



Règlement intérieur du REF (projet)

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 délégations locales.

Leur mission est définie à l'article 14 du présent règlement intérieur. Ce sont des personnes morales membres du REF. Des accords écrits passés avec le REF peuvent préciser leurs champs d'actions.

1.2 - Les associés du REF:

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

1.3 - 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.

1.4 - Calendrier d'exercice:

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

Article 2 – Moyens d'action.

Le REF dispose de moyens mis en œuvre 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:

2.1.1 - 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).

2.1.2 - Moyens décentralisés.

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

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

2.2.1 - Service de plein droit

Pour tout membre ayant acquitté sa cotisation, tels que le service QSL, l'assistance juridique.

2.2.2 - Services complémentaires accessibles à tout membre

Commentaire [GCU1] : F6F WO. J'ai ajouté cette phrase pour suivre la tendance de la commission: les délégations doivent avoir un lien, différent des associations associées mais un lien tout de même. Par contre elles sont libres de leurs propres statuts (sinon -> fédération).

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 (liste non exhaustive).

2.2.3 - Services supportés économiquement par le REF

La représentation auprès des autorités ou des organismes nationaux et internationaux, la réalisation et la diffusion de bulletins d'information (liste non exhaustive),

2.2.4 - Services fournis contre une participation financière

Les services fournis par serveurs télématiques, l'édition de la nomenclature des radioamateurs français (liste non exhaustive).

2.3 - Les services mis à la disposition des membres et des associés après accord du conseil d'administration:

2.3.1 - Services administratifs

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

2.3.2. - Services techniques

Prêt de matériels spécifiques à certaines activités, prêt de balises ARDF (liste non exhaustive).

2.3.3 - Aide financière

Pour la réalisation de projets locaux ou nationaux, sur proposition d'au moins 3 (trois) administrateurs et vote du conseil d'administration, et signature d'une convention ponctuelle Les délégués locaux et les associés peuvent disposer d'un budget de fonctionnement qui leur est attribué par le REF.

Article 3 - Adhésions, contributions, cotisations, abonnements.

Article 3.1 - Les délégués locaux.

Ils constituent des antennes avancées sur le plan local.

Les membres remplissant ces fonctions sont désignés par le conseil d'administration sur proposition d'associations locales. Ils doivent présenter au conseil d'administration un dossier personnel de candidature

Leur rôle est d'assurer:

- la communication et le lien avec les membres du REF;
- la communication et le lien entre le REF et ses membres;
- 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 de l'association locale, ou, si la situation géographique le nécessite, aux limites d'un regroupement de tout ou partie de plusieurs départements.

Sauf cas exceptionnel géré par le conseil d'administration, la limite de l'association locale ne peut pas être inférieure à nos départements tels qu'ils sont définis par l'état Français.

Les délégués locaux proposent un QSL-manager par département au service QSL du REF.

3.2 - Délégué local - Candidature à la fonction de délégué local du REF:

Tout membre postulant à remplir la fonction de délégué local du REF doit adresser au siège social une lettre de candidature formalisant sa demande. Ce dossier sera soumis à l'avis du conseil d'administration, en vue de son agrément. Par défaut, c'est le président de l'association départementale, anciennement établissement départemental ou ED, qui est le délégué local.

Commentaire [GCU2] : non

3.3 - Adhésion.

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. Ce bulletin sera ensuite transmis pour information au 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 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. ~~La cotisation sera en ce cas calculée au prorata temporis.~~

Commentaire [GCU3] : Selon la suggestion de F6FRA

Commentaire [GCU4] : Ou pas F5HX

Commentaire [GCU5] : Le mieux serait e ne rien écrire conf call du 17 -> **Mettre en barème**

3.4 - Cotisations.

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

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.

3.5 - Montant des cotisations et des abonnements.

Les montants des cotisations, et des abonnements à la revue périodique du REF sont fixés annuellement par l'assemblée générale sur proposition de son conseil d'administration. Les cotisations payées par des membres restent acquises au REF. L'abonnement, s'il existe, est servi, sauf demande contraire de l'intéressé, jusqu'au dernier numéro de l'année calendaire en cours. Le conseil d'administration peut proposer, en plus des valeurs de cotisation des personnes physiques, autant de cas particuliers que nécessaires, par exemple des tarifs spéciaux pour étudiants ou des tarifs spéciaux délégués ou encore des tarifs spéciaux associés ou catégories d'associés. En tout état de cause, ces tarifs devront être approuvés par l'assemblée générale pour être applicables.

Article 4 - Perte de la qualité de délégué local, de membre ou d'associé.

4.1 - Perte de la qualité de délégué ou d'associé:

4.1.1 - Par démission:

Le membre exerçant la fonction de délégué local démissionnaire fait connaître sa décision au conseil d'administration par lettre recommandée adressée au siège social. Le conseil d'administration se prononce sur la démission demandée. La même procédure est appliquée en cas de démission d'un associé (union, fédération ou association nationale).

4.1.2 - Par exclusion:

La procédure d'exclusion est explicitée à l'article 4.4 ci-dessous Le constat peut être formulé par:

- 20 % des membres appartenant à la zone de compétence du délégué local concerné, ou, s'il s'agit d'un associé à portée nationale, 20 % de tous les membres;
- tout administrateur du REF;
- le responsable du siège social en ce qui concerne l'application de la convention.

4.2 - Perte de la qualité de membre:

4.2.1 - Par démission:

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

4.2.2 - 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 cette démission est notifiée au délégué local correspondant.

4.2.3 - Par exclusion pour motif grave:

La procédure d'exclusion est explicitée à l'article 4.4 ci-dessous.

4.3 – Distinctions.

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

- Mérite national
- Honorariat.
- Local

Commentaire [GCU6] : Qu'est-ce que le CA ? voir terme utiliser

Les mérites du REF national sont destinés à récompenser les membres 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 conseil d'administration est seul juge, qu'aux membres n'exerçant plus l'activité pour laquelle elles sont attribuées.

Les demandes d'attribution des autres mérites et de l'honorariat sont traitées dans les conditions suivantes: la personne qui propose une distinction remplit 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, qu'elle envoie au siège.

Les demandes doivent parvenir au siège selon les dates publiées dans la revue. Le siège les remet alors au président pour soumission au conseil d'administration, après avoir vérifié que les candidats remplissent bien les conditions exigées. 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.

4.4 – Sanctions.

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

- envoi au siège par lettre recommandée des griefs et de la demande de sanction;
- le siège accuse réception, informe le membre 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, un autre membre ou un juriste professionnel à ses propres débours;
- le siège transmet au conseil d'administration qui doit donner son avis dans un délai de 1 mois sur la réalité 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 l'exclusion définitive);
- le conseil d'administration transmet son avis au président qui porte au prochain ordre du jour 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.

L'intéressé peut, si le conseil d'administration le souhaite, être entendu à nouveau.

A l'issue de cette procédure, le conseil d'administration décide, à la majorité simple, de la sanction finalement retenue, laquelle sera alors sans procédure d'appel.

Si le membre mis en cause est un administrateur, la même procédure est à suivre, étant entendu que:

- les administrateurs qui sont membres du groupe de travail ne doivent pas être présents lors des délibérations du groupe.
- l'administrateur mis en cause ne doit pas être présent lors des délibérations du conseil d'administration 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, le président ne devant

pas être présent lors des délibérations relatives à l'affaire sauf si sa présence est requise par le conseil d'administration pour recueil d'explications.

II – Administration.

Article 5 - conseil d'administration.

5.1 - Composition:

Les administrateurs sont au nombre de 12, le conseil d'administration a le pouvoir de proposer en assemblée générale de modifier ce nombre dans les limites statutaires. Si la nouvelle valeur est acceptée, elle sera, sur approbation Ministérielle, mise en œuvre à l'exercice suivant. Elle est immédiatement mise en œuvre lors de la même assemblée générale, il faut donc veiller à ce que les candidatures puissent cadrer avec à la fois le nombre précédent et le nombre nouveau accepté par les adhérents. La modification du nombre d'administrateurs doit en outre, pour être valable, être approuvée par le ministère de l'intérieur. Une période transitoire est donc indispensable, période durant laquelle des administrateurs seront en attente d'être confirmés dans les cas d'augmentation de leur nombre, ou en attente de ne pas être intégrés dans les cas de diminution de leur nombre.

5.2 - Administrateurs:

5.2.1 - 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.

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, 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.

5.2.3 - Élection.

Les membres remplissant les conditions de l'article 5.2.2 doivent, en outre, obtenir un soutien selon les détails de l'article 5.3 ci-après, ils seront alors 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.

5.3 - Soutien:

Commentaire [GCU7] : Selon F5HX, le Ministère peut prendre beaucoup de temps, dès lors la solution « avec Interim » devient boiteuse, d'où cette modification.

Pour être admis comme candidat Administrateur, il faut recevoir, à titre de soutien, quatre (4) recommandations de responsables, le mot « responsable » désignant, au choix du candidat:

- un responsable d'associé,
- un délégué local,
- un représentant d'un membre bienfaiteur,
- un membre d'honneur
- 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 responsable d'une commission ou d'un groupe de travail.

Commentaire [GCU8] : Au lieu de deux

Commentaire [GCU9] : Une recommandation n'est pas obligatoirement signée sur une liste, ce peut être une simple note (Mel...)

Un signataire (soutien) ne peut parrainer qu'un seul et unique candidat, et qu'aucun membre du conseil d'administration ne peut être admis comme soutien.

Le nombre de soutiens, défini ci-dessus, peut être modifié par l'assemblée générale, sur proposition du conseil d'administration. La modification ainsi ratifiée n'entre en vigueur qu'à l'assemblée générale suivante, selon l'approbation du Ministère.

Commentaire [GCU10] : On supprime alors l'unicité du soutien.

Article 6 - Réunions du conseil d'administration.

6.1 - Fonctionnement:

6.1.1 - 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, 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, un administrateur absent à plus de trois séances sans excuse peut se voir radié ou exclu selon l'article 5.3 des 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. Les anciens présidents, régulièrement invités, 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. 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.

Commentaire [GCU11] : Proposition F6FWO

Commentaire [GCU12] : Sans excuse, sans plus, remarque F5HX = Vie privée.

Commentaire [GCU13] : F5HX. Ils sont invités pour pouvoir participer s'ils le jugent utile.

6.1.2 - 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.

6.1.3 - 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 par voie électronique doivent avoir manifesté leur accord.

Commentaire [GCU14] : Phrase ajoutée par cohérence avec les télé-réunions, elles doivent servir à quelque chose.

6.2 - 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 sur le site Internet 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, groupes de travail et services.

7.1 - 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.

7.2 - 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 8 - Bureau du conseil d'administration.

8.1 - Constitution:

Il est composé d'un président, d'un vice-président, d'un trésorier, d'un secrétaire. Le bureau est élu conformément à l'article 5 des 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 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.

8.2 - 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.

8.3 - Durée du mandat:

Lorsqu'un membre du bureau est amené à quitter ses fonctions avant la fin de son mandat, ou si les 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 à l'article 5 des statuts.

Article 9 - Responsabilités des membres du bureau du conseil d'administration.

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. Les attributions particulières suivantes sont dévolues au président:

- il convoque et préside les assemblées générales,
- il convoque et préside les réunions du conseil d'administration et du bureau du conseil d'administration
- 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 et groupes de travail, sans droit de vote délibératif.
- il représente le REF en justice,
- il représente le REF 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 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,
- il signe tous les actes et délibérations,
- il ordonnance les dépenses,
- il signe le courrier qu'il juge important,
- il signe les contrats d'engagement du personnel salarié et tous leurs avenants, sur proposition du responsable du siège social,
- il engage, si nécessaire, les procédures de séparation d'avec les salariés du REF,
- 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, à ce titre il détient toutes signatures auprès des banques et est le seul à délivrer des procurations bancaires,
- il prépare et présente à l'assemblée générale annuelle le 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,
- il informe le 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.

Commentaire [GCU15] : Ajouté car sinon, la définition de « important » est délicate. F5HX

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 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.

9.3 - 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.

9.4 - 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.

9.5 - 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 responsable de l'activité technique,
- 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.

9.6 - 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.

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:

9.7.1 - 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.

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

Article 10 - Les commissions, groupes de travail et services.

10.1 - 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.

10.2 - Liste:

Le conseil d'administration, conformément à l'article 5 des statuts et 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 limités. 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 suivantes qui, elles, sont statutaires et ont un caractère permanent:

- la commission de contrôle financier,
- la commission de la communication (revue périodique, F8REF, serveur télématique),

Commentaire [BYJ16] :
Tout cet article passera dans les statuts...

Commentaire [BYJ17] :

10.3 - Mission:

La mission 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.

10.4 - 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 limité à 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.

10.5 - 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.

10.6 - Annuaire:

La liste des responsables et des membres de toutes les commissions est publiée une fois par an dans un annuaire des responsables. Une mise à jour plus fréquente sera faite sur le site Internet du REF.

Commentaire [GCU18] : Suite à remarque de F9AP. Je reste cependant prudent afin de ne pas nous faire opposer la non mise à jour du site dans un quelconque conflit.

10.7 - Administrateur de liaison:

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

Commentaire [GCU19] : Est-ce vraiment indispensable ? F6FWO.

Article 11 - Le siège social.

11.1 – Généralités:

Le siège social est l'endroit où s'exercent l'administration et les activités principales du REF.

Il porte également le nom de Maison des radioamateurs.

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.

Commentaire [GCU20] : Il existe maintenant une convention collective du personnel associatif (F5HX)

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.

11.2 - 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 le management du personnel salarié.

Les responsables bénévoles, qu'ils soient administrateurs, membres de commissions ou de groupes de travail ~~ou membres du bureau du conseil d'administration~~ 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;
- l'engagement du personnel dans le cadre de l'organigramme autorisé par le conseil d'administration.

Commentaire [GCU21] : Suggestion de gestion de F5HX, le mot « directeur » a une valeur en droit du travail, il vaut mieux écrire « responsable », le contrat de travail est ensuite à notre choix.

Commentaire [F6FRA22] : Ils sont administrateurs (redondance)

Article 12 - Les services.

12.1 - 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 limitative: le service QSL, le service informatique, le service de la revue, le service des fournitures, le service des cotisations et abonnements, le service F8REF.

12.2 - Le service QSL:

Le service QSL du siège social trie les cartes par département et par pays et les expédie périodiquement au QSL manager du département concerné ainsi qu'aux bureaux QSL des pays étrangers.

12.3 - 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.

12.4 - 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, une comptabilité doit être tenue et envoyée au minimum une fois par an et de toute façon en fin d'exercice, accompagnée des justificatifs.

Article 13 - La gestion financière et comptable.

13.1 – 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;
- le commissaire aux comptes 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.

13.2 - 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 rentrées correspondantes,
- règlements des achats et des charges,
- (ces trois tâches sont exécutées avec l'aide des employés 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.

13.3 - L'expert-comptable:

Dans le cadre d'un contrat passé entre lui-même et le REF, détaillant la nature et le calendrier de ses prestations, l'expert comptable 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.

13.4 - Commission de contrôle financier:

Cette commission est composée de membres du REF, n'exerçant pas de mandat d'administrateur, 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 avec uniquement 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.

13.5 - Gestion comptable:

Le service comptable fournit au trésorier, 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.

13.6 - Gestion de la trésorerie:

Le trésorier, ou toute personne désignée par le président pour ce faire, établit le 1er 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.

13.7 - 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 détaillé du budget annuel comportant 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.

13.8 - Financement des activités:

Le responsable du siège social 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, ou fait signer, les effets bancaires nécessaires, suivant les montants fixés et les règles établies dans le cadre de ses délégations.

13.9 - Remboursement de frais:

Les remboursements de frais s'effectuent conformément aux articles 7 et 9.7 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 délai d'un mois maximum après que la dépense ait été effectuée.

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

13.10 - 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 14 - Les assemblées générales.

L'assemblée générale se réunit en séance ordinaire une fois par an et en séance extraordinaire selon les dispositions des articles 8, 18, 19 et 20 des statuts.

Comme dit à l'article 8.2 des statuts, sont réputés présents 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 physiques ayant donné pouvoir écrit à un autre membre, lui-même présent 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 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 14.7 ci-après.

15.1 - Composition:

L'assemblée générale est composée de:

- tous les membres du REF,
- tous les invités,

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

- les membres du REF avec une voix.
- les membres honoraires, avec une voix.

15.2 - Convocation:

L'assemblée générale est convoquée par le président 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, des différents rapports et documents qui seront soumis aux votes.

15.3 - 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 de ces membres présents peut détenir au maximum 5 pouvoirs d'autres membres qui auraient remis directement leur pouvoir à ce membre, qui doit le présenter lors de son enregistrement.

Les membres honoraires, avec une voix délibérative chacun. Ils peuvent détenir des pouvoirs dans les mêmes conditions que les autres membres.

~~Les délégués locaux pourront détenir des pouvoirs des membres REF de l'association locale jusqu'à concurrence de 50% du nombre total des membres de la zone concernée décomptés au 31 Mars.~~

Commentaire [BYJ23] : A supprimé

Une majorité simple est 50% des suffrages exprimés.

Commentaire [GCU24] : Ajouté afin de clarifié, comme la commission le réclame, la notion de votes et de majorité. Vérifiez SVP ! F6FWO

15.4 - 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 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.

Les délibérations sont adoptées à la majorité simple sur tous les des 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.

15.6 - 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 quitus pour les exercices financiers échus ou prévisionnels, le conseil d'administration sera dissout. Il nommera un nouveau bureau administratif de 4 membres chargés de poursuivre l'activité de l'association et de mettre en place sous 2 mois une nouvelle AG en suivant les règles de candidature et de vote des articles 5 et 15.

15.7 - 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 valant chacun une et une seule voix. Par exemple, un porteur de procuration remplira autant de bulletins qu'il n'a de droits de vote;
- principe d'impossibilité de vote en double: un moyen informatique et/ou papier 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 informatique et/ou papier permettant de certifier le nombre de votants;
- principe de transparence sur l'identité des votants: en mettant en place un moyen informatique et/ou papier 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