



REGLEMENT INTERIEUR DE L'AFPS

Approuvé par le Conseil lors de sa réunion du 21 septembre 2017

Ce **REGLEMENT INTERIEUR** complète et précise certains points des **STATUTS** de l'Association. Il ne peut pas être en contradiction avec les statuts et ne peut pas leur être opposé.

Il est établi sous la responsabilité du Conseil de l'Association. Il est modifiable à tout moment par décision du Conseil. Toute dérogation doit être soumise à l'acceptation du Conseil.

Sur chaque version du **REGLEMENT INTERIEUR** et pour chacune de ses modifications, la date du Conseil qui les a approuvées est indiquée.

Article 1 - CONSEIL

Lorsque c'est nécessaire, Le Conseil se saisit des questions de déontologie ; il énonce les règles de bonne conduite pour le fonctionnement de l'Association, tant entre ses membres que vis-à-vis de ses interlocuteurs extérieurs ; il veille au respect de ces règles, des statuts et du règlement intérieur

Il peut se saisir de toute question relative au fonctionnement du CST ou des cellules et prendre toute disposition relative à l'organisation de ces instances pour en rendre le fonctionnement conforme aux statuts et au règlement intérieur.

En particulier, les statuts précisent que les fonctions statutaires de l'AFPS sont remplies à titre bénévole (article 7). Néanmoins, un membre de l'AFPS peut être rémunéré par elle pour des prestations effectuées dans le cadre d'un projet de l'association, sans que cela ait un rapport avec l'exercice d'une telle fonction. Dans tous les cas où un membre de l'AFPS est rémunéré pour une prestation dans le cadre d'un projet, le Conseil est saisi préalablement à toute action et donne son autorisation pour l'établissement d'une convention ou d'un contrat dont la mise en vigueur est soumise à son autorisation expresse.

Le vote pour le renouvellement des membres élus du Conseil s'effectue par correspondance après appel de candidatures auprès des membres de l'Association au moins 6 semaines avant la date limite de dépôt de ces candidatures.

Ne peuvent se présenter que des membres à jour de leur cotisation à l'association pour l'année en cours et l'année précédente. Une candidature au Conseil doit se considérer comme l'aboutissement d'un travail d'investissement au sein de l'Association, matérialisé en particulier par une participation active à des Comités, des groupes de travail ou toutes autres manifestations valorisant l'AFPS.

Le renouvellement des membres élus s'effectuant par quart chaque année (art. 9 des statuts), les conditions du vote pour les 3 postes à pourvoir s'établissent comme suit en fonction du nombre de candidats :

Pour être valable :

- avec 3 candidats, ou moins, le bulletin doit comporter au moins un nom non barré ; pour être valide, un candidat doit recueillir au moins un tiers des suffrages exprimés.
- avec 4 candidats, ou plus, le bulletin doit obligatoirement laisser au moins 2, et au plus 3, noms non barrés.

Dans le cas où il y a plus de 3 postes à pourvoir (décès, démission...), le Conseil décide des conditions de vote en s'inspirant des alinéas précédents.

Dans le cas où deux candidats ou plus obtiennent le même nombre de voix pour le dernier poste éligible, le plus jeune est élu.

En cas de vacance de siège, le Conseil peut pourvoir à une nomination provisoire jusqu'aux prochaines élections, où le poste vacant sera soumis au vote de l'assemblée en même temps que ceux arrivés normalement à terme.

Conformément à l'article 9.3 des statuts, le Président sortant, et ses prédécesseurs, chacun pour une durée égale à celle pendant

laquelle ils ont assuré la présidence, sont membres du Conseil. Ils disposent des mêmes droits de vote que les membres élus.

Le Président du Comité Scientifique et Technique est également membre de droit. Il dispose des mêmes droits de vote que les membres élus.

Les représentants des Chapitres ainsi que les responsables des cellules créés par le Conseil peuvent être invités ponctuellement en fonction de l'ordre du jour des séances du Conseil et de l'actualité liées à leurs activités. Ils n'ont pas le droit de vote au sein du Conseil.

Sauf force majeure, le Conseil se réunit au moins 5 fois par an.

L'absence répétée d'un membre aux réunions du Conseil peut entraîner son exclusion. Celle-ci est prononcée par le Conseil, après trois absences consécutives non excusées.

Les membres du Conseil peuvent assister, sans voix délibérative, aux réunions du CST et des cellules de l'AFPS.

Article 2 - RELATIONS EXTERIEURES

D'une façon générale, les relations extérieures sont de la responsabilité du Conseil. L'Association est représentée au sein d'instances extérieures par son Président ou le représentant mandaté par ce dernier, après accord du Conseil.

Etant donné leur caractère crucial pour l'AFPS, les relations avec le Ministère en charge de la protection contre les risques naturels sont gérées par le Conseil.

Les représentants de l'AFPS dans les commissions qui peuvent être mises en place par les Pouvoirs Publics (ou d'autres organismes) sont désignés par le Conseil, en cohérence avec l'article 18 du présent règlement, et précise leurs mandats (contour, durée, mode de relai des positions prises par le Conseil, compte-rendu auprès du Conseil ...). Suivant la nature du sujet traité, le Conseil peut s'appuyer sur le CST ou sur les cellules de l'AFPS.

Article 3 - BUREAU

Le Président et les deux Vice-Présidents de l'association sont élus successivement durant une réunion du Conseil, au scrutin à bulletins secrets et à la majorité absolue des présents, par et parmi les membres élus du Conseil, sur la base d'un acte de candidature individuel. Ils sont rééligibles chaque année. Le Président ne peut pas recevoir plus de quatre mandats annuels.

Un premier vote concerne l'élection du Président. Si le premier tour ne départage pas les candidats, il est procédé à un second tour à la majorité simple. Si ce second tour ne départage pas les candidats, le doyen d'âge est élu.

Un second vote concerne l'élection simultanée des deux Vice-Présidents. Au cas où l'égalité du nombre de voix ne permet pas de pourvoir un des deux postes, il est procédé à un second tour restreint à l'attribution de ce poste. Si ce second tour ne départage pas les candidats, le doyen d'âge est élu.

Les candidats au poste de Président doivent se faire connaître par écrit auprès du secrétariat au moins deux semaines avant la date de la réunion au cours de laquelle a lieu l'élection. Le secrétariat transmet la liste des candidats aux membres du Conseil de façon à ce que ceux-ci en disposent au moins une semaine avant cette date.

En cas de fin de mandat, d'indisponibilité, de décès ou de démission du Président, le doyen en âge des Vice-Présidents expédie les affaires courantes sur une durée qui ne peut pas excéder 6 mois. Dans les six mois, une élection doit être organisée au sein du Conseil pour la désignation d'un nouveau Président, sauf si le Président précédemment indisponible a été en mesure de reprendre ses fonctions.

Le Trésorier et le Secrétaire Général sont choisis et nommés par le Conseil éventuellement en dehors des membres élus, pour une durée de 4 ans. Ils peuvent être reconduits pour une deuxième période de 4 ans, au terme de laquelle le Conseil pourvoit à leur remplacement.

Suivant les sujets abordés, le Président peut inviter aux réunions de Bureau, à titre consultatif, les personnalités qu'il souhaite.

Article 4 TRESORIER

Le Trésorier est responsable de la tenue des comptes, de la préparation du budget et des comptes annuels de l'Association. Il en rend compte devant l'Assemblée Générale.

Pour l'ensemble des activités ayant trait à la tenue des comptes, la préparation du budget et des comptes annuels, la facturation, l'appel à cotisations et leur suivi, le Trésorier est assisté par le secrétariat. En accord avec le Président, la réalisation de certaines tâches peut être confiée à un organisme ou une personne extérieure.

Ainsi, le Trésorier confie la tenue des comptes à un cabinet comptable dont le choix et le remplacement éventuel sont soumis au Conseil. Le Trésorier veille à la préparation des éléments financiers par le cabinet comptable de l'Association. Réciproquement le Trésorier prépare le budget et les comptes annuels de l'AFPS à partir des documents établis par le cabinet comptable et le secrétariat ; il vérifie l'action du cabinet comptable avec l'aide du secrétariat, notamment pour la clôture des comptes annuels.

Le Trésorier gère les subventions et autres fonds reçus, ainsi que les commandes passées par l'AFPS auprès de tiers. Il consigne l'encaissement des chèques et des dépenses réalisées par le Président ou par le secrétaire général si mandaté par le Président.

En particulier, en collaboration étroite avec le Président du CST, le Trésorier gère les subventions reçues de la Puissance Publique. A ce titre :

- Il assiste le Président ou la personne en charge pour l'AFPS dans la mise au point des conventions entre le(s) Ministère(s) et l'AFPS.
- Dans la mesure où des travaux sont réalisés pour le compte de l'AFPS par des sociétés ou laboratoires tiers, le Trésorier établit des conventions entre ces organismes et l'AFPS ; dans ces conventions, le Trésorier reproduit les conditions de délais et de paiement imposées par la Puissance Publique, de sorte que l'AFPS ne prenne pas de risque financier ou juridique, lequel doit normalement être assumé par le Maître d'ouvrage final (la Puissance Publique). Il prend notamment soin d'indiquer que les paiements des tiers ne peuvent intervenir qu'après règlement correspondant de la Puissance Publique.

Le cas échéant, il prévient le Président ou la personne en charge pour l'AFPS du risque de dérapage des opérations dans le but d'alerter la Puissance Publique et de définir les mesures appropriées. Le Trésorier propose au Conseil les règles concernant la couverture par l'Association de certaines dépenses engagées par les membres dans le cadre de leurs activités pour le compte de l'Association.

Le Trésorier veille au bon placement des fonds suivant les décisions du Conseil, qui en rend compte devant l'Assemblée Générale.

Le Trésorier, membre de droit du Bureau, participe aux réunions du Conseil et si possible aux réunions du CST, sans participer aux votes en tant que tel, sauf s'il est membre élu de ces instances.

Article 5 - SECRETARIAT

Il est l'organe exécutif du Bureau. Il est placé sous l'autorité du **Secrétaire Général**, qui doit :

- Assurer les relations entre les instances dirigeantes de l'Association : Président, Conseil, CST et cellules.
- Centraliser et diffuser les informations intéressant les membres et le fonctionnement de l'Association, notamment par la publication du Bulletin ou de la newsletter de l'AFPS.
- Mettre en œuvre les actions de l'Association définies à l'article 3 des statuts.

Le Secrétaire Général reçoit les directives du Président de l'Association. Sous couvert du Président, il lance les opérations nécessaires à la mise en œuvre des actions décidées par le Conseil.

Le Secrétaire Général, membre de droit du Bureau, peut participer aux réunions du Conseil du CST et des cellules, sans participer aux votes en tant que tel, sauf s'il est membre élu de ces instances.

Suivant les décisions du Bureau et en accord avec le Président et le Trésorier, la réalisation de certaines tâches (organisation de conférences, journées techniques, colloques, missions, publication, etc.) peut être confiée à un organisme ou une personne extérieure.

- Le Secrétariat tient à jour le fichier des adhérents.
- Il apporte son concours aux actions du CST et des cellules sans en assumer le fonctionnement.
- Il travaille en relation avec le Trésorier pour certains aspects comptables (appel de cotisations, programmation des dépenses, règlement des factures, bilan des manifestations techniques, suivi administratif des subventions de recherche...) s'il est mandaté par le Président.
- Il assure le suivi des réunions du Bureau, du Conseil, du CST, des cellules si besoin, de l'Assemblée générale : convocations, organisation matérielle, procès-verbaux (du Conseil et de l'Assemblée Générale) ...
- Il organise les élections annuelles selon un calendrier compatible avec l'élection des présidents du Conseil et du CST.
- Il assure la publication du Bulletin, ainsi que la publication des Cahiers Techniques, rapports divers (missions post-sismiques, journées techniques) ...
- Il participe à la logistique des manifestations techniques : élaboration du programme, organisation, publication ...
- Il participe à l'organisation des missions post-sismiques, en relation avec le Bureau et le Responsable des Missions.
- Il assure le suivi administratif des dossiers de subventions d'études ou de recherches en relation avec le Trésorier et les responsables des subventions.

Article 6 - COMITE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

6.1 Elections

Pour le renouvellement des membres du CST, un appel à candidature est effectué auprès des membres de l'Association en même temps que pour le Conseil. Cet appel à candidatures précise les profils recherchés pour ces postes à pourvoir.

Ne peuvent proposer leur candidature que des membres à jour de leur cotisation à l'association pour l'année en cours et l'année précédente.

Conformément à l'article 9.6 des statuts, le Conseil établit une liste de candidats à l'élection, pour respecter un bon équilibre entre les différentes composantes scientifiques au sein du CST mais également entre les différents organismes représentés. Il prend en compte en particulier la participation aux travaux de l'association (groupes de travail, journées techniques, interventions lors du colloque ...). La décision du Conseil est portée au procès verbal de la réunion où la décision a été prise, laquelle n'est pas susceptible de recours.

Le vote s'effectue par correspondance.

Dans le cas où deux candidats ou plus obtiennent le même nombre de voix pour le dernier poste éligible, le plus jeune est élu.

6.2 Missions, organisation générale

Les membres du CST s'engagent moralement à contribuer aux travaux de l'Association dans leur domaine de compétence et aux débats du CST.

Un principe d'administration de l'Association est que le CST dans son fonctionnement, bénéficie d'une grande autonomie dans l'organisation de son activité au sein de l'Association. Cependant la communication externe sur ses travaux relève de l'avis du Conseil.

Sauf à avoir reçu du Conseil une délégation en ce sens, le CST ne prend pas de décision ; il remet au Conseil des avis que celui-ci peut valider comme position de l'AFPS.

Le CST se saisit prioritairement des questions qui lui sont soumises par le Conseil. Il peut aussi proposer d'inscrire certains sujets à son ordre du jour. Il soumet son programme de travail au Conseil, en particulier la constitution de *Groupes de Travail* pour mener à bien des tâches spécifiques, l'exécution de programmes de recherche, l'organisation de manifestations.

Le responsable d'un groupe de travail est nommé par le Président du CST. La mission du Groupe de Travail est précisée dans une lettre co-signée par le Président du CST et le responsable du groupe, spécifiant ses tâches sa durée et les moyens mis à sa disposition, publiée dans le Bulletin de l'Association.

Le CST suit les activités des Groupes de Travail qu'il a constitués, analyse les résultats obtenus et donne son aval sur les documents produits : recommandations, guides, rapports... Il établit un calendrier de ses activités.

Le Président du CST veille au bon déroulement des travaux subventionnés par la Puissance Publique et confiés au CST par le Conseil, de façon à permettre au Président du Conseil d'honorer les engagements de l'Association.

6.3 Fonctionnement

Chaque année, au cours de la réunion qui suit l'annonce des résultats des votes pour le renouvellement de ses membres, le CST élit successivement son Président et son Vice-Président parmi ses membres, au scrutin secret, et à la majorité simple des présents.

Les candidats au poste de Président doivent se faire connaître par écrit auprès du secrétariat au moins deux semaines avant la date de la réunion au cours de laquelle aura lieu l'élection. Le secrétariat transmet la liste des candidats aux membres du CST de façon à ce que ceux-ci en disposent au moins une semaine avant cette date.

En cas de fin de mandat, d'indisponibilité, de décès ou de démission du Président, le Vice-président expédie les affaires courantes sur une durée qui ne peut pas excéder 6 mois.

Sauf autorisation exceptionnelle du bureau, le CST se réunit au moins 5 fois par an.

L'absence répétée d'un membre aux réunions du CST peut entraîner son exclusion. Celle-ci est prononcée par le Conseil, sur proposition du Président du CST, après trois absences consécutives non excusées.

Au cas où un avis ne peut être rendu par consensus il est procédé à des votes à la majorité simple des présents, avec voix prépondérante du Président en cas d'égalité.

Article 7 - CELLULES

7.1 Définition

Conformément aux statuts, des Cellules peuvent être créées sur décision du Conseil, de manière pérenne ou de durée déterminée,

Les missions, la composition et la durée d'une cellule sont précisées dans une lettre de mission signée par le Président de l'AFPS.

Les animateurs (ou coordinateurs) sont nommés pour une durée maximale de 4 ans, et leur mandat est renouvelable une fois seulement. Les animateurs de ces cellules rendent compte au Conseil.

Toute évolution de la mission d'une Cellule doit faire l'objet d'une décision du Conseil.

7.2 Cellule Action et Relations Extérieures (CAREX)

La fonction de cette cellule a vocation pérenne.

Les deux principales missions de cette cellule sont d'assurer :

- 1) la promotion, le maintien et le développement des partenariats de l'Association (vers d'autres sociétés savantes, d'autres ministères que ceux avec l'AFPS entretient déjà des relations, les collectivités, les professionnels, l'enseignement, sur les plans national et international),
- 2) la communication et la valorisation des savoirs faire et des productions de l'AFPS (publications, productions scientifiques et de vulgarisation) sur la prévention et la réduction du risque sismique, auprès de tous les publics visés par l'association, en cohérence avec ses statuts.

Cette Cellule est notamment en charge de l'établissement et de la maintenance des moyens de communication de l'AFPS, en particulier du site Internet. Le responsable du site web de l'AFPS est donc membre de cette Cellule.

7.3 Cellule Urgence

La fonction de cette cellule a vocation pérenne.

La mission confiée à cette cellule est opérationnelle. Elle est dédiée à l'animation des missions de l'association relatives à l'anticipation et la gestion de crise et post-crise sismique. La cellule urgence de l'AFPS est l'organe de coordination de l'association pour le développement, le suivi et l'activation du dispositif de diagnostic d'urgence en cas de crise sismique au niveau national.

Cette Cellule est en lien direct avec la Direction de la Sécurité Civile en cas de gestion de crise post-sismique.

Sa composition et son fonctionnement sont décrit au sein de procédures Urgence dont la version en vigueur est téléchargeable sur le site internet de l'AFPS.

Les membres de cette cellule sont désignés sur proposition des coordinateurs nationaux du fait de leur participation active au dispositif urgence de l'AFPS et de leur expérience en matière de préparation et de gestion d'une crise.

7.4 Autres Cellules

D'autres cellules peuvent être créées sur décision du Conseil.

Ces Cellules suivent alors les dispositions de l'article 7.1.

Article 8 - MISSIONS POST-SISMQUES

L'AFPS considère que l'étude de l'effet des séismes est un élément fondamental dans la compréhension et l'amélioration des méthodes du Génie Parasismique. La constitution de missions post-sismiques, qu'elles se rendent in situ et/ou qu'elles bénéficient de tous les moyens de communication ou d'information disponibles, est donc une action prioritaire, ainsi que la diffusion des enseignements qui en sont tirés, avec l'objectif supplémentaire de formation des jeunes ingénieurs.

Un **Responsable des missions** post-sismiques est désigné par le Conseil pour une durée de 4 ans, reconductible une fois pour une nouvelle durée de 4 ans.

Cette responsabilité implique de prendre toutes les dispositions et de mobiliser les moyens de l'Association pour la bonne organisation des missions.

La décision d'organiser une mission est prise par le Bureau. La composition de l'équipe est arrêtée par le Bureau sur proposition du Responsable des missions. Celui-ci établit pour chaque membre de l'équipe une lettre de mission signée par le Président.

La composition d'une mission et le nombre de participants peut varier en fonction de la zone touchée et selon les moyens et financements disponibles.

Un chef de mission est nommé par le bureau, sur proposition du responsable des missions. Les membres des missions sont choisis prioritairement sur une liste de candidats membres de l'Association, qui se sont portés volontaires. Cette liste est mise à jour après chaque mission par le Responsable des missions et publiée sur le site web de l'AFPS.

De préférence, chaque mission doit compter approximativement une moitié de membres ayant déjà participé à des missions, et une moitié de membres n'ayant pas encore participé à une mission, dans un esprit de complément de formation ou pédagogique. Le Bureau doit veiller à faire appel à de jeunes membres afin d'assurer la transmission de l'expérience.

Les moyens utilisés par la mission (visite sur place ou autres moyens) sont définis par le bureau, sur proposition du responsable des missions.

L'AFPS s'efforce de rechercher des financements pour couvrir les frais de missions et les frais liés à l'établissement et à la diffusion des documents et des informations techniques. Cependant chaque participant doit s'efforcer de trouver lui-même son propre financement, étant précisé que l'obtention d'un financement propre n'est pas un critère suffisant de participation. L'AFPS prend au maximum en charge les frais de transport et d'hébergement.

Sauf disposition particulière prise par l'AFPS et explicitement précisée dans la lettre de mission, chaque membre de l'équipe fait son affaire des questions d'assurances liées à la mission.

Sous réserve de l'accord du bureau, des représentants des membres collectifs de l'AFPS peuvent se joindre à une mission en assumant les frais correspondants. Dans ce cas, ils sont soumis aux règles de fonctionnement et de restitution de la mission.

Le Conseil prend les dispositions nécessaires pour la restitution des résultats de la mission et leur bonne diffusion.

Tout membre d'une mission s'engage en retour à participer à l'établissement du rapport final de la mission, à contribuer à la présentation publique et aux comptes rendus organisés par l'AFPS avant toute autre présentation publique, à fournir copie des documents, photos, films et diapositives recueillis au cours de la mission au Secrétariat de l'AFPS et à donner les droits d'usage à l'AFPS de toutes les données collectées et tous les documents élaborés dans le cadre de cette mission.

Article 9 - CHAPITRES LOCAUX

Sur une base d'appartenance géographique au moins égale en étendue à un Département, et en vue de faciliter les activités de l'AFPS dans la zone considérée, des membres de l'Association peuvent souhaiter créer un chapitre de l'AFPS.

La création d'un tel chapitre est soumise à l'approbation du Conseil sur la base d'une demande qui :

- recueille au moins 20 signatures de membres,
- précise les limites géographiques du Chapitre en question,
- présente dans les grandes lignes les activités que le Chapitre entend conduire,
- présente l'organisation du Chapitre.

Sur avis favorable du Conseil, le Chapitre est créé pour une durée de 4 ans, renouvelable par décision du Conseil pour des périodes successives de 4 ans.

Le chapitre élit un Représentant qui rend compte annuellement au Conseil des activités du chapitre et soumet à l'approbation du Conseil les activités programmées pour l'année suivante.

Par délégation du Conseil, le Représentant du Chapitre, et lui seul, peut s'exprimer publiquement au nom de l'AFPS. Il rend compte de ses interventions au Conseil.

Le représentant du Chapitre est informé des réunions du Conseil, et il est invité à rendre compte de l'activité du chapitre une fois par an. Il dresse formellement chaque année le bilan de l'activité du chapitre, notamment au travers du bulletin annuel de l'association.

Hormis les documents relatifs à son fonctionnement, le chapitre n'émet pas de documents sous son égide. Il peut constituer des groupes de travail. Les documents émis dans ce cadre sont soumis aux procédures d'approbation habituelles des documents AFPS.

Le Secrétaire Général est destinataire de tous les documents émis par le chapitre relatifs à son fonctionnement.

Article 10 - AIDES A LA RECHERCHE

De son initiative ou à la demande d'un donneur d'ordre, l'AFPS peut être amenée à donner un avis sur des demandes d'aide à la recherche, voire à les classer en fonction de priorités.

Dans cette situation, le Conseil désigne un jury qui agit par délégation. Ce jury comprend au moins 3 membres choisis parmi des membres actifs de l'association, en s'assurant qu'ils ne sont pas personnellement ou par l'intermédiaire de leur employeur, impliqués dans les demandes d'aides à la recherche. Le Conseil désigne le Président du jury, qui a voix prépondérante en cas d'égalité dans les votes.

Le jury est tenu au secret de ses délibérations. Il n'a pas à justifier ses choix. Ses décisions sont sans appel.

Article 11 - PRIX

11.1 Prix de l'AFPS

Le Prix de l'AFPS a pour but de favoriser et de promouvoir les études, les recherches et les réalisations novatrices menées dans le domaine du Génie Parasismique.

Il est décerné à l'occasion du Colloque National de l'AFPS.

Les ingénieurs, les universitaires et les chercheurs âgés de moins de 45 ans à la date de remise des dossiers sont admis à participer au concours, soit pour un travail individuel, soit pour un travail en équipe. Les travaux présentés au concours peuvent notamment porter sur :

- le comportement des matériaux,
- le développement de méthodes de calcul,
- la conception de structures parasismiques de toutes natures,

- la mise au point d'équipements et de matériels spécifiques,
- les recherches appliquées conduisant à des innovations dans le domaine du génie parasismique
- la formation au génie parasismique et l'information des professionnels et du public, un engagement normatif soutenu,
- les questions de sociologie liées au risque sismique.

Le jury comporte au moins trois personnalités désignées par le Conseil, dont au moins une personnalité extérieure à l'AFPS.

Une attention particulière est accordée par le Jury aux possibilités de mise en pratique des idées, concepts et méthodes présentés.

11.2 Prix Jacques Betbeder-Matibet

L'AFPS attribue, tous les quatre ans, un Prix Jacques Betbeder-Matibet en Génie parasismique, pour promouvoir les travaux d'étudiants ou de jeunes actifs travaillant sur une thématique concernant le risque sismique. Sont privilégiés les travaux ayant conduit à des avancées significatives dans le domaine du génie parasismique et s'appuyant sur des méthodes d'analyse originales ou des approches expérimentales probantes, ou les sujets ayant un lien avec un événement sismique récent.

Les candidats doivent être âgés de moins de 32 ans à la date de dépôt de la candidature.

Le jury comporte au moins trois personnalités désignées par le Conseil.

11.3 Dispositions communes aux deux prix

Les travaux récompensés doivent être récents et non antérieurs de plus de 4 ans à la date de remise des dossiers du concours, ce critère pouvant entrer en ligne de compte dans l'appréciation du Jury.

Un appel à candidature est lancé de manière large au sein des membres AFPS et au-delà. Cet appel à candidature est également relayé sur le site web de l'AFPS

Le Conseil désigne un Président du Jury, qui constitue lui-même son Jury et en soumet la composition au Conseil pour approbation. Pour des questions de déontologie, les membres du Jury s'interdisent de concourir de manière directe ou indirecte et devront signaler toute relation directe ou indirecte avec un des candidats. Le Conseil pourra alors revoir la composition du jury.

Le Jury examine et classe les dossiers présentés par les candidats, à la suite de l'annonce faite par les moyens de communication de l'AFPS (courriel, lettre, site web...). Le Conseil peut susciter la candidature d'auteur(s) pour des travaux dont il a connaissance.

Les délibérations du Jury sont confidentielles. Ses décisions sont souveraines. Elles sont proclamées par l'AFPS lors d'une cérémonie de remise des récompenses.

Le montant du Prix de l'AFPS est fixé par le Conseil en accord avec le Trésorier. Dans le cas où ce prix est attribué à deux lauréats ex æquo, cette somme est partagée.

A la discrétion du Jury, des mentions aux candidats non retenus pour le Prix peuvent être décernées.

Les dossiers de concours présentés par les candidats peuvent faire l'objet de publications à l'initiative de l'AFPS. Si les candidats désirent présenter des réserves à cet égard, en particulier dans le cas de dépôt de brevets, ils doivent en préciser la nature lors de la remise des dossiers. L'Association demande la discrétion aux membres du Jury mais en aucun cas ne peut être considérée comme tenue par la garantie de secret.

11.4 Autres prix

Le Conseil peut également décider de décerner d'autres prix, de manière ponctuelle ou régulière. Dans ces conditions, un appel à candidature est lancé par l'AFPS et les modalités d'attribution des prix suivent les dispositions énoncées à l'article 11.3

Article 12 - MANIFESTATIONS AFPS

L'organisation de chaque manifestation technique AFPS : journées d'études, séminaires, colloques... est confiée par le Conseil à un responsable qui peut se faire assister d'un comité d'organisation. Le Président du CST est tenu régulièrement informé de l'avancement de la préparation technique ; le Trésorier des aspects financiers. Ils en informent à leur tour le Conseil.

L'AFPS peut se joindre à d'autres associations nationales, étrangères, européennes ou internationales pour co-organiser de telles manifestations. Les modalités d'organisation et de partage éventuel des risques ou bénéfices sont étudiées par le Conseil.

Les actes ou publications concernant ces manifestations sont édités sous le label AFPS.

Article 13 - PUBLICATIONS AFPS

Les publications de l'AFPS sont revues avant diffusion par un comité éditorial dont la composition et le fonctionnement suivent les dispositions de l'article 7.1.

Le Comité éditorial s'assure de la qualité globale de la publication, en particulier de la véracité des faits rapportés, de la qualité de la démonstration scientifique et il vérifie la déontologie. En cas de contestation de la part du Comité éditorial, les questions soulevées par la publication sont soumises au Conseil qui statue.

Organe interne d'information de ses membres, le **Bulletin de l'AFPS** est publié au moins une fois par an. Il est préparé par le Secrétaire Général avec la collaboration des membres des membres du Conseil, des Comités et Cellules, et des animateurs des groupes de travail. Il est ouvert aux membres de l'Association. Le bon à tirer est soumis au Comité éditorial. Le Bulletin est diffusé aux membres de l'Association.

Une newsletter est diffusée plusieurs fois par an par Internet. Elle est soumise au Comité éditorial avant diffusion. La diffusion est la plus large possible, la lettre étant un outil de communication de l'AFPS.

Les **Cahiers Techniques et/ou cahiers spéciaux**, publiés à l'initiative du CST, présentent les résultats des travaux réalisés par les Groupes de Travail. Ces documents, soumis à la validation préalable du CST, sont publiés sous la responsabilité de l'AFPS, les auteurs devant le cas échéant disposer des autorisations nécessaires de leurs employeurs ou contractants. Les auteurs fournissent un texte « bon à tirer » par reprographie directe. Des commentaires, critiques ou développements peuvent être publiés dans les éditions suivantes. Les Cahiers Techniques sont diffusés gratuitement sous forme numérique aux membres de l'Association. Ils peuvent être vendus et font l'objet d'un dépôt légal par l'AFPS.

Les **rapports des missions post-sismiques** rassemblent les textes correspondant aux exposés faits par les membres de la mission lors de la présentation publique. Ils sont publiés sous la responsabilité de l'AFPS. Un exemplaire est remis gratuitement aux membres de l'Association, ainsi qu'aux personnes non membres qui assistent à la présentation publique, soit sous forme imprimée, soit sous forme d'un fichier imprimable mis à disposition des destinataires. Ces rapports peuvent être vendus et font l'objet d'un dépôt légal par l'AFPS.

Les **actes des journées techniques, séminaires, colloques...** sont publiés sous une forme définie par le Comité d'Organisation de la manifestation, en accord avec le Conseil et le CST. Un exemplaire est remis à chaque participant à la manifestation (le coût étant compris dans le montant des droits d'inscription) mais ces actes ne sont pas distribués gratuitement aux membres de l'Association. Ils peuvent être publiés directement par l'AFPS, sous sa responsabilité, ou par un éditeur extérieur avec lequel l'AFPS a passé une convention. Ils font l'objet d'un dépôt légal. Les exemplaires supplémentaires peuvent être vendus après la manifestation. Ils peuvent également être diffusés sous forme de fichier téléchargeable depuis le site de l'AFPS.

L'Annuaire de l'AFPS rassemble les noms, titres, appartenances et coordonnées des membres de l'AFPS, individuels et collectifs. Son contenu est élaboré par le Secrétariat de l'Association à partir du fichier des membres. Il peut être diffusé sous forme de fascicule imprimé, auquel cas sa fabrication est confiée à un éditeur avec lequel l'AFPS passe une convention. L'éditeur est rémunéré par les annonces publicitaires qu'il négocie, suivant des termes et sur la base d'un tarif décidé en accord avec le Conseil. Il peut aussi être édité sur le site web de l'AFPS. Quelle que soit sa forme, l'annuaire est accessible gratuitement aux membres de l'Association.

La publication de l'Annuaire fait l'objet d'une information à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

Article 14 – RADIATION

Lorsque la radiation d'un membre est envisagée (art. 5 des statuts), le Conseil doit veiller à ce que la personne concernée bénéficie des droits conférés par les statuts et ne soit pas en mesure de se retourner contre l'Association au travers de tribunaux.

Le non-respect des règles et dispositions des articles 15, 16 et 17 du présent règlement intérieur peut entraîner la radiation d'un membre. Celle-ci est prononcée par le Conseil.

Article 15 - PROPRIETE INTELLECTUELLE

Les documents établis par l'AFPS sont la propriété exclusive de l'AFPS, sauf indications particulières mentionnées dans les conventions. Toutefois, les apports des membres aux travaux de l'AFPS restent leur propriété personnelle (ou celle de leur organisme).

Dans le cas où ils sont amenés à faire usage de documents AFPS pour leurs publications (articles, conférences, etc), et dans la mesure où ces publications ne contreviennent pas à l'article 16, les membres de l'AFPS s'engagent à y mentionner l'AFPS et l'Organisme ayant soutenu la création et la publication des documents en question.

Article 16 - CONFIDENTIALITE

Les membres de l'AFPS se reconnaissent tenus à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations et décisions dont ils prennent connaissance dans l'exercice de leurs fonctions au sein de l'Association, et en particulier du fait de leur participation à des groupes de travail. Ils s'interdisent notamment toute communication écrite, numérique ou verbale sur le contenu des études en cours et toute remise de documents à des tiers sans l'accord préalable de l'AFPS, étant entendu que cette clause ne leur est pas opposable en ce qui concerne leurs apports personnels aux travaux de l'AFPS.

Il appartient au responsable d'un groupe de travail de fixer, en préalable aux travaux et en concertation avec les membres, les règles de confidentialité applicables aux travaux du groupe.

Article 17 - ETIQUETTES ET DEONTOLOGIE

L'ensemble des membres de l'AFPS s'engagent à respecter les principes d'éthique et de déontologie suivants :

- Respecter les opinions de chacun et débattre en respectant le principe de bienveillance,
- Veiller à la bonne gestion des ressources techniques et financières de l'association et ne pas les utiliser pour son propre compte,
- S'abstenir d'utiliser à des fins personnelles des informations privilégiées obtenues du fait de son implication à l'AFPS,
- Ne pas dégrader l'image de l'AFPS par son action ou ses prises de position individuelles.

- Ne pas utiliser les travaux de l'AFPS non publiés, à des fins commerciales pour des intérêts propres ou ceux de son entité d'origine.

Article 18 – ORGANISATION

L'organisation de l'AFPS est décrite dans un organigramme qui est mis à jour de manière annuelle et est accessible à l'ensemble des membres, notamment au travers du site internet.

Cet organigramme fait clairement apparaître le mode de représentation de l'AFPS dans les instances externes.

Ce mode de représentation suit les principes suivants :

- les mandats sont à durée déterminée (4 ans reconductible une seule fois, conformément aux principes de l'association),
- sont privilégiées les fonctions occupées dans les instances de l'AFPS plutôt que les personnes (exemple : Président, vice Président, Conseil, CST ...),
- les représentants rendent compte régulièrement aux instances appropriées, afin que les positions de l'AFPS soient construites de manière collégiales.

Cet article couvre notamment les instances suivantes : Associations européennes et mondiales du génie parasismique, CNPS, GEPP ...

Article 19 – Modalités diverses de fonctionnement

19.1 Principes applicables au poste « frais de déplacement »

Les règles applicables au fonctionnement de l'association (notamment les Groupes de Travail) sont les suivantes :

- 1) L'usage et les principes de l'association, font que l'AFPS ne rembourse pas les frais de déplacement de ses membres,
- 2) Néanmoins, un forfait « déplacement » est alloué aux animateurs qui en font la demande, dont l'objectif est de sécuriser la participation des membres « clé » des GTs,
- 3) L'utilisation de ce budget relève de la responsabilité de l'animateur du GT qui validera chaque note de frais et en informera le Président qui procèdera alors au remboursement,
- 4) Il est recommandé d'utiliser autant que possible les modalités d'animation dématérialisées. Les animateurs de GT ayant besoin d'un numéro de conférence téléphonique peuvent en faire la demande auprès du secrétariat.

Pour les déplacements en train, les remboursements sont effectués sur la base de la seconde classe.

Le remboursement des déplacements en avion entre la métropole et les Antilles suivent les principes suivant :

- 1) Par défaut, les vols sont remboursés sur la base de la classe économique,
- 2) Le plafond de remboursement est de 800 € (vol Aller / Retour)
- 3) Le montant du remboursement du voyage par l'AFPS est réalisé au prorata de la durée passée sur place pour les besoins de la mission AFPS (comptabilisée en semaines) par rapport à la durée totale séparant l'aller et le retour.

Enregistrements du Règlement Intérieur :

Révision 0 :
approuvée par le Conseil lors de sa réunion du 26 avril 2000

Révision 1 portant sur l'article 5 :
approuvée par le Conseil lors de sa réunion du 14 avril 2004

Révision 2 portant sur les articles 1 et 7 :
approuvée par le Conseil lors de sa réunion du 23 juin 2004

Révision 3 ; refonte du document, tenant compte de la création du CAREX, introduisant la notion de chapitres locaux et donnant lieu à une série d'ajustements dans différents articles.

Révision 4 introduisant la publicité des candidatures aux postes de Présidents du Conseil, du CST et du CAREX, et une délégation de prise de parole au représentant d'un chapitre. (articles 3, 5, 6.2, 7.2, 9) approuvée par le Conseil lors de sa réunion du 16 avril 2008.

Révision 5 pour mise en conformité avec la révision des statuts approuvée par l'AGE du 26 juillet 2011 et précision sur les modalités de vote, approuvée par le Conseil lors de sa réunion du 8 février 2012

Révision 6 : Diverses mises à jour (CAREX ; Cellule Urgence ; Autres Cellules ; Prix ; Etique et déontologie ; Organisation ; Frais ...) et révision du texte pour mise à jour en cohérence avec l'évolution des statuts approuvés par l'AGE du 13/07/2017. Révision validée par le Conseil lors de sa réunion du 21/09/2017.