

1. Comité de gestion

1.1. Composition

Le Comité de gestion est composé du directeur, des directeurs de laboratoire ou de leur représentant désigné, d'un représentant du Grand Lyon, d'un représentant du GRAIE et d'un représentant des Agences de l'eau. Les membres du Comité de gestion reçoivent, au moins sept jours avant la réunion, une convocation personnelle avec un ordre du jour. En cas d'absence, ils peuvent donner un pouvoir ou se faire représenter.

Les réunions du comité de gestion sont ouvertes à tous les membres de l'OTHU, y compris les membres des équipes associées.

Une liste nominative des personnes destinataires des convocations et des comptes rendus des réunions est établie par le comité de gestion (liste jointe en annexe). Cette liste comprend au moins une personne par équipe de recherche. Il appartient aux représentants de chaque équipe d'informer les personnels ne figurant pas sur cette liste.

1.2. Attributions

Le Comité de gestion délibère sur les questions ayant trait à la stratégie scientifique de l'OTHU, à la mise en place et à la gestion des matériels et services communs, à l'accueil d'équipes associées au sein de l'OTHU, à la valorisation des résultats obtenus, aux demandes de financement. Il vote le budget prévisionnel et valide le bilan financier (voir article 3).

1.3. Fonctionnement

Les réunions du Comité de gestion sont convoquées à l'initiative du Directeur. Elles se tiennent au moins trois fois par an. En cas de divergence d'appréciation, nécessitant un vote, l'avis du Comité de gestion est donné à la majorité simple. L'avis du Comité de gestion ne sera officiellement enregistré que s'il a réuni la majorité absolue des votes de ses membres présents ou représentés.

2. Relations avec la Communauté urbaine de Lyon

La communauté urbaine de Lyon constitue le partenaire privilégié de l'OTHU. Une convention spécifique définit les modalités de coopération entre les deux partenaires.

3. Gestion des fonds de l'OTHU

3.1. Organismes susceptibles de gérer les fonds

Les fonds nécessaires au fonctionnement de l'OTHU seront gérés, selon leur origine :

- par le Grand Lyon, en ce qui concerne sa contribution propre,
- par l'INSA, pour le compte de la fédération de recherche, en ce qui concerne les financements directement accordés à la fédération,
- par les membres de la fédération en ce qui concerne les financements obtenus directement par eux.

3.2. Budget prévisionnel et bilan financier

En début d'exercice, le directeur de l'OTHU proposera au comité de gestion un budget prévisionnel précisant les différentes dépenses envisagées pour l'année (en particulier matériel à acquérir et analyses à effectuer) ainsi que les imputations de ces dépenses. Ce budget devra être voté par le comité de gestion.

En fin d'exercice, le directeur de l'OTHU présentera un bilan financier, détaillant les dépenses effectivement réalisées par chaque organisme selon les mêmes rubriques que le budget prévisionnel. Le bilan financier devra également être voté par le comité de gestion.

Ces deux documents seront transmis avec un bilan d'activité à l'ensemble des partenaires de l'OTHU.

3.3. Règles de comptabilité

Chacun des organismes gérant une partie des fonds s'engage à respecter, pour ce qui concerne les fonds de l'OTHU, des règles de comptabilité identiques de façon à pouvoir présenter un budget prévisionnel annuel et un bilan financier annuel uniques pour l'ensemble de l'observatoire.

Ces règles de comptabilité sont explicitées dans un document joint en annexe au règlement intérieur.

Chacun des organismes gérant une partie des fonds s'engage également à transmettre toutes les informations nécessaires à l'établissement de ces deux documents au secrétariat de l'OTHU, et en particulier tous les justificatifs des dépenses effectuées (double des factures).

Chacun des partenaires de l'OTHU s'engage également à transmettre un document récapitulatif des moyens propres, notamment en personnels, alloués à l'observatoire, de façon à permettre l'établissement d'un budget consolidé.

3.4. Gestion des conventions propres à l'OTHU

Les demandes de fonds effectuées par l'OTHU, au titre de l'OTHU, auprès des organismes signataires ou de partenaires extérieurs sont de la responsabilité du Directeur de l'OTHU, après avis du Comité de gestion. Les conventions éventuelles seront passées selon les règles propres à l'INSA.

4. Equipes associées

Des équipes de recherche autres que les équipes fondatrices peuvent participer aux activités de l'observatoire ou utiliser les données de l'observatoire. Elles peuvent le faire, soit sous la responsabilité d'une équipe membre (voir article 8), soit en tant qu'équipe associée. Le statut d'équipe associée implique la participation active et continue aux activités de l'OTHU ; une demande doit être déposée auprès du Directeur de l'OTHU. L'acceptation de la demande nécessite l'accord du Comité de gestion qui statuera selon les règles suivantes :

- L'équipe associée peut être une structure publique ou privée ;
- Elle doit prendre part à un programme de recherche en collaboration avec une autre équipe membre ou associée ;
- Elle doit se plier aux règles générales de l'OTHU : notamment respecter le caractère collectif et public des résultats de recherche ;
- Elle doit faire une demande écrite.

En cas d'acceptation, une convention spécifique sera signée entre l'OTHU, représenté par son Directeur, et l'équipe de recherche précisant les droits et devoirs des deux partenaires.

Les membres des équipes associées sont invités aux réunions du comité de gestion avec une voix consultative.

L'intégration d'une équipe associée dans la fédération de recherche, à égalité de droit avec les unités fondatrices, peut se faire sur proposition du Comité de gestion, selon les conditions de l'article 12 de la convention.

5. Coordonnateur de thème

Le comité de gestion nommera un coordonnateur pour chacun des thèmes techniques, sur proposition du Directeur de l'OTHU. Les thèmes techniques retenus sont les suivants :

1. Connaissance de la pluie,
2. Connaissance des flux produits,
3. Connaissance des flux rejetés dans la nappe de l'est lyonnais et de leurs impacts,
4. Connaissance des flux rejetés vers les rivières périurbaines et de leurs impacts,
5. Propositions d'amélioration des stratégies de gestion des eaux urbaines par temps de pluie.

Le sixième thème, de nature socio-économique (compléments sur les pratiques sociales et urbaines liées à la gestion des eaux.) pourra également être doté d'un coordonnateur.

Le rôle des coordonnateurs de thème sera d'assister le directeur sur les domaines suivants :

- coordination et synthèse des recherches effectuées sur le thème,
- coordination de l'affectation des matériels déployés pour étudier le thème, des moyens associés à la gestion de ces matériels (personnels assurant la gestion, analyses à réaliser, etc.), et de la mise en place et l'application des plans de prévention sur les différents sites,
- recensement et chiffrage des moyens complémentaires à déployer pour étudier le thème.

6. Règles déontologiques

La participation à l'OTHU, comme équipe fondatrice ou comme équipe associée, suppose l'acceptation des règles déontologiques suivantes :

- Privilégier, en ce qui concerne les recherches exploitant les données de l'OTHU, des actions transdisciplinaires effectuées en association avec des partenaires également membres de l'OTHU et s'intégrant dans les objectifs de recherche à moyen terme de l'observatoire.
- Ne pas rechercher de partenaires extérieurs à l'OTHU avant de s'être assuré que les compétences nécessaires n'étaient effectivement pas disponibles à l'intérieur de l'OTHU.
- Informer le secrétariat de l'OTHU de chaque montage d'opération (réponse à appel d'offre, négociation directe avec un partenaire, etc.).
- Citer l'OTHU comme source des données fournies sur tout document publié exploitant les données de l'observatoire.
- Transmettre un exemplaire de chaque document publié au secrétariat de l'OTHU, en même temps qu'une fiche de synthèse permettant son archivage.

7. Règles d'acceptation des propositions de recherche

Lorsqu'une équipe souhaite démarrer un projet de recherche utilisant les données de l'OTHU, ou susceptible d'intéresser l'OTHU, elle établit une fiche de recherche et la transmet au secrétariat de l'observatoire.

Le secrétariat transmet ce projet au coordonnateur du thème, ou éventuellement au directeur, qui vérifie le respect des règles présentées à l'article 6.

En cas de doute ne pouvant pas être levé par une discussion entre le coordonnateur et le responsable de projet, le Directeur convoquera une réunion du comité de gestion.

8. Sécurité et interventions sur les sites

L'observatoire de terrain est exploité par des personnels appartenant soit à la Communauté urbaine de Lyon, soit à la Fédération de recherche, soit aux membres de la fédération de recherche (équipes fondatrices ou équipes associées).

Tout personnel intervenant dans la gestion de l'observatoire est tenu d'observer la discipline de l'établissement dans lequel il intervient et de se conformer aux règlements en vigueur dans celui-ci, notamment ceux relatifs à l'hygiène et à la sécurité. En particulier tout personnel intervenant sur un matériel installé dans des locaux appartenant à un partenaire autre que son employeur propre (ou des sites gérés par un autre partenaire) le fait selon les règles propres au propriétaire (ou au gestionnaire) des sites.

Une liste nominative des personnels susceptibles d'accéder sur chaque site sera établie annuellement.

Un plan de prévention spécifique sera établi pour chacun des sites. Ce plan définira les conditions selon lesquelles les différents personnels peuvent être inscrits sur la liste des personnels autorisés (en particulier les obligations de formation) ainsi que les conditions dans lesquels ils peuvent intervenir.

Dans le cas où l'un des partenaires souhaite faire intervenir sur l'un des sites une personne qui n'est pas inscrite sur la liste des personnes autorisées, il devra s'assurer que l'intervention est

effectuée conformément au plan de prévention spécifique correspondant au site. Ceci s'applique au personnel dépendant de l'organisme (en particulier stagiaires ou étudiants nouveaux), mais également aux personnels d'autres laboratoires de recherche non membres de l'OTHU et à d'éventuels sous-traitants.

9. Secrétariat de l'OTHU

Le GRAIE assurera le secrétariat de l'OTHU. Cela signifie notamment que toute correspondance avec l'OTHU devra passer par le secrétariat et que le GRAIE se chargera de la collecte, de la mise à disposition et de l'archivage de toutes les informations relatives à l'OTHU ; cela concerne notamment :

- les documents institutionnels, compte rendus de réunion des comités de gestion et scientifiques ;
- les données relatives à la gestion de l'OTHU pour la réalisation du programme et du bilan d'activité, de l'inventaire du matériel, du budget prévisionnel et du bilan annuel (fiches projets de recherche, demandes de financement, copies des factures et certificats administratifs, etc.) ;
- tous les documents produits par les membres et partenaires de l'OTHU, faisant référence à l'OTHU (programmes de recherche, publications de recherche).

10. Gestion du matériel

Chaque organisme membre de l'OTHU et propriétaire de matériel est a priori responsable de son entretien. La gestion du matériel - et donc son entretien - peut être confiée à un autre membre de l'OTHU, en fonction des besoins des travaux de recherche.

Un inventaire du matériel de l'OTHU sera tenu à jour régulièrement ; il sera validé et édité par le comité de gestion chaque année. Il comportera :

- un numéro d'inventaire OTHU,
- la dénomination du matériel,
- le propriétaire,
- le gestionnaire,
- le lieu d'installation,
- l'état de fonctionnement.

11. Modifications du règlement intérieur

Le règlement intérieur est modifiable à tout moment par le Directeur de l'OTHU après avis du Comité de gestion.