

<p style="text-align: center;"><b>ISOCS Internal rules</b></p> <p>International Society for Olfaction and Chemical Sensing Registered Office: Dijon (France)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Règlement intérieur ISOCS</b></p> <p>International Society for Olfaction and Chemical Sensing Siège social : Dijon (France)</p>
<p><b>I. Internal rules</b></p>	<p><b>I. Règlement intérieur</b></p>
<p><b>Article 2: means</b></p> <p>This purpose shall be realized by:</p> <p>a) promoting international interdisciplinary exchanges;</p> <p>b) arranging funds for contacts and exchanges between laboratories especially for young scientists;</p> <p>c) organizing teaching and schools within its activity field;</p> <p>d) organization of symposia and international conferences series. In particular ISOCS manages the series of international conferences -The International Symposium on Olfaction and Electronic Nose (ISOEN). The Association holds all the rights related to this conference and is solely responsible for deciding for the city and the organizer of each edition of this conference;</p> <p>e) any other means to promote the objectives of the Organization described under Article 1.</p>	<p><b>Article 2 : moyens</b></p> <p>Ce but sera atteint :</p> <p>a) en promouvant les échanges internationaux interdisciplinaires;</p> <p>b) en réunissant des fonds pour faciliter les échanges entre les laboratoires, spécialement en faveur des jeunes chercheurs;</p> <p>c) en organisant des activités d'enseignement dans son domaine d'activités;</p> <p>d) organisation de symposium et de séries de congrès internationales. ISOCS gère en particulier la série de conférences internationales -The International Symposium on Olfaction and Electronic Nose (ISOEN) ISOEN. L'Association détient tous les droits sur ce congrès et peut seule décider de la ville et de l'organisateur de chaque édition de ce congrès;</p> <p>e) par tous les moyens susceptibles de réaliser le but général de l'organisation tel qu'il est défini dans l'Article 1.</p>
<p><b>Article 7: Role of the Executives / Trustees</b></p> <p>[The role and responsibility of each member of the Executive Board shall be shortly defined, i.e.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- The President: he is the legal representative of the Society and represents the Society in court and in all acts of civil life. He leads the Society, coordinates activities, directs the administration of the Society and chairs the General Assembly.]</li> <li>- The Vice-President shall replace the President in the event of his being prevented and assist him in his duties.</li> <li>- The Treasurer is responsible for managing the finances and keeping the accounts of the Society. It keeps books of accounts, collects receipts, settles expenses, proposes the budget, prepares the income statement and the balance sheet at the end of the financial year. It must report to all members at the General Assembly, as well as whenever the Executive Board so requests.</li> <li>- The Secretary ensures the correspondence of the Society, maintains the files of the members, archives the important documents. It shall draw up the minutes of the meetings; inform the Registry of Associations of the amendments to the Constitution and changes in the composition of the Executive Board within a period of three months.</li> </ul>	<p><b>Article 7 : Rôle des membres du Bureau</b></p> <p>[Le rôle et la responsabilité de chacun des membres du Bureau doit être défini sommairement, i.e.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Président : il est le représentant légal de l'association et représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile. Il anime l'association, coordonne les activités, dirige l'administration de l'Association, préside l'Assemblée générale.</li> <li>- Le vice-Président remplace le Président en cas d'empêchement de ce dernier et l'assiste dans ses fonctions.</li> <li>- Le Trésorier a pour mission de gérer les finances et tenir la comptabilité de l'Association. Il tient les livres de comptabilité, encaisse les recettes, règle les dépenses, propose le budget, prépare le compte de résultat et le bilan en fin d'exercice. Il doit en rendre compte auprès de l'ensemble des adhérents lors de l'Assemblée générale, ainsi que chaque fois que le Bureau en fait la demande.</li> <li>- Le Secrétaire assure la correspondance de l'Association, tient à jour les fichiers des adhérents, archive les documents importants. Il établit les comptes-rendus des réunions, informe le Greffe des Associations des modifications statutaires et changements de composition du Bureau dans un délai de trois mois.]</li> </ul>