. En cas de convention, celle-ci est signée par le Président de l'Association ou par délégation, par le Directeur Général.

Le Président de la section territoriale est invité permanent du Conseil d'Administration, et y rend compte de ses activités au moins une fois par an. Il peut de manière exceptionnelle s'y faire représenter par un membre du bureau de la section territoriale, après en avoir avisé le Président de l'association dans un délai préalable raisonnable.

### 3.8. Réseaux partenariaux

Comme précisé à l'article 12 des statuts, le Conseil d'Administration peut décider du principe de soutenir de façon spécifique, par sa participation effective et la mise en place d'un hébergement administratif, d'éventuels réseaux partenariaux agissant dans les domaines de compétence de l'association pour développer des actions communes. La décision de mise en œuvre de ce type de soutien spécifique est ratifiée par l'Assemblée Générale.

Dans le cas de soutien à des réseaux partenariaux dont le Conseil d'Administration aura décidé du principe, en cas d'opérations comptables relatives à ce réseau, il est tenu une comptabilité distincte qui forme un chapitre spécial de la comptabilité d'ensemble de l'association.

Les modalités d'organisation, décisionnelles, de fonctionnement courant, d'hébergement juridique, administratif et financier, sont définies dans un règlement de gestion approuvé par le Conseil d'Administration.

### 3.9. Directeur Général

Le Directeur Général, au terme d'une procédure de recrutement fixée par le Conseil d'Administration, est sélectionné puis nommé par le Président, après avis du Conseil d'Administration. Il assure au siège de l'association la gestion courante sous l'autorité du Président et rend compte directement au Président.

Sa rémunération est fixée par le Conseil d'Administration sur proposition du Président.

Il a pour rôle et responsabilités :

- La mise en œuvre efficace de la politique générale et de la stratégie de l'association ainsi que de l'exécution des programmes d'action décidés par les instances délibérantes ;
- L'organisation des réunions des instances de gouvernance ;
- L'élaboration des rapports d'activité et budgets prévisionnels dans le cadre des orientations fixées par l'Assemblée générale ;
- La direction, la coordination et la gestion des moyens de l'association (personnels, financiers, procédures, locaux, matériels, site internet et extranet), il évalue les résultats et en rend compte au

Conseil d'administration ; en particulier, il veille aux adhésions et à la collecte des cotisations, il assure la recherche de financements ainsi que le recrutement et la gestion du personnel nécessaires au bon déroulement du programme d'activités ;

- La gestion des bonnes relations avec les membres de l'Association, ainsi qu'avec les organismes français, européens ou internationaux avec lesquels l'association développe des activités communes et pilote plus généralement la bonne coordination et communication interne et externe ;
- Le bon fonctionnement des commissions scientifiques et techniques, des comités, des groupes de travail temporaires et des sections territoriales ainsi que des groupes de travail institués par décision du conseil d'administration ;
- Conjointement avec le trésorier, il est responsable de l'administration, de la gestion financière et de la comptabilité de l'association.

Les pouvoirs relatifs aux conventions, factures, encaissements, dépenses et paiements du directeur général font l'objet d'une décision du Conseil d'Administration.

Dans certains cas, le Président peut déléguer sa signature pour des montants supérieurs à ceux conférés par la décision du Conseil d'Administration, de manière exceptionnelle et par procuration écrite.

En cas de vacance temporaire de la fonction de Directeur Général, le Président désigne, avec ratification du Bureau, un remplaçant intérimaire ayant des pouvoirs et des tâches spécifiques, pour gérer les affaires de l'association.

### 3.10. Equipe permanente

L'équipe permanente est chargée de faciliter le bon fonctionnement de l'association. Elle est composée au moins de :

- un Directeur Général, qui assure la direction, la coordination et la gestion de l'équipe permanente ;
- un responsable de la revue TSM ;
- le personnel nécessaire, compte tenu des capacités budgétaires de l'association, au bon fonctionnement de celle-ci.

L'Astee peut accueillir également des personnes mises à disposition, des stagiaires, des contrats en alternance, des volontaires, notamment de service civique, ou tout autre statut conforme aux réglementations en vigueur.

Les salariés de l'association relèvent de la convention collective des services d'eau et d'assainissement.

## 4. Comptabilité-finances

### 4.1. Gestion des finances

Les finances de l'association sont gérées par le Directeur Général, sous le contrôle du Président, du Bureau et du Trésorier.

### 4.2. Commissaire aux Comptes

Les comptes de l'association sont audités chaque année par un Commissaire aux Comptes nommé par l'Assemblée Générale sur recommandation du Conseil d'Administration. Le Commissaire aux Comptes soumet un rapport écrit au Conseil d'Administration une fois par an.

Le Commissaire aux Comptes est nommé pour une période de six ans. Si une vacance de cette fonction survient au cours de cette période, le Conseil d'Administration nomme un Commissaire aux Comptes de remplacement qui prend ses fonctions immédiatement. Cette décision sera soumise pour ratification à



l'Assemblée Générale suivante. Le Commissaire aux Comptes ne doit pas être un administrateur ou un personnel de l'équipe permanente de l'association.

#### 4.3. Conventions et chèques

Toutes les conventions, chèques, actes, lettres de mission et autres instruments émis doivent être signés par le Président ou, par délégation, par le Directeur Général ou le Trésorier. Une telle autorisation peut être générale ou limitée à des cas spécifiques. Aucun autre administrateur ni salarié n'a le pouvoir ou l'autorité de lier l'association par une convention ou un engagement, ni de gager son crédit.

Le Directeur Général peut déléguer au personnel administratif la signature des factures d'encaissement des adhésions, abonnements à TSM, ventes d'ouvrages ou de logiciels et droits d'entrée aux manifestations, émises par l'association.

#### 4.4. Fonds de l'association

Les fonds de l'association doivent être déposés par le Directeur Général au crédit de l'association dans des banques ou autres institutions financières.

#### 4.5. Indemnités

Les membres de l'association impliqués dans les instances de gouvernance ou les activités de l'association (hors équipe permanente) ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des fonctions qui leur sont confiées. Ils ne sont pas indemnisés pour leur participation.

Les modalités de remboursements de frais liés à des déplacements sont fixées par décision du Conseil d'administration sur proposition du bureau.

### 5. Déontologie

Les membres de l'association qui participent aux instances de gouvernance et aux activités de l'association le font dans le respect de règles de déontologie commune, notamment :

- Respect et écoute respective ;
- Attitude constructive et consensuelle ;
- Participation bénévole (en accord avec l'employeur dans le cas d'adhésion d'une personne morale) ;
- Devoir de réserve et solidarité des décisions ;
- Recherche du progrès scientifique et technique dans le respect du développement durable et de l'environnement ;
- Partage d'informations ;
- Qualité des travaux ;
- Respect des règles de propriété intellectuelle ;

Aucun acteur ne doit bénéficier de conditions privilégiées individuelles d'accès aux supports ni pouvoir tirer un avantage indu de sa participation aux projets. Aucun acteur ne doit abuser de la présence dans le processus pour privilégier ses propres activités commerciales.

Il est de la responsabilité collective du groupe de travail, de la commission ou du comité, de veiller à ce que ne soit pas acceptée, même sous sa propre responsabilité, la contribution d'un acteur dont la réputation ou les produits ou références porteraient une atteinte grave à la crédibilité de l'action collective. Cette appréciation doit être elle-même portée sans faire obstacle à l'innovation.

## 6. Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra être modifié sur proposition du Conseil, adoption par l'Assemblée Générale ordinaire à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés puis approbation par le Ministère de l'Intérieur.