

Règlement intérieur du REF (projet)

Document de travail interne suite à réunion du 24.02.2011 et informations reçues du ministère (28.02.2011)

1

BUT ET COMPOSITION DU REF

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.

Le conseil d'administration, ou le bureau exécutif sur sa demande, sont seuls habilités à traiter toutes les questions non prévues au présent règlement intérieur jusqu'à la prochaine assemblée générale.

Préambule : supprimé (fait double emploi avec les ST)

Article 1 – Organisation et généralités

1.1 -Les adhérents

Les adhérents du REF peuvent être

1.1 .2 – Des personnes physiques

- des radioamateurs, titulaires d'un certificat d'opérateur, d'une licence et d'un indicatif de radioamateur, délivrés par l'administration,
- des écouteurs des bandes radioamateurs,
- des personnes s'intéressant aux activités radioamateurs en vue de devenir radioamateurs et qui s'engagent à en respecter les règles.

Ces règles sont contenues dans la charte des radioamateurs qui constitue un document annexé au présent règlement intérieur.

1.1.3 des personnes morales dont l'activité a un rapport avec les communications électroniques.

1.2- Organisation territoriale du REF

1.2.1 – supprimé

1.2.2 Les délégués locaux

Ce sont des adhérents désignés par le conseil d'administration pour assurer la liaison avec les adhérents sur le plan départemental.

Leur mission est définie à l'article 14 du présent RI.

1.3 - Les associés du REF

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

1.4 - Lieu 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.

1.5 - Calendrier d'exercice

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

Article 2 - Moyens

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

2.1 - les moyens nécessaires à son propre fonctionnement

- a) moyens centralisés au siège social, tels que 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),
- b) moyens décentralisés mis à la disposition de certains responsables, tels que les télécopieurs, les moyens informatiques (liste non exhaustive),

2.2 - les moyens mis à la disposition des membres du REF

- a) moyens de droit pour tout adhérent du REF ayant acquitté sa cotisation, tels que le service QSL, l'assistance juridique concernant l'activité radioamateur en général (liste non exhaustive),
- b) moyens complémentaires accessibles à tout adhérent du REF, après paiement d'une participation, tels que la revue

périodique, les fournitures de documents, livres et accessoires destinés à l'activité radioamateur , **réductions sur les produits ou services, manifestations, fournitures.**(liste non exhaustive)

c) moyens supportés économiquement par le REF tels que la représentation auprès des autorités ou des organismes nationaux et internationaux, la réalisation et la diffusion de bulletins d'information (liste non exhaustive),

d) moyens fournis contre une participation financière tels que les services fournis par serveurs télématiques, l'édition de la nomenclature des radioamateurs français (liste non exhaustive).

2.3 - les moyens mis à la disposition des membres du REF et des associés après accord du conseil d'administration du REF

a) moyens administratifs tels que fourniture de listes d'adhérents, fourniture d'étiquettes postales, reprographie à la demande (liste non exhaustive),

b) moyens techniques tels que prêt de matériels spécifiques à certaines activités, prêt de balises ARDF (liste non exhaustive),

c) aide financière pour la réalisation de projets départementaux ou nationaux, sur proposition des commissions compétentes.

Les antennes départementales du REF et les associés peuvent disposer d'un budget de fonctionnement qui leur est attribué par le REF dans des conditions définies à l'article 3.

Article 3 - Adhésions, contributions, cotisations, abonnements

3.1 – comité local départementale

3.1.1 - Candidature à la fonction comité local départementale du REF.

Toute fédération ou association (qui peut être un radio-club) départementale de radioamateurs postulant à la fonction de comité local départementale du REF doit adresser au siège social du REF un dossier de candidature qui comprendra :

- une lettre de candidature formalisant la demande
- une fiche descriptive de la fédération ou de l'association candidate,
- une liste des adhérents du REF qui en font déjà partie,
- les statuts actuels du candidat et les projets de modifications ou de nouveaux statuts faisant expressément référence au REF . **A revoir**

Ce dossier sera soumis à l'avis du conseil d'administration du REF, en vue de son agrément provisoire, la décision finale d'acceptation de l'adhésion ne pouvant être prononcée qu'après création de la comité local départementale correspondante.

La candidature, ainsi provisoirement agréée, sera portée à la connaissance de l'ensemble des adhérents du REF du département concerné par les soins du siège social du REF.

3.1.2 - Création d'une comité local départementale

Pendant une période d'un mois, tout adhérent du REF du département concerné pourra donner son avis sur cette candidature (agréée provisoirement) au siège social.

En cas de désaccord local important, un administrateur désigné par le conseil d'administration du REF convoquera une réunion de conciliation des adhérents du REF du département concerné, en vue de trouver une solution acceptable par une majorité.

Au vu du dossier final et du compte rendu de la réunion de conciliation éventuelle, le conseil d'administration du REF décidera l'ouverture provisoire de la comité local départementale dont la création deviendra définitive lorsque les statuts correspondants auront été agréés par le conseil d'administration du REF et lorsque la convention avec le REF aura été signée par les deux parties.

.3.2- Adhésion d'adhérents

Toute personne physique ou morale définie à l'article 1 du présent règlement intérieur désirant adhérer au REF doit adresser un bulletin d'adhésion dûment rempli au siège social du REF.

Ce bulletin sera ensuite transmis pour information à la comité local départementale concernée.

Le conseil d'administration du REF se réserve le droit de ne pas donner suite à une demande d'adhésion.

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

Les adhésions sont prises en compte pour une année calendaire complète commençant le 1er janvier. Il est toutefois possible d'adhérer en cours d'année pour la partie de l'année calendaire restant à courir, mais, dans ce cas, les services ne seront pas fournis à titre rétroactif.

3.3 -Supprimé

3.4 – Contributions au fonctionnement des antennes départementales

Le REF **peut fournir** aux antennes départementales une participation financière pour leur part dans la gestion des adhérents du REF, la promotion et l'animation du radioamateurisme, dans le cadre de la convention.

Le REF fournit également les moyens définis à l'article 2 du présent règlement intérieur.

3.5 - Cotisations



Tout adhérent du REF est tenu de verser, avant la fin du premier mois de l'année calendaire en cours, une cotisation auprès du siège social du REF.

Cette cotisation lui donne droit à un tarif préférentiel de l'abonnement à la revue périodique officielle du REF et à des services qui sont définis à l'article 2 du présent règlement intérieur.

3.6 - Montant des cotisations, des participations et des abonnements

Les montants des contributions, des cotisations, des participations et des abonnements à la revue périodique du REF sont fixés annuellement par l'assemblée générale du REF sur proposition de son conseil d'administration.

Les cotisations payées par des adhérents qui, par la suite, quitteraient le REF en cours d'année calendaire restent acquises au REF. Par contre, l'abonnement, s'il existe, est servi, sauf demande contraire de l'intéressé, jusqu'au dernier numéro de l'année calendaire en cours.

Article 4 - Perte de la qualité de comité local départemental, d'adhérent ou d'associé

4.1 - Perte de la qualité de comité départemental ou d'associé

a) Par démission

Le comité local départemental démissionnaire fait connaître son intention au conseil d'administration du REF par lettre recommandée adressée au siège social du REF.

Le conseil d'administration du REF se prononce sur la démission demandée. La même procédure est appliquée en cas de démission d'un associé (union, fédération ou association nationale) du REF.

b) Par radiation

La procédure de radiation est explicitée à l'article 4ter ci-dessous -

Le constat peut être formulé par :

- 20 % des adhérents du REF appartenant au comité local départemental concerné,
- tout administrateur du REF,
- le directeur du siège social du REF en ce qui concerne l'application de la convention.

.2 - Perte de la qualité d'adhérent

a) Par démission

L'adhérent démissionnaire fait connaître sa démission par lettre adressée au siège social du REF.

b) Par radiation pour refus de paiement de la cotisation

L'adhérent qui n'a pas payé sa cotisation dans les délais reçoit de la part du siège social du REF un avis de rappel. Au 31 mars de l'année en cours, l'adhérent qui n'a toujours pas payé sa cotisation est considéré comme démissionnaire et cette démission est notifiée au président de l'établissement départemental correspondant.

c) Par radiation pour motif grave

La procédure de radiation est explicitée à l'article 4ter ci-dessous

Article 4 bis : Distinctions

Les distinctions susceptibles d'être conférées à un adhérent du REF sont les suivantes dans l'ordre croissant d'importance :

- Mérite national du REF associatif ou technique
- Honorariat

Les mérites du REF national associatif ou technique sont destinés à récompenser les adhérents qui ont ou ont eu une activité exceptionnelle au niveau national au bénéfice de l'association, par exemple dans une activité de longue durée dans un domaine déterminé associatif ou technique

Ces distinctions ne sont attribuées, sauf exception dont le CA est seul juge, qu'aux adhérents du REF n'exerçant plus l'activité pour laquelle elles leur ont été attribuées.

Par ailleurs, les adhérents du REF peuvent recevoir au titre de leur activité de radioamateur toute autre distinction pouvant être obtenues auprès d'un ministère.

Ces distinctions ne sont attribuables qu'à des adhérents du REF n'exerçant pas de fonction élective.

L'honorariat, sauf exceptions dont seul le CA est juge après avoir pris l'avis de la commission distinctions/sanctions, ne peut être conféré par l'Assemblée Générale du REF qu'à un adhérent ayant déjà reçu le mérite national.

Les demandes d'attribution des autres mérites et de l'honorariat sont traitées dans les conditions suivantes :

La personne qui propose une distinction amorce pour ce qui la concerne (coordonnées personnelles et celles de la personne proposée, exposé clair et précis des motifs de la proposition) un imprimé spécial disponible auprès du secrétariat du REF, qu'elle fera suivre au siège du REF

Les demandes doivent parvenir au siège du REF selon les dates publiées dans la revue.

Le siège les remet alors au président du REF pour soumission à la commission Distinctions/Sanctions, après avoir vérifié que les candidats remplissent bien les conditions exigées.

Art 4 ter Sanctions

Toute demande de sanction à l'encontre d'un adhérent doit respecter la procédure suivante :

1 - envoi au siège par lettre recommandée des griefs et de la demande de sanction..

2 – Le siège accuse réception, informe l'adhérent mis en cause, en lui précisant qu'il sera informé à chaque étape de la procédure sur les décisions prises et qu'il peut être assisté durant toute cette procédure par un administrateur de son choix.

3 - Le siège transmet à la commission Distinctions/sanctions qui doit donner son avis dans un délai de 1 mois sur la pertinence de la faute et, compte tenu des premiers éléments en sa possession, sa classification (faute simple ou grave , susceptible d'entraîner un avertissement, la suspension temporaire ou la radiation définitive)

4 - Le siège transmet l'avis de la commission au Président qui demande au BE de décider s'il y a lieu de poursuivre ou non la procédure.

5 - Si une suite est donnée, la commission distinction/sanction instruit à charge et à décharge avec recueil obligatoire des explications de l'adhérent mis en cause.

6 - Les conclusions de la commission sont transmises au président ,qui met ce point a l'ordre du jour du prochain CA, en envoyant à tous les administrateurs le dossier complet de l'affaire.

L'intéressé peut, si le CA le souhaite, être entendu à nouveau.



Si l'adhérent mis en cause est un administrateur, la même procédure est à suivre, étant entendu que

1 - pour les points 3 et 5, les administrateurs qui sont membres de la commission ne doivent pas être présents lors des délibérations relatives à l'affaire.

2 – pour les points 4 et 6 l'administrateur mis en cause ne doit pas être présent lors des délibérations relatives à l'affaire, sauf si sa présence est requise par le CA ou le BE pour recueil d'explications.



Si l'adhérent 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, le président ne devant pas être présent lors des délibérations relatives à l'affaire sauf si sa présence est requise par le CA ou le BE pour recueil d'explications.



Si la demande de radiation concerne une antenne départementale, la procédure ci-dessus s'applique en remplaçant « adhérent » par « président de la comité local départementale » et en considérant que la seule sanction applicable est la radiation.

2

ADMINISTRATION

Article 5 - Conseil d'administration

5.1 - Composition

Les administrateurs sont au nombre de **N (à définir par le CA)**

5.2 - Administrateurs

5.2.1 - Liste des candidatures

A tout moment en cas de remplacement d'un administrateur titulaire ou suppléant, et quatre mois au moins avant la date de l'assemblée générale du REF en cas d'expiration d'un mandat d'administrateur il est fait appel à candidature

Tout adhérent personne physique, peut faire acte de candidature en envoyant au président du REF 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-UNION, et/ou au REF 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, est établi par l'intéressé qui certifie notamment qu'il connaît bien les statuts et règlement intérieur du REF ainsi que la réglementation radioamateur.



Ce dossier doit être accompagné d'une lettre de parrainage de 2 responsables locaux



5.2.2 - 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 du REF, être à jour de leur cotisation au REF, être affiliés à une délégation départementale, 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 adhérents 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 adhérents au REF depuis au moins dix ans à la date de l'assemblée générale du REF.



5.2.3 Election

Les adhérents remplissant les conditions sont les candidats administrateurs qui seront présentés au vote des adhérents à l'AG du REF.



A la suite du dépouillement des votes, une liste est établie par ordre décroissant des voix obtenues **avec la majorité simple des voix exprimées.**

Sont déclarés élus comme administrateurs titulaires les premiers candidats de la liste correspondant au nombre de postes à pourvoir.



Les 4 suivants sont déclarés élus administrateurs suppléants.

5.3 Supprimé

5.4 - Vacance de poste



Lors d'une vacance, c'est-à-dire d'une période pendant laquelle un des postes d'administrateur se trouve sans titulaire parce que non pourvu faute de candidat titulaire et qu'il n'y a plus de suppléant sur la liste, le conseil d'administration du REF peut, s'il l'estime indispensable et à titre exceptionnel, **désigner par cooptation** un administrateur titulaire provisoire dont le mandat prendra fin à la prochaine assemblée générale du REF.

Un tel administrateur coopté ne pourra pas postuler à un poste du bureau exécutif.

5.5 - Renouvellement des Administrateurs

Le conseil d'administration du REF-UNION est renouvelable par tiers tournant suivant un calendrier donné en annexe.

5.6 - Perte de qualité d'Administrateur



La qualité d'administrateur peut être retirée en cas de perte de qualité d'adhérent du REF par démission ou radiation, conformément à **l'article 4 des statuts** et à l'article 4 du présent règlement intérieur. Il est alors remplacé par son suppléant.

La qualité d'administrateur peut être retirée par l'assemblée générale du REF en cas de suspension prononcée par le conseil d'administration du REF pour faute grave commise dans l'exercice de ses fonctions.

Article 6 - Réunions du conseil d'administration

6.1 - Attributions

Le conseil d'administration du REF dispose de tous les pouvoirs nécessaires pour administrer le REF et définir sa politique à court terme et à long terme dans tous les domaines à l'exception de ceux réservés à l'assemblée générale du REF.

Il détient ses pouvoirs de cette assemblée générale à laquelle il doit rendre compte annuellement. Il est responsable devant cette assemblée de la réalisation des décisions prises par cette dernière.

Il peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs, pour des durées et des travaux déterminés, à son bureau exécutif, lequel devra lui rendre compte et faire approuver les décisions qu'il aura prises, lors des réunions dudit conseil.

6.2 - Fonctionnement

Le conseil 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 du REF sur proposition du secrétaire du conseil d'administration.



Les délibérations du conseil d'administration sont privées.

Toutefois, le président, avec l'accord du conseil, peut inviter toute personne de son choix dont la présence est 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.

Seul 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 directeur du siège social du REF participe à chaque réunion du conseil d'administration avec voix consultative. **Les anciens présidents du REF peuvent y siéger avec voix consultative.** Toutefois, à la demande d'un seul administrateur, le conseil pourra décider à la majorité de ses membres présents et représentés de siéger à huis clos.

Lors des délibérations du conseil d'administration, chaque administrateur titulaire présent dispose d'une voix, chaque administrateur suppléant présent remplaçant l'administrateur titulaire correspondant absent dispose d'une voix validée par pouvoir écrit ou autrement formalisé pour la séance concernée, chaque administrateur présent disposant d'une procuration spéciale d'un administrateur résidant hors-métropole dispose d'une voix supplémentaire. 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.

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.

6.3 - 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 titulaire et à chaque administrateur suppléant, diffusé aux destinataires concernés et archivé conformément aux statuts.

Il doit être mis à disposition des membres **sur le site du REF.**



Article 7 - Remboursement de frais

Il est prévu de rembourser certains frais de fonctionnement et de déplacement engagés par les administrateurs et les responsables de commissions et services du REF.

7.1 - Principes

- a) Les dépenses correspondantes doivent être prévues annuellement et inscrites au budget du REF.
- b) 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 du REF,
 - les convocations aux réunions du bureau exécutif et du conseil d'administration sont rédigées par le secrétaire du conseil d'administration du REF
 - les convocations aux autres réunions sont rédigées par les responsables des commissions et services concernés.
- c) Toute dépense non inscrite au budget doit donner lieu à l'établissement d'une autorisation préalable particulière d'engagement de dépense proposée au minimum et conjointement par le trésorier du REF pour la détermination du financement de cette dépense et par le président ou le vice-président du REF pour en apprécier l'opportunité. Cette autorisation particulière d'engagement de dépense est délivrée par le conseil d'administration du REF.



7.2 - Remboursement

- a) Tout remboursement de frais est nominatif et conforme aux prévisions de l'engagement de dépense correspondant.
- b) Les justificatifs sont exigés avant tout remboursement de frais.
- c) Les frais de déplacement sont remboursés forfaitairement selon un barème établi par le conseil d'administration du REF, que ce soit pour un déplacement en France ou pour une représentation du REF 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 du REF

Article 8 - Bureau exécutif

8.1 - Constitution

Le bureau exécutif est élu conformément à l'article 5 des statuts du REF 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 exécutif se déroule avec la participation des seuls administrateurs en poste après l'assemblée générale, à huis clos, 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 et de deux autres membres du bureau exécutif dont les responsabilités sont alors définies conformément à l'article 9.5 du présent règlement intérieur.



8.2 - Attributions

Le bureau exécutif du conseil d'administration du REF 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 du REF 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 exécutif prend toutes les décisions qui peuvent s'avérer nécessaires pour faire face à toute situation, jusqu'à la prochaine réunion du conseil d'administration du REF auquel il devra rendre compte. Le bureau exécutif est également chargé de préparer les décisions du conseil d'administration sur toute question dont ce dernier a la charge. Il est responsable devant le conseil d'administration de toutes les décisions qu'il est amené à prendre.

8.3 - Fonctionnement

Le bureau exécutif se réunit, sur convocation du président du REF, sous sa présidence ou sous celle du vice-président, chaque fois que nécessaire et au minimum chaque mois où il n'y a pas de réunion du Conseil d'administration du REF, à l'exception d'un mois en période estivale. L'ordre du jour est établi par le président du REF sur proposition du secrétaire du conseil d'administration et compte tenu des demandes particulières des autres membres du bureau. Il ne peut siéger valablement que si deux tiers au moins de ses membres dont le président et/ou le vice-président sont présents. Ses décisions sont prises à la majorité simple et, lors des délibérations, chaque membre présent dispose d'une voix. En cas d'égalité de voix, celle du président est prépondérante. Le vote par correspondance ou par procuration n'est pas admis. Les réunions téléphoniques sont admises. Le directeur du siège social assiste aux réunions du bureau exécutif avec voix consultative. Le bureau exécutif peut convoquer et entendre toute personne qu'il jugera nécessaire lors de ses réunions.



8.4 - 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 titulaire et à chaque administrateur suppléant, diffusé aux destinataires concernés et archivé de la même façon que les procès-verbaux des séances du conseil d'administration.

8.5 - Durée du mandat

Lorsqu'un membre du bureau exécutif est amené à quitter ses fonctions avant la fin de son mandat, le conseil d'administration du REF procède immédiatement à son remplacement au moyen d'une élection parmi ses membres conformément à l'article 5 des statuts.

Article 9 - Responsabilités des membres du bureau exécutif et comités locaux

9.1 - 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, du conseil d'administration et du bureau exécutif du REF.

Les attributions particulières suivantes sont dévolues au président :

- il convoque et peut présider les assemblées générales,
- il convoque et préside les réunions du conseil d'administration et du bureau exécutif,
- il signe conjointement avec le secrétaire du conseil d'administration les procès-verbaux, les comptes rendus et les extraits de ces réunions,
- il est membre de droit de toutes les commissions, sans droit de vote délibératif.
- il représente le REF en justice, dans tous les actes de la vie civile et, en particulier, auprès de l'administration de tutelle,
- il est tenu informé régulièrement par le secrétaire du conseil d'administration, par le directeur du siège social et par les responsables des commissions du fonctionnement des services du siège social et de l'avancement des travaux des commissions,
- il signe tous les actes et délibérations,
- il ordonnance les dépenses,
- il signe le courrier important,
- il signe les contrats d'engagement du personnel salarié et tous leurs avenants, sur proposition du directeur du siège social,
- il est le directeur de la publication périodique du REF,
- il est responsable 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,
- il est responsable des finances du REF- UNION,
- il prépare et présente à l'assemblée générale annuelle le rapport moral du REF,
- il peut, sous sa responsabilité et son contrôle, déléguer une partie de ses attributions à des membres du conseil d'administration ou au directeur du siège social, en spécifiant l'étendue et la durée de ses délégations,
- il informe le bureau exécutif de ses délégations 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 exécutif 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.

9.2 - 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, sans droit de vote délibératif..

Il peut, sur comité local, 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 fonctions, par un membre du bureau exécutif 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

9.3 - Le secrétaire

Le secrétaire du conseil d'administration est également secrétaire du bureau exécutif.

Il 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 et du bureau exécutif.

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 exécutif.

En cas de besoin, pour assister le secrétaire, un secrétaire adjoint peut être désigné temporairement par le bureau exécutif, 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 fonctions, par un membre du bureau exécutif 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.

9.4 - Le trésorier

Le trésorier est chargé des finances du REF. Il en organise la gestion en accord avec son conseil d'administration. Il est assisté dans ses tâches par le directeur du siège social et le service de la comptabilité.

Il reçoit comité local 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 du REF, 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 du REF 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 paiement des dépenses 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 exécutif 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 exécutif 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.

9.5 - Autres responsabilités

Le bureau exécutif désigne parmi ses membres ou parmi les membres du conseil d'administration ou parmi des responsables de haute compétence du REF et avec l'accord du conseil d'administration :

- un responsable des relations internationales,
- un responsable de la communication et de l'information,
- un responsable de l'activité technique,
- un responsable de l'activité trafic,
- 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 bureau exécutif à qui ils rendront compte.

9.6 - Cumul de responsabilités

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

9.7 - Autres délégations

Les délégations de pouvoir ont été définies dans les paragraphes précédents (9.1, 9.2, 9.3, 9.4 et 9.5).

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

a) Engagement des dépenses du REF

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 du REF. De même, ils appliquent strictement ses directives en cas de modification dans la répartition des dépenses prévues par le REF.

b) Le paiement des dépenses par le REF

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

contrôle (à priori, à posteriori, sur pièces, sur montant du titre de paiement, sur certaines opérations particulières, par exemple).

Article 10 - Les commissions

10.1 - Définition

Les commissions sont des groupes de travail qui oeuvrent pour le conseil d'administration du REF. Elles ont un caractère consultatif ou exécutif.

10.2 - Liste



Le conseil d'administration, conformément à l'article 5 g des statuts du REF et sur proposition du bureau exécutif, désigne un président pour chacune des commissions à qui il confie des tâches et des responsabilités particulières.

Le nombre de commissions et les domaines dans lesquels elles exercent leurs responsabilités ne sont pas limités.

Le conseil d'administration, en fonction des besoins du REF, peut mettre en place toute commission ou en suspendre l'activité, à l'exception des commissions suivantes qui, elles, ont un caractère permanent :

- la commission de contrôle financier,
- la commission de la communication (revue périodique, F8REF, serveur télématique),
- la commission statuts,
- la commission distinctions/sanctions.
- la commission d'exploitation et de défense des bandes radioamateur

10.3 - Mission

La mission et les objectifs de chaque commission sont définis, en accord avec ladite commission, par le conseil d'administration du REF.

Chaque commission agit dans un domaine spécifique et rend compte périodiquement de ses travaux.

Elle dispose, par délégation du président du REF, de l'autorité nécessaire à sa tâche dans des conditions et des limites qui sont précisées.

10.4 - Composition

Les membres qui composent chaque commission sont désignés par le président du REF avec l'accord du conseil d'administration et du président de ladite commission, si ce dernier est déjà en poste.

Ils sont choisis parmi des adhérents du REF 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 limité à 12 par commission, sauf décision particulière du conseil d'administration ou sauf commission particulière.

Le règlement intérieur d'une commission qui vient d'être créé est proposé au conseil d'administration du REF par le président. De la commission.

Le budget nécessaire pour mener à bien les travaux de la commission est aussi présenté chaque année au CA du REF par son président

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

10.5 - Règlement intérieur

Le règlement intérieur de chaque Commission doit comporter au minimum les chapitres suivants :

- mission et objectifs,
- composition,
- définitions des rôles des autres membres,
- conditions d'appartenance,
- modalités d'exclusion,
- organisation et fonctionnement,
- périodicité des réunions,
- rédaction des comptes rendus,
- mode de dissolution.



10.6 - 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 du REF, 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'AG 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.

10.7 - Annuaire

La liste des responsables et des membres de toutes les commissions est publiée une fois par an dans un annuaire des responsables du REF.

0.8 - Administrateur de liaison

Le conseil d'administration du REF désigne un administrateur de liaison pour chacune des commissions qu'il a mise en place.

Art 11 (siège social), 12 (services) et 13 (gestion financière) inchangés

Article 14 – Le délégués locaux du REF

Ils constituent des antennes avancées du REF sur le plan local.

Les adhérents remplissant ces fonctions sont désignés par le CA. sur proposition éventuelle d'associations locales

Leur rôle est de :

assurer le lien avec les adhérents du REF

coordonner **les différentes manifestations amateur au niveau départemental.**

Etre en contact avec les délégués locaux des départements voisins.

Assurer au nom du REF (CNRB) la coordination pour la mise en oeuvre d'installations collectives.

Etre en contact avec les administrations locales.

Les limites d'action d'un délégué local correspondent aux limites d'un département ou, si la situation géographique le nécessite, aux limites d'une fraction de département ou aux limites d'un regroupement de tout ou partie de plusieurs départements.

Des conventions peuvent être passées avec eux pour préciser certains points de leur mission.

4

LES ASSEMBLEES GENERALES

Article 15 - Les assemblées générales

L'assemblée générale du REF se réunit en séance ordinaire une fois par an et en séance extraordinaire selon les dispositions des articles 9, 18, 19 et 20 des statuts. (à vérifier)

15.1 - Composition

L'assemblée générale du REF est composée de tous les adhérents du REF à jour de cotisation.

Seuls participent à l'assemblée générale du REF avec voix délibérative :

- les adhérents du REF avec une voix ou un nombre de voix défini à l'article 8 des statuts,
- les membres honoraires, avec un nombre de voix défini à l'article 8 des statuts.

15.2 - Convocation

L'assemblée générale est convoquée par le président du REF un mois au moins avant sa tenue sauf cas particulier prévu aux articles 18 et 19 des statuts.

La convocation à l'assemblée générale est publiée dans les délais nécessaires dans la revue périodique du REF, accompagnée de

- l'ordre du jour,
- les différents rapports et documents qui seront soumis aux votes.

15.3 - Détermination du nombre de voix REVOIR

Quel que soit le mode de vote choisi par un adhérent du REF, sa propre voix ne peut être qu'unique.

Aussi, le président du REF s'assure que les moyens informatiques sont en place au siège social pour effectuer les vérifications nécessaires à cet effet.

~~Tout adhérent du REF, est de droit rattaché au comité local départemental dont dépend sa résidence principale.~~

~~Cependant, il peut demander au siège social du REF son rattachement à un autre comité local départemental.~~

Les bulletins de vote sont fournis à tous les adhérents et aux membres honoraires par le siège social du REF.

Le siège social du REF effectue, sous la responsabilité du président du REF et avant chaque assemblée générale, tous les calculs des nombres de voix attribués à chacun.

15.4 - Attributions

L'assemblée générale est l'instance souveraine du REF 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 du REF.

Elle peut cependant aborder toute question non inscrite à cet ordre du jour, émanant de membres ou d'adhérents du REF, à condition que ladite question ait trait à l'objet du REF tel qu'il est défini à l'article 1 des statuts et qu'il n'y ait pas de vote à son sujet.

15.5 - Fonctionnement

L'assemblée générale se réunit en assemblée plénière. Le déroulement des travaux est réglé par son bureau. Toute personne invitée par le conseil d'administration peut y participer, sans droit de vote.

Participent à l'assemblée générale du REF avec voix consultative les représentants des associés,

Les délibérations sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés.

La régularité et le décompte des votes sont assurés par des scrutateurs choisis par l'assemblée générale en son sein,

RI_CS1_V12_01

20110225

11/11

en début de séance.

LE PRESIDENT DU REF ???