

Les statuts associatifs

novembre 2011.

Quelques explications ou points de repère pour ce projet de statuts dits associatifs.

Ces statuts sont basés sur les principes suivant :

- suivre les statuts type Association RUP du ministère de l'intérieur.
- suivre les demandes des adhérents et de leurs représentants, mis en évidence lors des AG de 2009 et 2010 et par le résultat du sondage de novembre 2010.
- reprendre dans les grandes lignes le projet de statuts présenté lors de l'AG de Tours en mai 2011, issu d'un groupe de 30 présidents ou administrateurs du REF-Union.

Pendant les 3 mois qui ont suivi l'AG 2011, le CA a mandaté une commission des statuts renouvelée pour qu'elle finalise ce texte ainsi que le règlement intérieur qui y est associé. La commission a enfin intégré les dernières retouches demandées par le CA dans sa réunion du 3 septembre pour obtenir les textes qui seront soumis à l'assemblée générale le 19 novembre prochain et que vous trouverez dans ce numéro de Radio-REF.

Répondant en premier lieu à la demande simplifiée sous le slogan « un adhérent = une voix », ces statuts ont également pour but de simplifier la structure et le fonctionnement de notre association, afin qu'elle soit plus réactive et orientée vers ses buts, qui sont la défense de notre activité de radioamateurs.

Les grandes lignes des documents qui seront soumis au vote peuvent se résumer de la manière suivante :

- retour à une association simple qui prend le nom de REF ;
- les membres de l'association redeviennent les adhérents (personnes physiques ou morales) ;
- les buts de l'association restent identiques ;
- les services offerts aux adhérents restent les mêmes ;
- les administrateurs au nombre de 12 (9 à 15) sont élus par tous les adhérents ; ils devront faire connaître leur motivation, leur vécu radio, etc.
- Le renouvellement se fera tous les 3 ans. Entre ces périodes des cas sont prévus pour des renouvellements ou des exclusions. Dans un cas extrême, le rejet du rapport moral ou financier lors de l'AG conduira à la dissolution du CA
- L'élection d'un bureau est maintenue pour répondre aux exigences administratives, juridiques, comptables, etc, mais le rôle exécutif est dévolu à la totalité du CA.
- les AG ou AGE seront convoquées et organisées suivant les mêmes règles qu'aujourd'hui ;
- plus de vote bloqué et porté par le président local lors des AG, chaque adhérent devra se prononcer sur les différents points de l'ordre du jour. Les pouvoirs continuent à exister en AG et la possibilité de vote par correspondance ou par des méthodes informatiques modernes est introduite.
- Maintien du contact avec les associations locales : celles-ci pourront devenir partenaire du REF et participer activement à la diffusion des services du REF dans leur zone d'action.

- Un délégué local sera désigné par zone géographique définie suivant les besoins. Ce délégué sera le lien entre le REF, les adhérents et les associations locales. Il permettra une meilleure réactivité aux demandes des membres ;
- Maintien des relations avec les associations spécialisées qui deviendront des associations associées ;
- Un Collège des Responsables de l'Association (CRA) constituera le lieu d'échanges entre les différents responsables de l'association, les délégués locaux et les associations associées.
- Le nombre des commissions permanentes et obligatoires est réduit, et la possibilité est introduite pour le CA de désigner des groupes de travail sur des missions spécifiques.

Par ailleurs, on retrouve tous les articles classiques d'une association loi 1901 et qui sont déjà présent dans nos statuts actuels.

Au final ces statuts sont là pour permettre une gestion simple de notre association. Le règlement intérieur qui y est associé est assez ouvert pour permettre d'adapter le fonctionnement de notre association à l'évolution de notre environnement.

Maintenant, à chacun de faire son choix, même si je souhaite que tout le travail effectué pour vous proposer un schéma d'association simple et où chacun pourra s'exprimer, ait la faveur de vos votes.

Venez nombreux pour que ce vote reflète la vision de la très grande majorité de nos membres et adhérents

N'oubliez pas que lors d'une AG en séance extraordinaire, seuls les présents peuvent voter.

Il faut donc que votre département soit représenté par le président ou par une personne mandatée pour l'occasion. Cette personne doit être un adhérent de l'établissement départemental (voir mandant type 1B).

Bonne lecture. Jean Paul F6BYJ.

Statuts du REF et règlement intérieur du REF (Projet).

I - But et Composition de l'Association.

Article 1 - Dénomination / Objet.

L'Association " Réseau des Émetteurs Français - Union française des Radioamateurs ", désignée par sigle " REF-Union ", prend pour nouvelle dénomination " Réseau des Émetteurs Français", elle est désignée par le sigle « REF ».

Le sigle et le logotype REF ont été déposés à l'Institut National de la Propriété Industrielle (INPI).

L'Association " REF " :

- a été fondée à Paris en avril 1925, conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901,
- a été déclarée au Journal Officiel du 16 juillet 1925,
- s'est constituée en section française de l'Union Internationale des Radioamateurs, IARU, conformément aux décisions du premier Congrès de l'Union Internationale des Amateurs de TSF tenu à Paris du 14 au 19 avril 1925,
- a été agréée par le Ministère de la Défense sous le n° SAG 12 744 en décembre 1927,
- a été reconnue d'utilité publique par le décret du 29 novembre 1952,
- a été agréée par le Ministère de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports le 6 juillet 1964, agrément renouvelé le 1^{er} août 2005.

Sa durée est illimitée.

Elle a son siège social à Tours (Indre et Loire).

L'Association a pour objet :

- de représenter officiellement et de défendre en toutes circonstances tous les radioamateurs aux plans national, européen et international ;
- d'entrer en relation avec les administrations françaises, européennes ou internationales concernées afin de participer à la mise en place de la meilleure réglementation relative à leurs activités de radioamateur et de trouver une solution favorable à toutes les questions qui peuvent concerner le radio amateurisme en général ;
- d'unir l'ensemble des membres de l'association ;
- de mettre à leur disposition les moyens centralisés nécessaires pour animer, développer, promouvoir le radioamateurisme et former de nouveaux radioamateurs.

Elle s'interdit de prendre part à toute activité à caractère politique, confessionnel ou commercial.

Article 2 – Moyens d'action.

Les moyens d'action du REF sont :

- en matière d'animation et de promotion d'activité :
 - la tenue de réunions et de conférences ;
 - l'organisation de manifestations nationales, européennes et internationales ;
 - la publication de revues à caractère périodique et de brochures techniques diverses ;
 - la diffusion vers ses membres d'informations à caractère associatif ou technique.
- En matière de gestion et d'administration :

- la mise à disposition des membres des moyens que possède le REF.

- En matière de services à l'intention des membres :

- la mise à disposition, dans tous les domaines, d'un ensemble de moyens pouvant s'avérer nécessaires à l'exercice de l'activité de radioamateur.

L'ensemble de ces moyens d'action ainsi que les modalités de leur utilisation sont précisés dans le règlement intérieur.

Article 3 – Composition.

Le REF se compose de membres adhérents, de membres d'honneur et de membres bienfaiteurs.

3.1 - Membres adhérents :

Ce sont des radioamateurs titulaires d'un certificat d'opérateur, ou toute personne intéressée par cette activité. Une personne morale peut être membre adhérent, le règlement intérieur définit les droits et obligations des ces membres adhérents, ainsi que le mode de calcul de leurs cotisations. Une personne morale doit être une association régulièrement constituée pour être admise comme membre.

Pour être membre adhérent, il faut être agréé par le conseil d'administration. Toute adhésion peut être rejetée par le conseil d'administration sans qu'il ait à motiver sa décision.

Tout membre adhérent est tenu de verser une cotisation, dont le montant est fixé annuellement par l'assemblée générale sur proposition de son conseil d'administration.

3.2 - Membres d'honneur :

Ce sont des membres auxquels ce titre ou celui de président d'honneur a été décerné par l'assemblée générale du REF, sur proposition de son conseil d'administration.

Ce titre confère aux personnes qui l'ont obtenu le droit de participer à l'assemblée générale avec voix délibérative, sans qu'elles soient tenues de payer une cotisation.

3.3 - Membres bienfaiteurs :

Ce sont des personnes, sociétés, associations ou collectivités qui ont rendu des services exceptionnels à l'association et auxquelles le titre de membre bienfaiteur a été décerné par l'assemblée générale du REF, sur proposition du conseil d'administration.

Ce titre confère à ceux qui l'ont obtenu le droit de participer à l'assemblée générale avec voix délibérative et sans qu'elles soient tenues de payer une cotisation.

Article 4 - Perte de la qualité de membre.

La qualité de membre de l'Association se perd par :

- démission ;
- radiation pour non paiement de la cotisation annuelle prononcée par le conseil d'administration ;
- exclusion prononcée par le conseil d'administration pour motif grave, sur proposition de l'un de ses membres. Le membre intéressé est préalablement invité à fournir ses explications.

II - Administration et Fonctionnement.

Article 5 - Conseil d'administration.

5.1 – Administration :

L'Association est administrée par un conseil d'administration dont le nombre des membres, fixé par délibération de l'assemblée générale, est compris entre 9 au moins et 15 au plus. Les administrateurs sont élus au scrutin universel secret à la majorité simple pour une période de trois (3) ans par l'assemblée générale. Le renouvellement du conseil d'administration a lieu par tiers chaque année.

Les administrateurs sont rééligibles.

Lors de la première réunion du premier conseil d'administration siégeant selon les présents statuts ou après le renouvellement complet des membres du CA, un tirage au sort définit l'ordre des tiers sortants.

5.2 – Vacance de poste d'administrateur :

En cas de vacance le conseil d'administration du REF peut, s'il l'estime indispensable et à titre exceptionnel, désigner par cooptation un administrateur provisoire dont le mandat prendra fin à la prochaine assemblée générale du REF. De préférence, cet administrateur coopté sera pris dans la liste des candidats de l'élection précédente. Un tel administrateur coopté ne pourra pas être nommé au bureau du conseil d'administration. Il sera procédé à son remplacement définitif selon les dispositions du règlement intérieur.

5.3 – Bureau du conseil d'administration :

Le conseil d'administration élit, en son sein, au scrutin secret, un bureau composé d'un président, d'un vice-président, d'un secrétaire et d'un trésorier. Ce sont les représentants légaux de l'association, ils doivent jouir du plein exercice de leurs droits civiques. Le bureau est élu pour un (1) an. Il est cependant révocable sur décision du conseil d'administration.

5.4 – Attributions :

Le conseil d'administration dispose de tous les pouvoirs nécessaires pour administrer le REF et définir sa politique à court et long terme dans tous les domaines, à l'exception de ceux réservés à l'assemblée générale. Il détient ses pouvoirs de cette assemblée générale à laquelle il doit rendre compte annuellement. Il est responsable devant cette assemblée de l'exécution des décisions prises par cette dernière.

5.5 – Perte de qualité d'Administrateur :

La qualité d'administrateur peut être retirée en cas de perte de la qualité de membre du REF, par démission ou exclusion. Il peut alors être remplacé selon les modalités de l'alinéa 5.2 des présents statuts.

Article 6 - Le président et les commissions statutaires.

6.1 – Le président :

Le président représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Il ordonne les dépenses. Il peut donner délégation dans des conditions qui sont fixées par le règlement intérieur. En cas de représentation en justice, le président ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale.

6.2 – Les commissions :

Les commissions permanentes statutaires sont :

- la commission de contrôle financier,
- la commission de la communication.

Article 7 - Réunions du conseil d'administration.

Le conseil d'administration se réunit physiquement au moins quatre (4) fois par an, et chaque fois qu'il est convoqué par son président, à son initiative ou sur la demande du quart de ses membres. La présence de la moitié au moins des membres du conseil d'administration est nécessaire pour la validité des délibérations. D'autres réunions peuvent avoir lieu par télétransmission. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Le président peut inviter toute personne utile au débat durant tout ou partie des réunions du conseil d'administration.

Cet invité a voix consultative.

Il est tenu procès-verbal des séances. Les procès-verbaux sont signés par le président et le secrétaire. Ils sont conservés au siège de l'association sur des feuillets numérotés sans blancs ni ratures et sont diffusés auprès des membres.

Article 8 - Frais de fonctionnement et personnels.

Les membres du conseil d'administration ne peuvent recevoir aucune rétribution ni salaire en raison de leur fonction.

Des remboursements de frais justifiés sont seuls possibles, selon des modalités fixées par le conseil d'administration.

Le personnel rétribué de l'association peut être appelé par le président à assister avec voix consultative aux séances de l'assemblée générale et du conseil d'administration. Les salariés de l'association peuvent être membres de l'association mais ne peuvent pas être administrateurs.

Article 9 - Assemblée générale.

9.1 – Composition :

L'assemblée générale de l'association comprend tous les membres de l'association ayant une voix délibérative.

9.2 – Déroulement :

L'assemblée générale se réunit au moins une (1) fois par an et chaque fois qu'elle est convoquée par le conseil d'administration, soit à son initiative, soit sur demande du dixième au moins des membres.

Le règlement intérieur dispose des principes d'organisation de l'assemblée générale, et des modalités de vote.

Son ordre du jour est fixé par le conseil d'administration. Elle choisit un président et un secrétaire de séance qui peuvent être ceux du conseil d'administration. Elle entend les rapports sur la gestion du conseil d'administration, sur les situations financière et morale de l'association. Elle approuve les comptes de l'exercice clos, vote le budget de l'exercice suivant, délibère sur les questions mises à l'ordre du jour et pourvoit, s'il y a lieu, au renouvellement des membres du conseil d'administration.

Il est tenu procès-verbal des séances. Les procès-verbaux sont établis sans blancs ni ratures et sont signés par le président et le secrétaire de séance. Ils sont conservés au siège et diffusés à tous les membres de l'association.

En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Le président peut inviter des personnalités représentatives à assister aux assemblées générales avec voix consultative. Le rapport annuel et les comptes sont communiqués chaque année à tous les membres de l'association.

Article 10 - Actes immobiliers.

Les délibérations du conseil d'administration relatives aux acquisitions, échanges et aliénations d'immeubles nécessaires au but poursuivi par l'Association, constitutions d'hypothèques sur lesdits immeubles, baux excédant neuf années, aliénations de biens rentrant dans la dotation et emprunts doivent être approuvées par l'assemblée générale.

Article 11 - Dons et legs.

L'acceptation de donations et legs par délibération du conseil d'administration prend effet dans les conditions prévues par l'article 910 du code civil.

Les délibérations de l'assemblée générale relatives aux aliénations de biens mobiliers et immobiliers dépendant de la dotation, à la constitution d'hypothèques et aux emprunts, ne sont valables qu'après approbation administrative.

Article 12 - Partenariats.

Le REF peut organiser ses actions sur le territoire national selon des partenariats conclus avec des représentants locaux, membres, personnes physiques ou morales. De même, le REF conclut des partenariats avec les associations spécialisées dont l'intervention présente un lien avec son objet. Le contenu des partenariats est précisé dans le règlement intérieur.

Article 13 - Collège des responsables de l'association.

Ce collège regroupe :

- les membres du conseil d'administration ;
- les délégués locaux dont les rôles et nominations sont précisés dans le règlement intérieur ;
- les conseillers ou consultants désignés par le conseil d'administration ;
- les responsables bénévoles des services permanents du REF ;
- les responsables bénévoles des commissions et des groupes de travail.

Les associations associées y sont invités.

Ce collège a un rôle consultatif, il est réuni chaque fois que le conseil d'administration le juge nécessaire (CRA). L'ordre du jour de cette réunion est fixé par le conseil d'administration. L'inscription à l'ordre du jour d'une question spécifique peut être demandée par un groupe de 10 membres au minimum de ce collège.

III - Dotation - Ressources Annuelles.

Article 14 - Dotation.

La dotation comprend :

- une somme de quinze mille euros (15 000 €) constituée en valeurs placées conformément aux prescriptions de l'article 15 ;
- les immeubles nécessaires au but recherché par l'association ;
- les capitaux provenant des libéralités, à moins que l'emploi immédiat n'en ait été autorisé ;

- le dixième au moins, annuellement capitalisé, du revenu net des biens de l'association ;
- la partie des excédents de ressources qui n'est pas nécessaire au fonctionnement de l'association pour l'exercice suivant.

Article 15 - Capitaux mobiliers.

Tous les capitaux mobiliers, y compris ceux de la dotation, sont placés en titres nominatifs, en titres pour lesquels est établi le bordereau de références nominatives, prévu à l'article 55 de la loi n° 87-416 du 17 juin 1987 sur l'épargne ou en valeurs admises par la Banque de France en garantie d'avance.

Article 16 - Recettes annuelles.

Les recettes annuelles de l'association se composent :

- du revenu de ses biens, à l'exception de la fraction prévue au paragraphe 4 de l'article 14 ;
- des cotisations et souscriptions de ses membres ;
- des subventions de l'État, des régions, des départements, des communes et des établissements publics ;
- du produit des libéralités dont l'emploi est autorisé par l'assemblée générale au cours de l'exercice ;
- des ressources créées à titre exceptionnel et, s'il y a lieu, avec l'agrément de l'autorité compétente ;
- du produit des ventes et des rétributions perçues pour service rendu ;
- généralement, de tout apport autorisé par la loi.

Article 17 - Comptabilité.

L'association tient une comptabilité faisant apparaître annuellement un bilan, un compte de résultat et une annexe. L'association justifie chaque année auprès du préfet d'Indre et Loire, du ministre de l'Intérieur, du ministre chargé des Télécommunications, de l'autorité de tutelle et des autres ministres concernés de l'emploi des fonds provenant de toutes les subventions qui lui sont accordées au cours de l'exercice écoulé.

IV - Modification des statuts et dissolution.

Article 18 - Modification des Statuts.

Les statuts ne peuvent être modifiés que par l'assemblée générale sur la proposition de son conseil d'administration ou sur proposition d'au moins un dixième des membres dont se compose l'assemblée générale. Si ladite proposition émane du dixième des membres, elle doit être accompagnée de leur projet de statuts. Le conseil d'administration doit alors organiser l'assemblée générale de sorte que les membres aient clairement le choix entre la proposition de modification et aucune modification. Dans cette situation, l'assemblée générale devra être convoquée au plus tard quatre-vingt-dix jours (90) après l'origine de la demande. Dans l'un et l'autre des cas, les propositions de modifications sont inscrites à l'ordre du jour de la prochaine assemblée générale, lequel doit être envoyé aux membres de l'association au moins un mois à l'avance. L'assemblée doit se composer du quart au moins des membres avec voix délibérative de l'association. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée est convoquée de nouveau, mais à deux semaines au moins d'intervalle. Elle peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre des présents.

Dans tous les cas, les statuts ne peuvent être modifiés qu'à la majorité des deux tiers des voix des membres présents. Les votes par pouvoir ne sont pas acceptés.

Article 19 – Dissolution.

L'assemblée générale appelée à se prononcer sur la dissolution de l'association est convoquée spécialement à cet effet dans les conditions prévues à l'article 18.

L'assemblée doit se composer du quart au moins des membres avec voix délibérative de l'association.

Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée est convoquée de nouveau, mais à deux semaines au moins d'intervalle. Elle peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre des présents.

Dans tous les cas, la dissolution ne peut être prononcée qu'à la majorité des deux tiers des voix des membres présents.

Les votes par pouvoirs ne sont pas acceptés.

Article 20 - Liquidation des biens.

En cas de dissolution, l'assemblée générale désigne un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens de l'association. L'actif net est attribué à un ou plusieurs établissements analogues, reconnus d'utilité publique, ou à des établissements visés à l'article 652 de la loi du 1^{er} juillet 1901 modifiée.

Article 21 - Approbation officielle.

Les délibérations de l'assemblée générale prévues aux articles 18, 19 et 20 sont adressées dans les meilleurs délais au Ministre de l'Intérieur, au Ministre chargé des Télécommunications et à l'Autorité de tutelle. Elles ne sont valables qu'après approbation du Ministère de l'Intérieur.

V - Surveillance et règlement intérieur

Article 22 - Déclarations officielles.

Le président doit faire connaître dans les trois mois, à la Préfecture d'Indre et Loire, tous les changements survenus dans l'administration ou la direction de l'Association. Les registres de l'Association et ses pièces de comptabilité sont présentés sans déplacement, sur toute réquisition du ministre de l'Intérieur, ou du ministre chargé des Télécommunications, ou de l'Autorité de tutelle, ou du préfet d'Indre et Loire, à eux-mêmes ou à leurs délégués, ou à tout fonctionnaire accrédité par eux.

Le rapport annuel et les comptes de l'Association sont adressés chaque année au préfet d'Indre et Loire, au ministre de l'Intérieur, au ministre chargé des Télécommunications, à l'Autorité de tutelle et aux autres Ministres concernés.

Article 23 - Visites ministérielles.

Le ministre de l'Intérieur, le ministre chargé des Télécommunications et l'Autorité de tutelle ont le droit de faire visiter par leurs délégués les installations du REF et de se faire rendre compte de leur fonctionnement.

Article 24 - Règlement intérieur.

Le règlement intérieur, préparé par le conseil d'administration et adopté par l'assemblée générale, est adressé à la préfecture d'Indre et Loire et au ministère de l'Intérieur. Il ne peut entrer en vigueur ou être modifié qu'après approbation du ministre de l'Intérieur.

Règlement intérieur du REF

PREAMBULE.

Le présent règlement intérieur complète les statuts et en définit les conditions d'application. Il peut, sur proposition du conseil d'administration, être modifié par un vote à majorité simple d'une assemblée générale.

Les modifications apportées au règlement intérieur doivent être approuvées par le Ministère de l'Intérieur avant leur mise en application.

Le conseil d'administration est habilité à traiter toutes les questions non prévues au présent règlement intérieur jusqu'à la prochaine assemblée générale.

I – Généralités.

Article 1 – Les partenaires du REF.

1.1 – Les associations locales :

Ce sont des personnes morales membres du REF ayant conclu un partenariat avec le REF. Des accords écrits peuvent préciser leurs champs d'actions.

1.2 - Les associations associées du REF :

Les associations, fédérations et unions nationales à caractère technique ou spécifique associées au REF lui sont liées par des conventions.

Article 2 – Lieu et calendrier d'exercice.

L'administration et les activités principales du REF s'exercent :

- à la Maison des Radioamateurs où est situé son siège social,
- en toute autre implantation et dans tout autre lieu que peut fixer le conseil d'administration.

L'exercice social et financier s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.

Article 3 – Moyens d'action.

Le REF dispose de moyens mis en œuvre pour son propre fonctionnement, pour animer des services et pour fournir des prestations au profit de radioamateurs et de ses membres. Ces moyens sont :

3.1 - Les moyens nécessaires à son propre fonctionnement :

3.1.1 - Moyens centralisés au siège social.

Les ressources humaines, les locaux, les salles de réunion, les moyens informatiques, les stations radioélectriques et leurs équipements annexes, les moyens de reprographie, les moyens de photocomposition, (liste non exhaustive).

3.1.2 - Moyens décentralisés.

Sont mis à la disposition de certains responsables des moyens décentralisés, tels que les télécopieurs, les moyens informatiques (liste non exhaustive),

3.2 - Les services mis à la disposition des membres du REF :

3.2.1 - Service de plein droit.

Pour tout membre ayant acquitté sa cotisation : la représentation auprès des autorités ou des organismes nationaux et internationaux, la mise à disposition de bulletins d'information, le service QSL, et, sous conditions, l'assistance juridique liée à l'émission d'amateur (liste non exhaustive).

3.2.2 - Services complémentaires accessibles à tout membre.

Après paiement d'une participation, la revue périodique, les fournitures de documents, livres et accessoires destinés à l'activité radioamateur, réductions sur les produits ou services, manifestations, fournitures, les services fournis par serveurs informatiques, l'édition de la nomenclature des radioamateurs français (liste non exhaustive).

3.3 - Les services mis à la disposition des délégués locaux et des associés après accord du conseil d'administration :

3.3.1 - Services administratifs.

Fourniture d'étiquettes, reprographie à la demande (liste non exhaustive).

3.3.2 - Services techniques.

Prêt de matériels spécifiques à certaines activités, documents et moyens de promotion (liste non exhaustive).

3.3.3 - Aide financière.

Pour la réalisation de projets locaux ou nationaux, sur proposition d'un administrateur, vote du conseil d'administration et signature d'une convention ponctuelle, les partenaires locaux et les associés peuvent bénéficier d'une aide financière.

Article 4 - Les délégués locaux et les associations locales.

4.1 - Les délégués locaux :

Ils constituent des antennes avancées sur le plan local. Les membres remplissant ces fonctions sont désignés par le conseil d'administration. Ils doivent présenter au conseil d'administration un dossier personnel de candidature.

Le mandat du délégué local est directement décidé par le conseil d'administration qui nomme et révoque le délégué local selon les besoins.

Leur rôle est d'assurer :

- la communication et le lien entre le REF, ses membres et les associations locales ;
- la coordination des différentes manifestations amateur au niveau local ;
- le contact avec les délégués locaux voisins ;
- le contact avec les administrations locales.

Les limites d'action d'un délégué local correspondent aux limites géographiques décidées par le conseil d'administration. Les délégués locaux proposent un QSL-manager par département au service QSL du REF.

4.2 - Les associations locales :

Des associations, personnes morales membres du REF ont un rôle particulier à jouer, selon leurs conventions passées avec le REF. Sans détailler ce rôle, les points suivants sont particulièrement soulignés :

- organisation des manifestations spécifiques du radioamateurisme ;
- relations entre ses membres ou les radioamateurs et le délégué local représentant le REF ;
- formation de nouveaux radioamateurs ;
- participation et propositions dans le domaine des technologies utiles aux radioamateurs ;
- point relais pour l'acheminement des cartes QSL, en liaison avec le QSL manager local.

Ces associations restent libres de leurs statuts, de la composition de leurs conseils d'administration et de leurs finances. Ces associations peuvent demander au REF des aides financières (article 3.3.3 du présent règlement intérieur), appréciables par l'importance de leurs participations.

Article 5 - Adhésions, contributions, cotisations, abonnements.

5.1 - Adhésion.

Toute personne physique ou morale désirant devenir membre du REF doit adresser une demande d'adhésion dûment remplie au siège social. L'information sera mise à disposition du délégué local. Le conseil d'administration se réserve le droit de ne pas donner suite à une demande d'adhésion, sans avoir à en exposer le motif.

Toute demande émanant d'un mineur doit être contresignée par son représentant légal.

Les adhésions sont prises en compte pour une année civile complète. Il est toutefois possible d'adhérer en cours d'année pour la partie de l'année civile restant à courir, mais, dans ce cas, les services ne seront pas fournis à titre rétroactif.

5.2 - Cotisations.

Tout membre est tenu de verser, avant la fin du premier mois de l'année civile, une cotisation auprès du siège social.

Cette cotisation donne droit aux services définis à l'article 3.2.1 du présent règlement intérieur. Le montant de la cotisation est voté par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut proposer, en plus des valeurs de cotisation des personnes physiques, autant de cas particuliers que nécessaires. Ces tarifs devront être approuvés par l'assemblée générale pour être applicables.

Les cotisations payées par les membres restent acquises au REF.

5.3 - Montant des services.

Les tarifs des services décrits à l'article 3.2.2 sont décidés par le conseil d'administration.

L'abonnement, s'il existe, est servi, sauf demande contraire de l'intéressé, jusqu'au dernier numéro de l'année civile en cours.

Article 6 - Perte de la qualité de délégué local, de membre ou d'associé.

6.1 - Perte de la qualité de délégué local :

6.1.1 - Par démission :

Le membre démissionnaire exerçant la fonction de délégué local fait connaître sa décision au conseil d'administration par lettre recommandée adressée au siège social.

6.1.2 - Par révocation :

Selon l'article 4 du présent règlement intérieur.

6.2 - Perte de la qualité de membre :

6.2.1 - Par démission :

Le membre démissionnaire fait connaître sa démission par lettre adressée au siège social.

6.2.2 - Par radiation pour refus de paiement de la cotisation :

Le membre qui n'a pas payé sa cotisation dans les délais reçoit de la part du siège social un avis de rappel. Au 31 mars de l'année en cours, le membre qui n'a toujours pas payé sa cotisation est considéré comme démissionnaire et l'information est mise à disposition du délégué local correspondant.

6.2.3 - Par exclusion pour motif grave :

Toute demande d'exclusion à l'encontre d'un membre doit respecter la procédure suivante :

- être issue d'un administrateur ou d'un délégué local ;
- le membre mis en cause est informé à chaque étape de la procédure des décisions prises. Il est aussi informé qu'il peut être assisté durant toute la procédure par un administrateur ou toute autre personne de son choix ;
- le conseil d'administration doit donner son avis dans un délai de un (1) mois sur la réalité de la faute et, compte tenu des premiers éléments en sa possession, le président doit porter au prochain ordre du jour du CA la question de savoir s'il y a lieu de poursuivre ou non la procédure ;
- si une suite est donnée, le conseil d'administration instruit à charge et à décharge avec recueil obligatoire des explications du membre mis en cause. Pour faire ce travail, le conseil d'administration peut nommer un groupe de travail qui, sous sa responsabilité et son contrôle, aura mission, précisée par écrit, de préparer cette instruction. Un délai maximum de deux (2) mois est admis pour que le conseil d'administration rende son avis ;
- à l'issue de cette procédure, le conseil d'administration décide, à la majorité simple, de la sanction finalement retenue, laquelle sera alors susceptible d'appel devant l'assemblée générale. Pour interjeter un appel, le membre concerné devra fournir des éléments nouveaux montrant que l'interprétation du conseil d'administration est contestable. L'appel n'est pas suspensif des décisions prises par le conseil d'administration.

6.3 - Exclusion d'un administrateur.

Elle suit la même procédure que l'exclusion d'un membre pour motif grave (Article 6.2.3)

En fonction des faits entraînant cette demande d'exclusion, le CA peut décider de suspendre l'administrateur jusqu'à la fin de la procédure.

Dans cette procédure il est entendu que l'administrateur mis en cause ne doit pas être présent lors des délibérations du conseil d'administration ou du groupe de travail créé pour cette procédure au sujet qui le concerne, sauf si sa présence est requise par le conseil d'administration pour recueil d'explications.

Si le membre mis en cause est le président, c'est le vice-président qui pendant toute la durée de la procédure joue le rôle dévolu au président pour le traitement de l'affaire.

6.4 - Perte de la qualité d'associé :

Par dénonciation de la convention, issue de l'associé ou du REF

6.5 - Distinctions :

Les distinctions susceptibles d'être conférées à un membre sont les suivantes, dans l'ordre décroissant d'importance :

- honorariat ;
- mérite national ;
- mérite local.

Des dates peuvent être publiées afin de pouvoir organiser les distinctions en fonction des événements organisés par le REF. La personne qui propose une distinction remplit un imprimé spécial disponible auprès du secrétariat, (ses coordonnées personnelles et celles de la personne proposée, exposé clair et précis des motifs de la proposition).

Elle adresse les documents au siège.

Le siège remet les demandes au président pour soumission au conseil d'administration, après avoir vérifié que les procédures sont respectées.

Si besoin, et sous sa propre responsabilité et son contrôle, le conseil d'administration peut nommer un groupe de travail avec, pour mission écrite et détaillée, l'étude d'une ou de plusieurs demandes de distinctions.

6.5.1 - L'honorariat.

La nomination comme membre d'honneur du REF est destinée à récompenser les membres qui ont ou qui ont eu une activité exceptionnelle au niveau national ou international au bénéfice de l'association. Un ancien président du REF obtenant ce titre est nommé président d'honneur.

6.5.2 - Le mérite national.

Le mérite national du REF est destiné à récompenser les membres qui ont ou qui ont eu une activité exceptionnelle au niveau national au bénéfice de l'association.

6.5.3 - Le mérite local.

Le mérite local du REF est destiné à récompenser les membres qui ont ou qui ont eu une activité exceptionnelle au niveau local au bénéfice de l'association.

II – Administration.

Article 7 - Conseil d'administration.

7.1 - Composition :

Les administrateurs sont au nombre de douze (12). Le conseil d'administration peut proposer en assemblée générale de modifier ce nombre dans les limites statutaires. Si la nouvelle valeur est acceptée, elle sera, après approbation ministérielle, mise en œuvre à l'assemblée générale suivante.

7.2 - Administrateurs :

7.2.1 - Liste des candidatures.

A tout moment en cas de remplacement d'un administrateur, et quatre mois au moins avant la date de l'assemblée générale en cas d'expiration d'un mandat d'administrateur, il est fait appel à candidature. Tout membre personne physique peut faire acte de candidature en envoyant au président un dossier donnant les renseignements d'état civil habituels (nom,

prénom, date de naissance, adresse), l'indicatif éventuel de radioamateur et sa date d'obtention, le numéro et la date d'adhésion au REF (et/ou au REF-UNION qui l'a précédé), l'état de ses activités dans le domaine du radioamateurisme (postes électifs et bénévoles occupés, réalisations personnelles effectuées, récompenses reçues), ainsi que toutes indications utiles. Ce dossier est établi par l'intéressé qui certifie notamment qu'il connaît bien les statuts et règlement intérieur ainsi que la réglementation radioamateur.

Une lettre de motivation et une description de ses compétences professionnelles qui pourraient être utiles au REF devront être jointes au dossier, ainsi qu'une profession de foi de quelques lignes et une photo, ces deux dernières pièces étant destinées à une publication préalable aux élections.

Il pourra ajouter une liste de responsables du REF (et/ou du REF-UNION) qui soutiennent sa candidature.

7.2.2 - Conditions d'éligibilité.

Pour être éligibles, les candidats devront avoir adhéré au REF depuis au moins trois ans sans interruption et sans rachat de cotisation à la date de l'assemblée générale, être à jour de leur cotisation au REF, jouir de leurs droits civils, ne pas posséder de capitaux dans une entreprise de presse (ou toute autre entreprise) ayant trait au matériel radioélectrique et/ou à sa distribution, ni la diriger. Les membres exerçant une fonction de direction ayant pour objet l'étude, la fabrication, l'exploitation ou la vente de matériel radioélectrique ne pourront faire acte de candidature que s'ils sont membres du REF depuis au moins dix ans à la date de l'assemblée générale.

7.2.3 - Élection.

Les membres remplissant les conditions de l'article 7.2.2 sont les candidats administrateurs qui seront présentés au vote des membres à l'assemblée générale. A la suite du dépouillement des votes, une liste est établie par ordre décroissant des voix obtenues. Sont déclarés élus comme administrateurs les premiers candidats de la liste correspondant au nombre de postes à pourvoir, s'ils ont la majorité simple des voix.

Article 8 - Réunions du conseil d'administration.

8.1 - Fonctionnement :

8.1.1 - Réunions du conseil d'administration.

Le conseil d'administration se réunit sur convocation envoyée à tous les administrateurs au moins deux semaines avant la date de la réunion, accompagnée de l'ordre du jour et de tous les documents nécessaires à son bon déroulement.

L'ordre du jour est établi par le président sur proposition du secrétaire du conseil d'administration. Les délibérations du conseil d'administration sont privées. Toutefois, le président peut inviter toute personne de son choix dont la présence lui paraît nécessaire pour l'examen d'un point précis de l'ordre du jour. Tous les membres du conseil d'administration sont tenus de participer à ces réunions, sauf empêchement exceptionnel dûment justifié. Un administrateur absent à plus de trois séances sans excuse peut se voir exclu selon les statuts. Seuls les membres du conseil résidant hors métropole peuvent, compte tenu de l'éloignement de leur résidence, établir une procuration écrite spéciale en faveur d'autres administrateurs.

Le responsable du siège social participe à chaque réunion du conseil d'administration avec voix consultative.

A la demande d'un seul administrateur, le conseil pourra décider à la majorité de ses membres présents et représentés de siéger à huis clos pendant tout ou partie de la réunion. Lors des délibérations du conseil d'administration, chaque administrateur titulaire présent dispose d'une voix. Il ne peut disposer en plus que d'un seul pouvoir validé par écrit pour la séance concernée émanant d'un administrateur absent ou d'une procuration spéciale d'un administrateur résidant hors-métropole. En cas d'égalité de voix lors d'un vote, la voix du président est prépondérante.

Le vote par correspondance n'est pas admis au conseil d'administration mais, si la réunion est une télé-réunion, le vote télétransmis est valable, sous condition de trace écrite.

Les votes ont lieu à main levée ou à bulletin secret. Le vote à bulletin secret est obligatoire pour l'élection des membres du bureau et chaque fois qu'un administrateur le demande.

8.1.2 - Télé-réunions.

Au besoin, et si l'ordre du jour le permet, des télé-réunions du conseil peuvent être organisées dans les mêmes conditions de convocation que ci-dessus.

8.1.3 - En cas d'urgence.

Le président peut convoquer une réunion physique ou une télé-réunion du conseil sans délai mais en s'assurant que le quorum sera atteint si des décisions doivent y être prises. En ce cas, les deux tiers des administrateurs contactés doivent avoir manifesté leur accord de participation.

8.2 - Procès-verbaux de séance :

Le secrétaire du conseil d'administration est chargé de rédiger les procès-verbaux des délibérations de chacune des réunions. En cas d'absence, il est procédé, en début de séance, à la désignation d'un secrétaire de séance. Le projet de procès-verbal rédigé à l'issue de chaque séance doit être soumis dans les meilleurs délais à l'approbation et à la signature du président. Le procès-verbal approuvé est ensuite envoyé à chaque administrateur, diffusé aux destinataires concernés et archivé conformément aux statuts. Il est mis à disposition des membres.

Article 9 - Remboursement de frais.

Il est prévu de rembourser certains frais de fonctionnement et de déplacement engagés par les administrateurs et les responsables de commissions, groupes de travail et services.

9.1 - Principes :

Les dépenses correspondantes doivent être prévues annuellement et inscrites au budget.

En outre, une autorisation préalable d'engagement de dépense est nécessaire avant tout engagement de dépense effectif. Cette autorisation peut prendre, par exemple, la forme d'un ordre de mission ou d'une convocation.

Les ordres de mission sont signés par le président.

Les convocations aux réunions du conseil d'administration ainsi qu'à celles du Bureau du conseil d'administration sont rédigées par le secrétaire du conseil d'administration. Les convocations aux autres réunions sont rédigées par les responsables des commissions, groupes de travail et services concernés.

9.2 – Remboursement :

Tout remboursement de frais est nominatif et conforme aux prévisions de l'engagement de dépense correspondant.

Les justificatifs sont exigés avant tout remboursement de frais.

Les frais de déplacement sont remboursés forfaitairement selon un barème établi par le conseil d'administration, que ce soit pour un déplacement en France ou pour une représentation à l'étranger. Ces frais comprennent les frais de déplacement proprement dits (route ou voie ferrée), les frais d'hébergement et les frais de repas. Tout déplacement en avion doit faire l'objet d'une approbation du conseil d'administration.

Article 10 - Bureau du conseil d'administration.

10.1 – Constitution :

Il est composé d'un président, d'un vice-président, d'un trésorier, d'un secrétaire. Le bureau est élu conformément aux statuts lors de la réunion de son conseil d'administration qui suit immédiatement l'assemblée générale annuelle. Cette réunion est présidée par le président sortant jusqu'à l'élection du nouveau président qui en prend alors la responsabilité. L'élection du nouveau bureau se déroule à huis clos avec la participation des seuls administrateurs en poste après l'assemblée générale, et le vote s'effectue obligatoirement à bulletin secret. Après que les candidats à chacun des postes à pourvoir se soient fait connaître, il est procédé à l'élection du président, du vice-président, du secrétaire, du trésorier.

10.1.1 - Cumul de responsabilités :

Tout membre du bureau peut, en cas de nécessité, en l'absence d'autre candidature et en raison de ses compétences, cumuler deux fonctions différentes dans le bureau, sur décision du conseil d'administration.

10.2 – Attributions du bureau du conseil d'administration :

Le bureau du conseil d'administration est l'organe chargé d'assurer la permanence et la continuité de toutes les actions nécessaires en vue d'appliquer la politique définie par l'assemblée générale et de mettre en application les décisions prises par le conseil d'administration dans le cadre de ses attributions. En cas de nécessité ou d'urgence, le bureau du conseil d'administration prend toutes les décisions qui peuvent s'avérer nécessaires pour faire face à toute situation, jusqu'à la prochaine réunion du conseil d'administration auquel il devra rendre compte.

10.3 – Durée du mandat :

Lorsqu'un membre du bureau est amené à quitter ses fonctions avant la fin de son mandat, ou si les deux tiers (2/3) au moins des membres du conseil d'administration décident par un vote à bulletins secrets qu'il doit quitter ses fonctions, le conseil d'administration procède immédiatement à son remplacement au moyen d'une élection parmi ses membres, conformément aux statuts.

Article 11 - Responsabilités des membres du bureau du conseil d'administration.

11.1 – Le président:

Le président représente et anime le REF, officiellement et en

toutes circonstances. Il veille au respect des statuts et des règlements et à l'application des décisions des assemblées générales et du conseil d'administration. Les attributions particulières suivantes sont dévolues au président :

- convocation des assemblées générales,
 - convocation et présidence des réunions du conseil d'administration et du bureau du conseil d'administration,
 - signature conjointement avec le secrétaire du conseil d'administration les procès-verbaux, les comptes rendus et les extraits de ces réunions,
 - participation comme membre de droit à toutes les commissions et groupes de travail, sans droit de vote délibératif,
 - représentation du REF en justice,
 - représentation du REF dans tous les actes de la vie civile et, en particulier, auprès de l'administration de tutelle,
 - se tenir informé régulièrement par le secrétaire du conseil d'administration, par le responsable du siège social et par les responsables des commissions du fonctionnement des services du siège social et de l'avancement des travaux des commissions,
 - signature de tous les actes et délibérations,
 - ordonnancement des dépenses,
 - signature du courrier qu'il juge important,
 - signature des contrats d'engagement du personnel salarié et tous leurs avenants, sur proposition du responsable du siège social,
 - engagement, si nécessaire, les procédures de séparation d'avec les salariés du REF,
 - direction de la publication périodique du REF,
 - responsabilité du contenu des émissions effectuées par des installations de radioamateurs dont le REF est titulaire de l'indicatif et des autres moyens d'information issus du siège social,
 - responsabilité des finances. A ce titre il détient toutes signatures auprès des banques et il est le seul à délivrer des procurations bancaires,
 - préparation et présentation à l'assemblée générale annuelle du rapport moral,
 - il peut, sous sa responsabilité et son contrôle, déléguer une partie de ses attributions à des membres du conseil d'administration ou au responsable du siège social, en spécifiant l'étendue et la durée de ces délégations,
 - information du conseil d'administration des délégations qu'il a consenties si elles sont temporaires et en demande l'autorisation au conseil d'administration si elles sont permanentes.
- En cas d'absence ou d'empêchement temporaire du président d'exercer son mandat, il est normalement remplacé, avec les mêmes pouvoirs, dans toutes ses fonctions, par le vice-président ou, en cas d'absence de ce dernier, par un membre du bureau en accord avec le conseil d'administration. En cas d'empêchement définitif du président d'exercer son mandat, ce remplacement s'exerce jusqu'à la prochaine réunion du conseil d'administration qui doit alors élire un nouveau président.

11.2 – Le vice-président:

Le vice-président seconde le président dans toutes ses activités et le remplace de plein droit dans tous les cas où ce dernier serait empêché d'exercer son mandat, et ce jusqu'à la prochaine réunion du conseil d'administration qu'il doit convoquer dans les plus brefs délais.

Il participe de droit aux réunions de toutes les commissions et groupes de travail, sans droit de vote délibératif.

Il peut, sur délégation spéciale, être chargé d'animer et de suivre plus particulièrement certaines actions, tant au plan national qu'au plan international. En cas d'absence ou d'empêchement temporaire du vice-président d'exercer son mandat, il est remplacé, avec les mêmes pouvoirs, dans toutes ses attributions et fonctions, par un membre du bureau, en accord avec le conseil d'administration. En cas d'empêchement définitif du vice-président d'exercer son mandat, ce remplacement s'exerce jusqu'à la prochaine réunion du conseil d'administration qui doit alors élire un nouveau vice-président.

11.3 – Le secrétaire :

Le secrétaire du conseil d'administration peut être secrétaire de l'assemblée générale.

Il veille à l'organisation et au bon fonctionnement des assemblées générales, des réunions du conseil d'administration.

Il en établit les convocations, il en tient les feuilles de présence, il en organise matériellement tous les votes.

Il en rédige les procès-verbaux, les comptes rendus et les extraits et les signe conjointement avec le président.

Il tient le registre réglementaire des comptes rendus et assure l'exécution des formalités correspondantes.

Il est le conservateur des archives de l'assemblée générale, du conseil d'administration et du bureau du conseil d'administration.

En cas de besoin, pour assister le secrétaire, un secrétaire adjoint peut être désigné temporairement par le conseil, parmi ses membres. En cas d'absence ou d'empêchement temporaire du secrétaire d'exercer son mandat, il est remplacé, avec les mêmes pouvoirs, dans toutes ses attributions et fonctions, par un membre du bureau en accord avec le conseil d'administration. En cas d'empêchement définitif du secrétaire d'exercer son mandat, ce remplacement s'exerce jusqu'à la prochaine réunion du conseil d'administration qui doit alors élire un nouveau secrétaire.

11.4 – Le trésorier :

Le trésorier est chargé des finances du REF.

Il en organise la gestion en accord avec le conseil d'administration.

Il est assisté dans ses tâches par le responsable du siège social et le service de la comptabilité.

Il reçoit délégation de signature du président pour signer les chèques et les effets correspondant à l'application des décisions du conseil d'administration.

Il a la charge :

- de la préparation du budget annuel, de sa présentation au conseil d'administration et à l'assemblée générale,
- de l'exécution du budget approuvé,
- de l'établissement du compte de résultat et du bilan annuel,
- de la présentation du rapport financier et des documents qui s'y rapportent au conseil d'administration et à l'assemblée générale,
- de la gestion des biens conformément aux décisions prises par le conseil d'administration,
- de la tenue des livres comptables,
- de la comptabilisation des recettes et des dépenses,
- de la réalisation de tous les documents et états comptables nécessaires au REF,
- du règlement des achats et des charges,
- de l'encaissement des recettes de toutes natures et, en particulier, du recouvrement des abonnements et cotisations.

Il est consulté sur tous les projets susceptibles d'avoir une incidence financière. Il peut être secondé dans toutes ses tâches par un autre membre du bureau à qui délégation de signature temporaire peut être donnée en cas de besoin par le président, selon délibération expresse du conseil d'administration. En cas d'absence ou d'empêchement temporaire du trésorier d'exercer son mandat, il est remplacé, avec les mêmes pouvoirs, dans toutes ses fonctions, par un membre du bureau en accord avec le conseil d'administration. En cas d'empêchement définitif du trésorier d'exercer son mandat, ce remplacement s'exerce jusqu'à la prochaine réunion du conseil d'administration qui doit alors élire un nouveau trésorier.

11.5 – Autres responsabilités :

Le conseil d'administration désigne parmi ses membres ou parmi des responsables de haute compétence :

- un responsable des relations internationales,
- un responsable de la communication et de l'information,
- un rédacteur en chef de la revue périodique,
- tout autre responsable qu'il jugera nécessaire.

Ces responsables auront pour mission d'animer, de coordonner, de développer chacune de ces activités en dirigeant et contrôlant les responsables de commissions et services correspondants pour le compte du conseil d'administration à qui ils rendront compte.

11.6 – Autres délégations :

Les délégations de pouvoir ont été définies dans les paragraphes précédents de cet article.

Les délégations qui suivent concernent l'engagement des dépenses et le paiement de ces dernières.

11.7 – Dépenses :

11.7.1 - Engagement des dépenses.

Le budget voté constitue l'autorisation annuelle des dépenses pour les différents responsables du REF chargés de son exécution, sauf décision contraire expressément notifiée aux intéressés. Dans la limite des sommes accordées et des missions confiées, ils organisent leurs activités et en suivent les dépenses. Ils veillent en particulier à ne pas décider un engagement de dépense non autorisé ou dépassant le montant alloué. En cas de report des activités prévues, ils en informent rapidement le trésorier. De même, ils appliquent strictement ses directives en cas de modification dans la répartition des dépenses prévues par le REF.

11.7.2 - Le règlement des dépenses.

La facture doit toujours être adressée au siège social. La commande, le bon de livraison, la facture et la certification du " service fait " lui permettent de libérer le paiement correspondant, si aucune anomalie n'est décelée. Le règlement est effectué par le trésorier qui fixe les modalités de son contrôle.

Article 12 – Les commissions, groupes de travail et services.

12.1 – Définitions :

Les commissions sont des groupes de travail qui œuvrent pour le compte du conseil d'administration dans le cadre des missions qui leur sont confiées. Elles ont un caractère consultatif ou exécutif selon le détail de leur mission donné par le conseil d'administration.

Les groupes de travail sont de structure voisine à celle des commissions, mais ont un rôle consultatif. Les services sont des groupes de travail ou des structures organisationnelles ayant un rôle fonctionnel.

12.2 – Liste :

Le conseil d'administration, sur proposition du bureau du conseil d'administration, désigne un responsable pour chacune des commissions ou des groupes de travail à qui il confie des tâches et des responsabilités particulières. Le nombre de commissions et de groupes de travail et les domaines dans lesquels elles exercent leurs responsabilités ne sont pas limitées. Le conseil d'administration, en fonction des besoins, peut mettre en place toute commission, groupe de travail ou service ou en suspendre l'activité, à l'exception des commissions statutaires qui ont un caractère permanent.

12.3 – Mission :

Les missions et les objectifs de chaque commission, groupe de travail ou service sont définis, en accord avec ladite commission, par le conseil d'administration. Chaque commission agit dans un domaine spécifique et rend compte périodiquement de ses travaux. Elle dispose, par délégation du président, de l'autorité nécessaire à sa tâche dans des conditions et des limites qui sont précisées par le conseil d'administration.

12.4 – Composition :

Les membres qui composent chaque commission ou groupe de travail sont désignés par le président avec l'accord du conseil d'administration et du responsable de ladite commission, si ce dernier est déjà en poste. Ils sont choisis parmi des membres en fonction de leurs compétences dans le domaine d'activité de la commission, de leur disponibilité, de leur connaissance des problèmes radioamateurs et de leur motivation. Leur nombre est au maximum de 12 par commission, sauf décision particulière du conseil d'administration ou sauf commission ou groupe de travail nécessitant dans sa mission particulière un nombre de participants plus important.

Le budget nécessaire pour mener à bien les travaux de la commission ou du groupe de travail est présenté chaque année au conseil d'administration par son responsable.

Les frais et dépenses auxquels sont exposés les membres d'une commission sont remboursés selon les modalités générales de remboursement de frais, dans la limite du budget de la commission et sur proposition écrite de son responsable.

12.5 – Compte rendu d'activités :

Chacune des commissions doit rendre compte de ses travaux par un rapport écrit, et si besoin par un rapport oral, présenté au conseil d'administration, au minimum une fois par an et chaque fois que la commission l'estime nécessaire ou à la demande du conseil d'administration.

Les commissions permanentes présentent à l'assemblée générale un compte rendu de leurs activités.

Un compte rendu des travaux courants de chaque commission pourra être publié dans les bulletins ou la revue périodique du REF. La dissolution d'une commission, à l'exception des commissions permanentes, peut être décidée à tout moment et notifiée à son responsable, avec les explications nécessaires, par le conseil d'administration.

12.6 – Annuaire :

L'association tient à jour la liste des commissions, services, groupes de travail, de leurs responsables et de leurs membres.

12.7 – Administrateur de liaison :

Le conseil d'administration désigne un administrateur de liaison pour chacune des commissions, service, ou groupe de travail qu'il a mis en place.

Article 13 - Le siège social.

13.1 – Généralités:

La Maison des radioamateurs héberge le siège social.

Le siège social est l'endroit où s'exerce l'administration du REF, et où sont gérées les activités principales du REF.

Le siège social, le personnel et les services sont placés sous la responsabilité du responsable du siège social, placé lui-même sous la responsabilité directe du président.

Les dispositions générales appliquées au personnel sont définies par référence au code du travail, aux conventions collectives applicables, et au règlement intérieur du siège social approuvé par la direction départementale du travail et de l'emploi du département où est situé ce siège social et déposé au secrétariat du conseil des prud'hommes concerné.

La composition, la définition et l'organisation des services du siège social sont fixées par le conseil d'administration sur proposition du responsable du siège social et dans la limite des crédits alloués figurant au budget annuel.

Toute modification ou extension de l'organigramme ou des services du siège social doit être proposée par le responsable et approuvée par le conseil d'administration.

13.2 – Le responsable du siège :

Le responsable du siège social est un dirigeant salarié qui a pour mission générale la permanence de la représentation du REF et la préservation de ses biens.

Il agit sous l'autorité du président et dans le cadre d'un ensemble de délégations. En tant que responsable du siège social et de l'ensemble des services qui lui sont rattachés, il assure la direction et la gestion du personnel salarié.

Les responsables bénévoles, qu'ils soient administrateurs, membres de commissions ou de groupes de travail peuvent travailler en collaboration avec l'équipe salariée, mais tout ordre ou consigne de travail passe impérativement par le responsable du siège social.

Ses fonctions principales au sein du REF sont:

- l'organisation et le contrôle du travail du personnel salarié du REF ;
- le suivi des conditions de travail, incluant les propositions d'évolution de postes de travail et de niveau de rémunération ;
- le maintien des liaisons permanentes entre le siège social, les responsables des commissions et des groupes de travail, les associations membres et tout interlocuteur public ou privé ;
- la représentation du REF dans toutes démarches nécessaires à son fonctionnement sur demande du président, ou de sa propre initiative s'il le juge utile. Il doit alors en rendre compte au président ;
- l'information et l'alerte si nécessaire du conseil d'administration concernant tous les éléments ou faits importants pour la vie du REF ;
- la procédure de recrutement du personnel dans le cadre de l'organigramme autorisé par le conseil d'administration.

Article 14 - Les services.

14.1 – Les services du siège social :

Les activités administratives, techniques et d'information du REF s'organisent en services.

L'ensemble des services qui emploient du personnel rémunéré est regroupé au siège social et constitue les services du siège social.

Le responsable du siège social est le responsable opérationnel de ces services et en assure la coordination.

Chacun de ces services peut être supervisé par un responsable bénévole chargé plus particulièrement de l'évolution à moyen et long terme.

Peuvent être cités d'une manière non exhaustive : le service QSL, le service de la revue périodique, le service des fournitures, le service F8REF.

14.2 – Le service QSL :

Le service QSL du siège social reçoit et trie les cartes par territoire et par pays, selon les recommandations de l'IARU et les expédie périodiquement au QSL manager du territoire concerné ainsi qu'aux bureaux QSL des pays étrangers.

14.3 – Les services hors siège social :

Les services hors siège social sont généralement dirigés et animés par des bénévoles du REF depuis leur résidence. Peuvent être cités d'une manière non limitative : le service intruders, le service F9TM/FAV22, le service des diplômés.

14.4 – Règles générales de fonctionnement :

Les ressources nécessaires au fonctionnement de chacun de ces services sont demandées puis inscrites annuellement au budget.

Le courrier engageant le REF est acheminé par l'intermédiaire du siège social.

En ce qui concerne les services hors siège social, les valeurs sont directement adressées au siège social.

Une comptabilité est tenue et envoyée au minimum une fois par an et de toute façon en fin d'exercice, accompagnée des justificatifs.

Article 15 - La gestion financière et comptable.

15.1 – Responsabilités :

Le président est le responsable des finances et il en ordonne les dépenses. Le trésorier est le responsable de la préparation et de l'exécution des opérations financières et comptables et de la présentation des comptes correspondants.

Les moyens à leur disposition pour ce faire comprennent :

- le service comptabilité du siège social ;
- l'expert-comptable extérieur au siège social ;
- les administrateurs et personnalités compétentes désignées par le conseil d'administration pour les assister ;
- la commission de contrôle financier, désignée par le conseil d'administration, qui a à la fois un rôle d'assistance et une mission de contrôle.

Le président et le trésorier rendent compte de leur gestion financière et comptable à chaque réunion du conseil d'administration et une fois par an à l'assemblée générale.

La commission de contrôle financier peut être saisie à tout

moment par un administrateur ou par un délégué local pour apporter tout éclaircissement jugé nécessaire sur cette gestion. Elle rédige un rapport annuel porté à la connaissance de l'assemblée générale.

15.2 – Service comptabilité du siège social :

Ce service, placé sous le contrôle du responsable du siège social, assure l'exécution des tâches suivantes :

- facturation des ventes de produits ou services,
- encaissements des recettes correspondantes,
- règlements des achats et des charges, (ces trois tâches sont exécutées avec l'aide des personnels chargés des fournitures, de la publicité, des moyens télématiques, des adhésions et des abonnements),
- paie du personnel,
- versements internes au REF,
- remboursement des frais,
- passation des écritures comptables,
- rapprochements bancaires,
- édition des documents comptables,
- liaisons avec l'expert-comptable, et toute autre tâche à caractère comptable ou financier.

Le service comptabilité dispose des moyens informatiques nécessaires à l'optimisation de ces tâches.

15.3 – L'expert-comptable :

Dans le cadre d'un contrat passé entre le REF et cet expert, détaillant la nature et le calendrier de ses prestations, il effectue les tâches suivantes :

- assistance technique au service comptabilité,
- contrôle de la tenue et de la régularité des écritures comptables effectuées au siège social,
- établissement du rapport annuel d'expertise comptable comprenant le bilan et le compte de résultats.

15.4 – Commission de contrôle financier :

Cette commission est composée de membres du REF, n'exerçant pas de mandat d'administrateur, ils sont désignés par le conseil d'administration pour leur compétence professionnelle dans le domaine de la comptabilité et/ou de la gestion financière. Ils disposent chacun d'une voix délibérative lors des réunions de ladite commission. Le président, le vice-président et le trésorier en font partie, mais uniquement avec voix consultative. Elle se réunit au moins trois fois par an et autant de fois qu'il est nécessaire, sur convocation de son responsable ou du président pour :

- entendre les rapports financiers présentés par le président et le trésorier,
- procéder à toutes vérifications et contrôles comptables ou financiers nécessaires,
- conseiller et assister le président et le trésorier dans les domaines comptables et financiers.

Elle présente, lors de l'assemblée générale, un rapport annuel sur l'exécution de sa mission, le déroulement de l'exercice comptable et son appréciation du rapport financier qui y est présenté par le trésorier.

15.5 – Gestion comptable :

Le service comptable fournit au trésorier, à la commission de contrôle financier, ou à toute personne désignée par le président

pour ce faire, le 10 de chaque mois, les états informatiques comptables et les balances des mouvements produits et charges du mois précédent et de la période cumulée depuis le début de l'exercice. Le trésorier établit et remet au président, avant le 15 de chaque mois, le tableau et les courbes des produits et charges pour le mois précédent.

15.6 – Gestion de la trésorerie :

Le trésorier, ou toute personne désignée par le président pour ce faire, établit le 1^{er} et le 15 de chaque mois :

- un état de la trésorerie disponible à court et long terme, obtenu à partir des informations remises la veille par le service comptabilité et à partir des éléments à sa disposition par téléconsultation des comptes bancaires, postaux et d'épargne ;
- une prévision des rentrées et sorties de trésorerie de la quinzaine à venir, accompagnée des réalités comparées aux prévisions de la quinzaine précédente ;
- le détail des placements en cours et des revenus financiers générés par ces placements.

Ces différentes informations, accompagnées des courbes correspondantes, sont fournies le même jour au président et au responsable du siège social.

15.7 – Gestion budgétaire :

Le trésorier, ou toute personne désignée par le président pour ce faire, établit, chaque fois qu'il est nécessaire, à partir des décisions de l'assemblée générale, ou du conseil d'administration, un état du budget annuel récapitulatif le détail de tous les produits et de toutes les charges budgétés.

Cet état prend en compte le budget primitif voté par l'assemblée générale pour l'année suivante, le budget provisoire préparé par le conseil d'administration en fin d'exercice pour l'année suivante et le budget définitif proposé à l'assemblée générale par le conseil d'administration pour l'année en cours. Les produits et charges réels sont comparés mensuellement aux valeurs correspondantes budgétées et les conclusions de ces comparaisons servent de ligne de conduite aux décisions correctives à prendre en matière financière.

Un état d'avancement des projets associatifs votés par l'assemblée générale est établi et suivi dans les mêmes conditions.

15.8 – Financement des activités :

Le trésorier est chargé de fournir aux différents responsables les moyens financiers nécessaires à leur activité, dans le cadre des budgets votés à cet effet, suivant le calendrier défini, en fonction des modalités particulières prévues et en accord avec le trésorier et/ou le président. Il établit et signe les effets bancaires nécessaires, suivant les montants fixés et les règles établies dans le cadre de ses délégations.

15.9 – Remboursement de frais :

Les remboursements de frais s'effectuent conformément à l'article 9 du présent règlement intérieur.

Une demande de remboursement, signée du demandeur et approuvée par le responsable concerné, doit être envoyée au siège social dans un mois maximum après que la dépense ait été effectuée.

Les remboursements de ces frais sont effectués dans les meilleurs délais qui suivent l'arrivée de la demande si toutes les conditions prévues au présent règlement sont remplies et après vérifications par le responsable du siège social.

15.10 – Signature sur les comptes :

Le président dispose de la signature sur tous les comptes bancaires, postaux et d'épargne, sans restriction ni limite de montant.

Il peut ouvrir, fermer ou transférer, chaque fois qu'il est nécessaire pour le bon fonctionnement du REF, chacun de ces comptes, après en avoir informé le conseil d'administration.

Il délègue sa signature :

- au trésorier, et à toute personne qu'il mandate à cet effet, sur partie ou totalité de ces comptes avec ou sans limite de montant. En cas de limite de montant, elle est dénommée limite de niveau A ;
- au responsable du siège social, dans les mêmes conditions, avec une limite de montant dénommée de niveau B.

Il donne au service comptabilité une délégation pour utiliser les espèces de la caisse, avec une limite de montant dénommée de niveau C.

Les montants des niveaux A, B et C sont fixés par le conseil d'administration.

Article 16 - Les assemblées générales.

L'assemblée générale se réunit en séance ordinaire une fois par an et en séance extraordinaire selon les dispositions statutaires."

16.1 – Composition :

L'assemblée générale est composée de :

- tous les membres du REF,
- tous les invités,
- les associations associées.

Comme précisé dans les statuts, sont réputés participer avec voix délibérative à l'assemblée générale :

- les membres personnes physiques effectivement présents sur le lieu et à l'heure de l'assemblée ;
- les membres personnes morales dont un représentant dûment mandaté est présent sur le lieu et à l'heure de l'assemblée ;
- les membres honoraires et bienfaiteurs présents sur le lieu et à l'heure de l'assemblée ;
- les membres des quatre catégories ci-dessus définies ayant envoyé un vote par correspondance selon les directives de l'article 16.7 ci-après ;
- les membres ayant donné pouvoir (suivant les modalités définies) à un autre membre personne physique ou morale présent sur le lieu et à l'heure de l'assemblée, à l'exception des AG en séance extraordinaire.

16.2 – Convocation :

L'assemblée générale est convoquée par le président un mois au moins avant sa tenue, sauf cas particulier prévu aux statuts.

La convocation à l'assemblée générale est communiquée dans les délais nécessaires, accompagnée de l'ordre du jour, des différents rapports et documents qui seront soumis aux votes.

16.3 – Détermination du nombre de voix:

Le président s'assure que les moyens humains et informatiques sont en place au siège social pour effectuer les vérifications nécessaires à cet effet.

Les bulletins de vote sont fournis à tous les membres et aux membres honoraires par le siège social. Chacun des membres présents peut détenir au maximum cinq (5) pouvoirs d'autres membres qui auraient remis directement leur pouvoir à ce membre, qui doit les présenter lors de son enregistrement.

Les membres honoraires et les membres bienfaiteurs votent avec une voix délibérative chacun. Ils peuvent détenir des pouvoirs dans les mêmes conditions que les autres membres. Il est précisé que les scrutins sont comptabilisés de la manière suivante :

- l'abréviation « NSPP » signifie dans les lignes suivantes : « Ne se prononce pas » ;
- les bulletins comporteront toujours les choix : "Oui", "Non" et NSPP" ;
- suffrages exprimés = nombre de votants moins les bulletins blancs ou nuls ;
- on entend par bulletin blanc un bulletin où aucun vote n'est exprimé (un bulletin comportant des croix dans toutes les cases NSPP est un suffrage exprimé, à l'inverse d'un bulletin ne comportant aucune croix qui, lui, est considéré comme blanc).
- par bulletin nul, on entend un bulletin comportant des ratures ou des croix dans plusieurs cases pour un même vote, empêchant ainsi toute identification de l'expression du votant. Il est nul pour l'ensemble des votes même si les ratures ou croix multiples ne concernent qu'un seul vote ;
- reste le bulletin où pour un ou plusieurs votes il n'y a aucune croix, le ou les votes concernés sont considérés comme NSPP.

La majorité simple est 50% des suffrages exprimés plus une voix.

16.4 – Attributions :

L'assemblée générale est l'instance souveraine dans la limite des lois et règlements en vigueur et dans la limite de ses statuts. Elle ne peut valablement délibérer que sur l'ordre du jour accepté par le conseil d'administration. Elle peut cependant aborder toute question non inscrite à cet ordre du jour émanant de membres, à condition que ladite question ait trait à l'objet du REF tel qu'il est défini dans les statuts et qu'il n'y ait pas de vote à son sujet.

16.5 – Fonctionnement :

L'assemblée générale se réunit en assemblée plénière. Le déroulement des travaux est réglé par son bureau.

Les délibérations sont adoptées à la majorité simple sur tous les suffrages exprimés. La régularité et le décompte des votes sont assurés par des scrutateurs choisis par l'assemblée générale en son sein, en début de séance.

16.6 – Sanctions :

Si les votes sur les rapports moraux et financiers n'obtiennent pas la majorité simple requise ou si l'assemblée générale ne donne pas son accord pour les exercices financiers échus ou prévisionnels, le conseil d'administration est dissous.

Toutefois, et à titre d'intérim, le bureau administratif est maintenu provisoirement par l'assemblée générale, il est chargé de poursuivre l'activité de l'association et de mettre en place sous trois (3) mois une nouvelle assemblée générale en suivant les règles de candidature et de vote statutaires et des articles 7 et 16 du présent règlement intérieur.

16.7 – Votes par correspondance ou par moyens télématiques :

Le Siège, en fonction des possibilités postales et matérielles du moment, ainsi que des développements des réseaux informatiques, établit l'organisation pratique des votes en assemblées, ceci en accord avec le trésorier, et en respectant obligatoirement le schéma suivant :

- principe d'anonymat du vote : dans l'urne qui sera dépouillée lors et sur le lieu de l'assemblée générale, ne doivent se trouver au final que des enveloppes ou bulletins tous identiques (votes en présence et votes par correspondance) et valent chacun une et une seule voix.
- principe d'impossibilité de vote en double : un moyen de contrôle doit être mis en œuvre et rendu public afin de s'assurer que chaque porteur d'une voix ne puisse l'utiliser qu'une fois, en prenant garde à ne pas pouvoir accepter, pour un membre défini, son vote en présence et son vote par correspondance ou plusieurs votes par dispositifs différents ;
- principe de comptage irréfutable du nombre de votants, en mettant en place un moyen de contrôle permettant de certifier le nombre de votants ;
- principe de transparence sur l'identité des votants, en mettant en place un moyen de contrôle permettant de certifier les noms de votants tout en protégeant le contenu de leur vote ;
- principe d'interdiction de modification des règles juste avant une assemblée générale : le Siège décide de la mise en place et de tous les changements organisationnels des scrutins, mais jamais à moins de cinq (5) mois d'une échéance, sauf pour la toute première promulgation du présent règlement intérieur.

Signé : LE PRESIDENT DU REF



310 CIRCUITS

Cet ouvrage est un trésor : il réunit 310 schémas d'électronique analogique, logique ou numérique, des programmes, des liens vers des sites internet, des tableaux de caractéristiques de composants et des dessins de circuit imprimé. Il est le onzième volume de la collection « 300 circuits ». Ses deux tables des matières alphabétique et thématique vous permettent de trouver rapidement et facilement parmi les 310 articles proposés ceux qui correspondent à vos besoins.

Tous les domaines familiers et usuels de l'électronique sont abordés :

- alimentations, régulateurs et chargeurs
- audio & vidéo
- communication
- hautes fréquences
- informatique
- jeux & modélisme
- maison & automobile
- mesure & test
- processeur & contrôleur

Les robots et leurs accessoires (moteurs, capteurs, mécanique) arrivent en force.

Certaines de ces réalisations sont présentées sous une forme succincte, d'autres sont élaborées avec schéma détaillé, dessin de circuit imprimé, liste de composants complète et circuit imprimé, ces fameux circuits imprimés qui ont fait une partie de la réputation d'Elektor. Un concentré de tout le savoir-faire du laboratoire d'Elektor pour un prix modique. On y trouve beaucoup plus que ce qu'on y cherche.

Vous pouvez retrouver la liste complète des articles proposés dans notre boutique à tout moment via internet sur :

[http://boutique.ref-union.org/](http://boutique.ref-union.org)

Avis de convocation AGO

L'assemblée générale du REF-Union est convoquée le samedi 19 novembre 2011 à 9 heures 30 (conformément à l'article 9 des statuts et à l'article 15 du règlement intérieur) au siège de l'association, 32 rue de Suède à Tours. Ce numéro de Radio-REF est adressé à tous les adhérents.

Dispositions statutaires ou réglementaires.

L'assemblée générale du REF-Union est composée de tous les adhérents du REF-Union à jour de leur cotisation, et des membres honoraires. Participent à l'assemblée générale avec voix délibérative :

- le président de chaque établissement départemental, ou son représentant dûment mandaté, avec un nombre de voix égal au nombre d'adhérents du REF-Union qui en font partie et qui sont à jour de cotisation au REF-Union un mois avant la date de l'assemblée générale ;

- les adhérents du REF-Union, avec voix délibérative. Ils disposent chacun d'une voix, à condition d'être présents lors de chaque vote de l'assemblée générale du REF-Union et de se faire enregistrer sur les lieux de l'assemblée générale du REF-Union au moins une heure avant l'heure de convocation, ou d'en avoir fait la demande écrite au siège du REF-Union avec copie au président de l'établissement départemental au plus tard un mois avant la date de l'assemblée générale du REF-Union ;

- les membres honoraires présents lors de chaque vote.

Pouvoirs.

Chaque président ou représentant dûment mandaté d'un établissement départemental du REF-Union peut détenir un pouvoir d'un autre établissement départemental et d'un seul, avec le nombre de voix correspondant. Les DRU (ou les DRUS en cas d'empêchement), peuvent recevoir les pouvoirs d'un ou plusieurs établissements départementaux de leur région. Chacun des adhérents présents et chaque membre honoraire peut détenir un nombre limité à cinq de pouvoirs d'autres adhérents ou membres honoraires.

Modalités pratiques.

À la date de l'assemblée générale ordinaire, les établissements départementaux des départements suivants sont officialisés et habilités à voter : 01, 02, 03, 04, 05, 06, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 2A, 2B, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 971, 972.

Le vote d'un ED est un vote bloqué à majorité simple.

Les statuts et le règlement intérieur ont été approuvés en 2000. Les modalités ci-dessous seront à suivre :

ordre du jour

AGO du REF-Union

19 novembre 2011

1. De 8 h 00 à 8 h 30 : inscription des votes individuels.
2. 9 h 20 : Présentation globale de cette journée.
3. 9 h 30 : Ouverture de l'Assemblée Générale.
4. Présentation des comptes de l'exercice 2010 et du bilan arrêté au 31/12/2010. Bilan modifié après l'AG du 29 mai 2011 Vote n° 1.
5. Décision d'affectation du résultat 2010 en report à nouveau 2011. Suite à la modification Vote n° 2.
6. Présentation du budget définitif 2011. Budget modifié après l'AG du 29 mai 2011 Vote n° 3.
7. Présentation du budget primitif 2012. Budget modifié après l'AG du 29 mai 2011 Vote n° 4.
8. Fixation du montant des adhésions et abonnements 2012 (article 3 des statuts) cotisation seule <25 ans Gratuit
9. Fixation du montant des adhésions et abonnements 2012 (article 3 des statuts) cotisation avec la revue Radio-Ref <25 ans 19.50 €
10. Fixation du montant des adhésions et abonnements 2012 (article 3 des statuts) cotisation sans revue avec DVD <25 ans 9.50 €
11. Désignation des scrutateurs.
12. Opération de vote.
13. Dépouillement.
14. Résultats des différents votes.
15. Clôture de l'Assemblée Générale.

1- vous êtes président d'un établissement départemental et vous assistez à l'assemblée générale :

- vous votez pour l'ensemble des adhérents de votre ED, sauf pour ceux qui ont demandé dans les délais à voter individuellement ;
- vous pouvez voter pour un autre ED qui vous aura donné pouvoir suivant le document de type 1A.

Dans tous les cas, le président d'ED (ou son représentant) sera avisé dès l'ouverture de l'AG du nombre de voix dont il dispose.

2 - Vous êtes président d'un établissement départemental, mais vous ne pouvez pas assister à l'assemblée générale :

- vous pouvez donner mandat à un adhérent du REF-Union appartenant à votre ED suivant le document de type 1A ;
- vous pouvez donner pouvoir à un président (ou à son représentant) d'un autre ED suivant le document de type 1A ;
- vous pouvez donner pouvoir au délégué régional de l'Union de la fédération régionale à laquelle appartient votre ED suivant le document de type 1A.

3 - Vous êtes adhérent appartenant à un établissement départemental :

Votre président d'ED votera pour vous sauf :

- si vous désirez voter individuellement en étant présent à l'AG et si vous avez rempli le bulletin de votant individuel de type 3A (soit vous l'adressez au siège du REF-Union au plus tard le 7 novembre 2011 minuit, soit vous faites enregistrer auprès du secrétariat de l'AG dès la veille et au moins une heure

avant l'heure de convocation de l'AG) ;

- si vous désirez donner pouvoir à un adhérent de votre ED ayant demandé à voter individuellement et étant présent à l'AG. Utilisez alors le pouvoir de type 2 et le bulletin de votant individuel de type 3A.

Dans ces deux cas, votre vote sera préalablement décompté du nombre de votants de votre ED.

4 - Vous êtes adhérent n'appartenant à aucun établissement départemental :

- vous assistez à l'assemblée générale et vous pouvez voter individuellement en ayant au préalable adressé au siège du REF ou fourni au secrétariat de l'AG le bulletin de votant individuel de type 3A selon les modalités identiques à celles concernant l'adhérent appartenant à un ED désirant voter individuellement (point 3, § 1).

Avis de convocation AGE.

L'assemblée générale en séance extraordinaire du REF-Union est convoquée le samedi 19 novembre 2011 à 10 heures 30 pour la modification des statuts (conformément à l'article 18 des statuts et à l'article 15 du règlement intérieur) au siège de l'association, 32 rue de Suède à Tours. Ce numéro de Radio-REF est adressé à tous les adhérents.

Dispositions statutaires ou réglementaires.

L'assemblée générale du REF-Union est composée de tous les adhérents du REF-Union à jour de leur cotisation, et des membres honoraires. Participent à l'assemblée générale avec voix délibérative :

- le président de chaque établissement départemental, ou son représentant dûment mandaté, avec un nombre de voix égal au nombre d'adhérents du REF-Union qui en font partie et qui sont à jour de cotisation au REF-Union un mois avant la date de l'assemblée générale ;
- les adhérents du REF-Union, avec voix délibérative. Ils disposent chacun d'une voix, à condition d'être présents lors de chaque vote de l'assemblée générale du REF-Union et de se faire enregistrer sur les lieux de l'assemblée générale du REF-Union au moins une heure avant l'heure de convocation ou d'en avoir fait la demande écrite au siège du REF-Union, avec copie au président de l'établissement départemental, au plus tard un mois avant la date de l'assemblée générale du REF-Union ;
- les membres honoraires présents lors de chaque vote.

Points particuliers pour une AGE.

Cette assemblée générale exceptionnelle de modification des statuts ne pourra délibérer que si le quorum est atteint.

L'assemblée doit se composer de la moitié au moins des présidents des établissements départementaux du REF-Union ou de leurs représentants, et d'un nombre d'adhérents disposant de voix délibérative représentant ensemble la moitié au moins des adhérents du REF-Union.

Si ces deux conditions ne sont pas atteintes, une nouvelle AG devra être convoquée et elle pourra alors délibérer quel que soit le nombre de présents.

Les votes par pouvoirs ne sont pas acceptés

Modalités pratiques.

À la date de l'assemblée générale ordinaire, les établissements départementaux des départements suivants sont officialisés et habilités à voter : 01, 02, 03, 04, 05, 06, 08, 09, 10,

ordre du jour de l'AGE du REF-Union du 19 novembre 2011

1	Jusqu'à 9 h 30 : inscription des votes individuels.
2	10 h 30 : ouverture de l'Assemblée Générale en séance Extraordinaire.
3	Rappel des modalités.
4	Présentation sommaire du projet de statuts.
5	Désignation des scrutateurs.
6	Désignation des délégués du REF-Union pour des modifications mineures après l'AG.
7	Vote sur la modification des statuts.
8	Dépouillement.
9	Résultats des différents votes.
10	Clôture de l'Assemblée Générale.

11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 2A, 2B, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 971, 972.

Le vote d'un ED est un vote bloqué à majorité simple.

Les statuts et le règlement intérieur ont été approuvés en 2000. Les modalités ci-dessous seront à suivre :

1 - vous êtes président d'un établissement départemental et vous assistez à l'assemblée générale :

- vous votez pour l'ensemble des adhérents de votre ED, sauf pour ceux qui ont demandé dans les délais à voter individuellement.

Le président d'ED (ou son représentant) sera

avisé dès l'ouverture de l'AG du nombre de voix dont il dispose.

Le représentant du président doit être de l'ED et doit être mandaté en utilisant le mandat type 1B

2 - vous êtes adhérent appartenant à un établissement départemental :

Votre président d'ED votera pour vous sauf :

- si vous désirez voter individuellement et remplissez le bulletin de votant individuel de type 3B (soit vous l'adressez au siège du REF-Union au plus tard le 7 novembre 2011 à minuit, soit vous vous faites enregistrer auprès du secrétariat de l'AG une heure au moins avant l'heure de convocation de l'AG) ; Dans ce cas, votre vote sera préalablement décompté du nombre de votants de votre ED.

3 - vous êtes adhérent n'appartenant à aucun établissement départemental :

- vous assistez à l'assemblée générale et vous pouvez voter individuellement en ayant au préalable adressé au siège du REF ou fourni au secrétariat de l'AG le bulletin de votant individuel de type 3B selon les modalités identiques à celles concernant l'adhérent appartenant à un ED et désirant voter individuellement.

**AGO DU REF-UNION 2011
MANDAT ou POUVOIR (TYPE 1A) (1).
(Mandat ou Pouvoir d'un président d'ED à ...)**

À présenter à l'entrée de l'assemblée générale ordinaire du
19 novembre 2011.

Je soussigné(e).....

Indicatif..... REF n°

président de l'établissement départemental du REF-Union du département.....

déclare donner mandat à (nom, prénom et indicatif).....

..... REF n°

adhérent de l'ED du REF-Union précité ou donner pouvoir au président (ou
représentant) de l'ED du REF-Union du département

n° ou délégué régional de la région

pour représenter, à l'assemblée générale ordinaire du REF-Union convoquée
le 19 novembre 2011, l'ED dont je suis président, avec le nombre de voix
correspondant. Il pourra prendre part à toutes les délibérations, solliciter
toutes explications, émettre tout avis et tous votes ou s'abstenir sur les ques-
tions portées à l'ordre du jour et accepter toutes fonctions ; s'il y a lieu,
substituer dans tout ou partie des présents pouvoirs et, généralement, faire le
nécessaire, promettant l'avoir pour agréable.

Fait à le

Signature.....

Faire précéder la signature des mots " Bon pour pouvoir " de la main du signataire.
Note (1) : rayer la mention inutile.

- le mandat ne peut se faire que vers un adhérent de l'ED concerné.
- les pouvoirs pour les autres cas.

**AGO DU REF-UNION 2011 • POUVOIR (TYPE 2)
(Pouvoir d'un adhérent à un adhérent)**

À retourner avant le 7 novembre 2011 minuit, le cachet de la poste
faisant foi, au REF-Union, BP 77429, 37074 Tours CEDEX 2

Je soussigné(e).....

Indicatif.....REF n°

adhérent du REF-Union, déclare donner pouvoir à (nom, prénom et indicatif)

.....REF n°

pour me représenter à l'assemblée générale ordinaire du REF-Union convo-
quée le 19 novembre 2011, prendre part à toutes les délibérations, solliciter
toutes explications, émettre tous avis et tous votes ou s'abstenir sur les ques-
tions portées à l'ordre du jour et accepter toutes fonctions ; s'il y a lieu,
substituer dans tout ou partie des présents pouvoirs et, généralement, faire
le nécessaire, promettant l'avoir pour agréable.

Fait à le

Signature.....

Faire précéder la signature des mots « Bon pour pouvoir » de la main du signataire.

**AGO du REF-UNION 2011.
BULLETIN DE VOTANT INDIVIDUEL (TYPE 3A).**

À retourner soit avant le 7 novembre 2011 minuit, le cachet de la
poste faisant foi, au REF-Union, BP 77429, 37074 Tours CEDEX 2,
soit à présenter au moins une heure avant l'heure de convocation
de l'AG.

Je soussigné(e).....

Indicatif.....REF n°

adhérent du REF-Union et de l'ED du (si l'ED existe).....
demande à voter individuellement à l'assemblée générale ordinaire du REF-
Union convoquée le 19 novembre 2011.

Mon vote sera préalablement décompté du nombre de votants de mon
établissement départemental

Fait à le

Signature.....

**AGE DU REF-UNION 2011
MANDAT (TYPE 1B).
(Mandat d'un président d'ED à adhérent de l'ED)**

À présenter à l'entrée de l'assemblée générale extraordinaire
du 19 novembre 2011.

Je soussigné(e).....

Indicatif..... REF n°

président de l'établissement départemental du REF-Union du département.....

déclare donner mandat à (nom, prénom et indicatif).....

..... REF n°

adhérent de l'ED du REF-Union précité

n° ou délégué régional de la région

pour représenter, à l'assemblée générale ordinaire du REF-Union convoquée
le 19 novembre 2011, l'ED dont je suis président, avec le nombre de voix
correspondant. Il pourra prendre part à toutes les délibérations, solliciter
toutes explications, émettre tout avis et tous votes ou s'abstenir sur les ques-
tions portées à l'ordre du jour et accepter toutes fonctions ; s'il y a lieu,
substituer dans tout ou partie des présents pouvoirs et, généralement, faire le
nécessaire, promettant l'avoir pour agréable.

Fait à le

Signature.....

Faire précéder la signature des mots " Bon pour pouvoir " de la main du signataire.

Nota : aucun pouvoir n'est admis pour une AGE.

**AGE du REF-UNION 2011.
BULLETIN DE VOTANT INDIVIDUEL (TYPE 3B).**

À retourner soit avant le 7 novembre 2011 minuit, le cachet de la
poste faisant foi, au REF-Union, BP 77429, 37074 Tours CEDEX 2,
soit à présenter au moins une heure avant l'heure de convocation
de l'AG.

Je soussigné(e).....

Indicatif.....REF n°

adhérent du REF-Union et de l'ED du (si l'ED existe).....
demande à voter individuellement à l'assemblée générale extraordinaire du
REF-Union convoquée le 19 novembre 2011.

Mon vote sera préalablement décompté du nombre de votants de mon
établissement départemental.

Fait à le

Signature.....

AGO 2011 novembre :

Bilan 2010, Budget définitif 2011 et primitif 2012.

Nous avons repris tous les calculs des comptes qui n'ont pas reçu l'approbation de l'assemblée générale du 28 mai dernier et procédé aux modifications qui s'imposaient. Toutes ces modifications ont été acceptées et validées lors du CA du 2 juillet 2011. Nous présentons les nouveaux comptes à votre approbation dans les tableaux ci-dessous.

Total Produits					
Rubriques	Budget 2010	Bilan 2010 corrigé	Budget 2011 AG 29 Mai	Nouveau budget 2011	Nouveau budget 2012
1 - ADHESIONS	326 000	333 599	323 500	329 300	343 500
2 - RADIO-REF	22 468	19 083	17 356	17 450	18 000
3 - FOURNITURES	31 000	32 449	32 449	27 000	18 000
4 - PRODUITS QSL	7 000	10 569	6 500	7 100	7 000
5 - ASSOCIATIF	6 267	5 337	8 033	27 000	14 100
6 - SIEGE	0	500	500	0	0
Total	392 735	401 537	388 339	407 850	400 600

Total Charges					
Rubriques	Budget 2010	Bilan 2010 corrigé	Budget 2011 AG 29 Mai	Nouveau budget 2011	Nouveau budget 2012
1 - ADHESIONS	-13 700	-13 370	-10 976	-13 120	-13 260
2 - RADIO-REF	-143 800	-147 905	-141 724	-150 004	-152 554
3 - FOURNITURES	-22 370	-25 402	-25 447	-29 501	-20 223
4 - QSL	-37 450	-45 251	-44 783	-47 626	-48 528
5 - ASSOCIATIF	-82 525	-77 191	-65 511	-66 380	-58 660
6 - SIEGE	-117 208	-123 268	-106 849	-121 299	-116 874
Total	-417 053	-432 388	-395 291	-427 930	-410 099

Bilan - Budgets					
Rubriques	Budget 2010	Bilan 2010 corrigé	Budget 2011 AG 29 Mai	Nouveau budget 2011	Nouveau budget 2012
1 - ADHESIONS	312 300	320 229	312 524	316 180	330 240
2 - RADIO-REF	-121 332	-128 822	-124 367	-132 554	-134 554
3 - FOURNITURES	8 630	7 047	7 002	-2 501	-2 223
4 - TOTAL QSL	-30 450	-34 682	-38 283	-40 526	-41 528
5 - ASSOCIATIF	-76 258	-71 855	-57 478	-39 380	-44 560
6 - SIEGE	-117 208	-122 768	-106 349	-121 299	-116 874
Total	-24 318	-30 853	-6 952	-20 080	-9 499

Bilan 2010.

La seule modification effectuée par rapport au bilan présenté le 28 mai concerne la reprise des provisions pour rétrocessions afin de respecter la règle en vigueur lors de l'établissement des bilans précédents. Toutes les autres charges et produits sont identiques.

Le résultat final de 30 852 € est supérieur au budget malgré les 7 599 € de produits supplémentaires. L'expert comptable a confirmé ces chiffres. Ces nouveaux tableaux sont reproduits dans ce Radio-REF.

Budget défini 2011.

Les différentes lignes du suivi mensuel ont été étudiées et recalculées. Nous vous présentons ces budgets par grands postes.

On peut y voir des variations importantes :

Grands postes et Variations	Prévu en mai	Budget 2011	Variations		pour mémoire en 2010
Charges :					
Radio-REF	-119 957	-128 100	-8 143	Surcoût AG et sous-estimation générale	-126 491
Bénévoles	-26 993	-20 250	6 743	Plus d'économies que prévues.	-33 943
Siège (hors Sal-Amort.)	-42 469	-56 200	-13 731	Sous-estimation générale des dépenses	-58 587
Frais Poste	-17 558	-22 050	-4 492	Sous-estimation générale des dépenses	-21 097
Produits					
Adhésions&Cotisations	313 500	320 000	6 500	Augmentation réelle des adhésions	323 182
Divers	5 443	17 000	11 557	Assurances et reprise rétrocessions	10 604
Charges-Produits liés					
AG&Salons	-2 910	-1 500	1 410	Meilleur équilibre	-8 830
Fournitures achat-vente	16 755	3 000	-13 755	Surestimation des ventes	16 755
			-13 911	Soit en 7 grandes variations	

Comme on peut le constater, malgré une augmentation de 13 128 € de la perte prévisible, ce nouveau budget 2011 nous laisse espérer un meilleur résultat qu'en 2010. A ce jour, les postes sensibles comme Radio-REF, l'affranchissement ou les frais des bénévoles suivent les prévisions et le résultat prévu devrait être réalisé.

Budget 2012.

Pour le budget primitif 2012, nous espérons :

- une augmentation des recettes ;
- un meilleur équilibre sur les fournitures et les manifestations.

Toutefois le résultat comptable restera légèrement négatif de 9499 €.

Les modifications envisagées sur le coût de la revue devraient se ressentir sur le budget 2013.

Toutes ces modifications ont été acceptées et validées lors du CA du 2 juillet.

Les trésoriers :
Alain F50MU et
Serge F9PV,

le 26 septembre 2011.

Association REF-Union Française des Radioamateurs
37100 TOURS

BILAN ACTIF

ACTIF	Exercice N 31/12/2010 12		Exercice N-1 31/12/2009 12	Ecart N / N-1 Euros %
	Brut	Amortissements Provisions		
ACTIF IMMOBILISE				
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES				
Frais d'établissement				
Frais de recherche et de développement				
Concessions, Brevets et droits similaires				
Fonds commercial (1)	15 245		15 245	
Autres immobilisations incorporelles				
Avances et acomptes				
IMMOBILISATIONS CORPORELLES				
Terrains	180 561	53 221	127 340	966- 0,75-
Constructions	487 004	278 047	208 957	16 038- 7,13-
Installations techniques Matériel et outillage	18 440	18 440		
Autres immobilisations corporelles	85 392	82 925	2 468	476- 16,18-
Immobilisations en cours				
Avances et acomptes				
IMMOBILISATIONS FINANCIERES (2)				
Participations mises en équivalence				
Autres participations				
Créances rattachées à des participations				
Autres titres immobilisés				
Prêts				
Autres immobilisations financières				
TOTAL I	786 641	432 633	354 009	17 480- 4,71-
TOTAL II				
Comptes de liaison				
ACTIF CIRCLANT				
STOCKS ET EN COURS				
Matières premières, approvisionnements				
En-cours de production de biens				
En-cours de production de services				
Produits intermédiaires et finis				
Marchandises	10 239	658	9 581	10 702- 10,48-
Avances et acomptes versés sur commandes	82		82	1 013- 92,51-
CREANCES (3)				
Créances usagers et comptes rattachés	26 370	18 672	7 698	8 339- 7,68-
Autres créances	586		586	389- 197 50,65-
Valeurs mobilières de placement	296 898		296 898	
Instruments de trésorerie	14 950		14 950	54 976- 72,81-
Disponibilités	3 979		3 979	6 214- 2 236- 35,98-
Charges constatées d'avance (3)				
TOTAL III	353 105	19 330	333 775	44 839- 11,84-
Charges à répartir sur plusieurs exercices (IV)				
Primes de remboursement des obligations (V)				
Ecart de conversion actif (VI)				
TOTAL GENERAL (I+II+III+IV+V+VI)	1 139 746	451 963	687 783	62 319- 8,31-

(1) Dont droit au bail
(2) Dont à moins d'un an
(3) Dont à plus d'un an

Mission de présentation - Voir l'attestation d'Expert Comptable

En Euros

CABINET ROBIN JEAN-PIERRE

Association REF-Union Française des Radioamateurs
37100 TOURS

BILAN PASSIF

PASSIF	Exercice N 31/12/2010 12		Exercice N-1 31/12/2009 12	Ecart N / N-1 Euros %
	Fonds propres	Associatifs		
FONDS PROPRES				
Fonds associatifs sans droit de reprise	9 193		9 193	
Ecart de réévaluation				
Réserves :				
Réserves statutaires ou contractuelles	101 133		101 133	
Réserves réglementées	260 690		260 690	
Autres réserves	110 911		73 820	37 091- 50,24-
Report à nouveau				
RESULTAT DE L'EXERCICE (Excédents ou Défis)	30 853		37 091	6 238- 16,82-
Autres fonds associatifs				
Fonds associatifs avec droit de reprise :				
Apports				
Legs et donations				
Résultats sous contrôle de tiers financeurs				
Ecart de réévaluation	316 542		316 542	
Subventions d'investissement sur biens non renouvelables				
Provisions réglementées				
Droit des propriétaires				
TOTAL I	545 793		576 646	30 853- 5,35-
TOTAL II				
Comptes de liaison				
Provisions pour risques				
Provisions pour charges				
Fonds dédiés sur subventions de fonctionnement				
Fonds dédiés sur autres ressources				
TOTAL III				
Emprunts obligataires				
Emprunts et dettes auprès d'établissements de crédit (2)	343		1 007	664- 65,93-
Emprunts et dettes financières divers				
Avances et acomptes reçus sur commandes en cours	2 314		1 439	875- 60,83-
Dettes fournisseurs et comptes rattachés	4 588		11 521	6 933- 60,18-
Dettes fiscales et sociales	22 327		13 920	8 407- 60,39-
Dettes sur immobilisations et comptes rattachés				
Autres dettes	35 448		34 831	617- 1,77-
Instruments de trésorerie				
Produits constatés d'avance	76 971		110 739	33 768- 30,49-
TOTAL IV	141 990		173 456	31 466- 18,14-
Ecart de conversion passif (V)				
TOTAL GENERAL (I+II+III+IV+V)	687 783		750 102	62 319- 8,31-

(1) Dont à plus d'un an
(2) Dont à moins d'un an
(3) Dont concours bancaires courants et soldes créditeurs de banques

Mission de présentation - Voir l'attestation d'Expert Comptable

En Euros

65 019 62 717

CABINET ROBIN JEAN-PIERRE

Association REF-Union Française des Radioamateurs
37100 TOURS

Page : 6

COMPTE DE RESULTAT

	Exercice N 31/12/2010	Exercice N-1 31/12/2009	Exercice N / N-1 Euros	%
PRODUITS FINANCIERS				
Produits financiers de participations				
Produits des autres valeurs mobilières et créances d'actif immobilier	270	320	50	15,67
Autres intérêts et produits assimilés		740	740	100,00
Reprises sur provisions et transferts de charges				
Différences positives de change	7 908	9 596	1 688	17,59
Produits nets sur cessions de valeurs mobilières de placement				
TOTAL V	8 178	10 656	2 479	23,26
CHARGES FINANCIERES				
Dotations aux amortissements et aux provisions				
Intérêts et charges assimilés				
Différences négatives de change				
Charges nettes sur cessions de valeurs mobilières de placement				
TOTAL VI				
2. RESULTAT FINANCIER (V-VI)	8 178	10 656	2 479	23,26
3. RESULTAT COURANT AVANT IMPOTS (II+III+IV+V-VI)	40 522	48 146	7 624	15,84
PRODUITS EXCEPTIONNELS				
Produits exceptionnels sur opérations de gestion	9 669	11 891	2 222	18,69
Produits exceptionnels sur opérations en capital				
Reprises sur provisions et transferts de charges				
CHARGES EXCEPTIONNELLES				
Charges exceptionnelles sur opérations de gestion		836	836	100,00
Charges exceptionnelles sur opérations en capital				
Dotations exceptionnelles aux amortissements et aux provisions				
TOTAL VIII	9 669	11 055	1 386	12,54
4. RESULTAT EXCEPTIONNEL (VII-VIII)				
Impôts sur les bénéfices (IX)				
TOTAL PRODUITS (I+II+III+V+VII)	401 536	426 300	24 764	5,81
TOTAL DES CHARGES (II+IV+VI+VIII+IX)	432 389	463 391	31 002	6,69
SOLDE INTERMEDIAIRE	30 853	37 091	6 238	16,82
+ Report des ressources non utilisées des exercices antérieurs				
- Engagements à réaliser sur ressources affectées				
5. EXCEDENTS OU DEFICITS	30 853	37 091	6 238	16,82

En Euros.

Mission de présentation - Voir Introduction d'Expert Comptable

CABINET ROBIN JEAN-PIERRE

Association REF-Union Française des Radioamateurs
37100 TOURS

Page : 5

COMPTE DE RESULTAT

	Exercice N 31/12/2010	Exercice N-1 31/12/2009	Exercice N / N-1 Euros	%
PRODUITS D'EXPLOITATION (I)				
Ventes de marchandises	29 056	28 585	471	1,65
Production vendue de Biens et Services	17 209	32 920	15 712	47,73
CHIFFRE D'AFFAIRES NET	46 265	61 506	15 241	24,78
Production stockée				
Production immobilisée	10 569	7 525	3 044	40,45
Subventions d'exploitation	3 443	29	3 415	NS
Reprises sur amortissements et provisions, transferts de charges				
Collectes				
Colisations	323 412	334 693	11 281	3,37
Autres produits				
TOTAL I	383 689	403 752	20 063	4,97
CHARGES D'EXPLOITATION (2)				
Achats de marchandises	66 209	70 893	4 684	6,61
Variation de stock (marchandises)	3 906	742	4 648	626,82
Achats de matières premières et autres approvisionnements				
Variation de stock (matières premières et autres approvisionnements)				
Autres achats et charges externes	227 984	238 036	10 052	4,22
Impôts, taxes et versements assimilés	5 138	5 752	614	10,69
Salaires et traitements	85 154	84 805	349	0,41
Charges sociales	24 698	23 669	1 029	4,35
Dotations aux amortissements et aux provisions				
Sur immobilisations : dotations aux amortissements	18 121	20 729	2 608	12,59
Sur immobilisations : dotations aux provisions				
Sur actif circulant : dotations aux provisions	658	12 705	12 047	94,82
Pour risques et charges : dotations aux provisions				
Subventions accordées par l'association				
Autres charges (2)	521	6 709	6 188	92,23
TOTAL II	432 389	462 555	30 166	6,52
1 - RESULTAT D'EXPLOITATION (I-II)	48 700	58 802	10 103	17,18
QUOTES-PARTS DE RESULTATS SUR OPERATIONS FAITES EN COMMUN				
Bénéfice attribué ou perte transférée (III)				
Perte supportée ou bénéfice transféré (IV)				

(1) Dont produits afférents à des exercices antérieurs
(2) Dont charges afférentes à des exercices antérieurs

Mission de présentation - Voir Introduction d'Expert Comptable

CABINET ROBIN JEAN-PIERRE