

23 JUL. 2013

4 Rue Albert Denneroy  
TOURS Indre-et-Loire



# Règlement intérieur du REF

## PREAMBULE.

Le présent règlement intérieur complète les statuts et en définit les conditions d'application. Il peut, sur proposition du conseil d'administration, être modifié par un vote à majorité simple d'une assemblée générale. Les modifications apportées au règlement intérieur doivent être approuvées par le Ministère de l'Intérieur avant leur mise en application. Le conseil d'administration est habilité à traiter toutes les questions non prévues au présent règlement intérieur jusqu'à la prochaine assemblée générale.

## I – Généralités.

### Article 1 – Les partenaires du REF.

#### 1.1 – Les associations locales :

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

#### 1.2 - Les associations associées du REF :

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

### Article 2 – Lieu et calendrier d'exercice.

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

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

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

### Article 3 – Moyens d'action.

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

#### 3.1 - Les moyens nécessaires à son propre fonctionnement :

##### 3.1.1 - Moyens centralisés au siège social.

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

##### 3.1.2 - Moyens décentralisés.

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

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

##### 3.2.1 - Service de plein droit.

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



### 3.2.2 - Services complémentaires accessibles à tout membre.

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

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

#### 3.3.1 - Services administratifs.

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

#### 3.3.2 - Services techniques.

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

#### 3.3.3 - Aide financière.

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

## Article 4 - Les délégués locaux et les associations locales.

### 4.1 - Les délégués locaux :

Ils constituent des antennes avancées sur le plan local.

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

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

Leur rôle est d'assurer :

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

Les limites d'action d'un délégué local correspondent aux limites géographiques décidées par le conseil d'administration.

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

### 4.2 - Les associations locales :

Des associations, personnes morales membres du REF ont un rôle particulier à jouer, selon leurs conventions passées avec le REF. Ce rôle concerne en particulier les points suivants :

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

Ces associations locales restent libres de leurs statuts, de la composition de leurs conseils d'administration et de leurs finances.

Ces associations peuvent demander au REF des aides financières (article 3.3.3 du présent règlement intérieur), appréciables par l'importance de leurs participations.

## Article 5 - Adhésions, contributions, cotisations, abonnements.

### 5.1 - Adhésion.

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

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

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

### **5.2 - Cotisations.**

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

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

Le conseil d'administration peut proposer, en plus des valeurs de cotisation des personnes physiques, autant de cas particuliers que nécessaires.

Ces tarifs devront être approuvés par l'assemblée générale pour être applicables.

Les cotisations payées par les membres restent acquises au REF.

### **5.3 - Montant des services.**

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

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

## **Article 6 - Perte de la qualité de délégué local ou de membre.**

### **6.1 - Perte de la qualité de délégué local :**

#### *6.1.1 - Par démission :*

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

#### *6.1.2 - Par révocation :*

Selon l'article 4 du présent règlement intérieur.

### **6.2 - Perte de la qualité de membre :**

#### *6.2.1 - Par démission :*

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

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

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

#### *6.2.3 - Par exclusion pour motif grave :*

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

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



### **6.3 – Exclusion d'un administrateur.**

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

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

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

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

### **6.4 - Perte de la qualité d'associé :**

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

### **6.5 – Distinctions :**

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

- honorariat ;
- mérite national ;
- mérite local.

Des dates peuvent être publiées afin de pouvoir organiser les distinctions en fonction des événements organisés par le REF.

La personne qui propose une distinction remplit un imprimé spécial disponible auprès du secrétariat, (ses coordonnées personnelles et celles de la personne proposée, exposé clair et précis des motifs de la proposition). Elle adresse les documents au siège.

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

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

#### **6.5.1 - L'honorariat.**

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

#### **6.5.2 - Le mérite national.**

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

#### **6.5.3 – Le mérite local.**

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

## **II – Administration.**

### **Article 7 - Conseil d'administration.**

#### **7.1 – Composition :**

Les administrateurs sont au nombre de neuf (9) à quinze (15) selon l'article 5.1 des statuts. Le conseil d'administration peut proposer en assemblée générale de fixer ce nombre, dans les limites statutaires.



## **7.2 - Administrateurs:**

### *7.2.1 - Liste des candidatures.*

A tout moment en cas de remplacement d'un administrateur, et quatre mois au moins avant la date de l'assemblée générale en cas d'expiration d'un mandat d'administrateur, il est fait appel à candidature. Tout membre personne physique peut faire acte de candidature en envoyant au président un dossier donnant les renseignements d'état civil habituels (nom, prénom, date de naissance, adresse), l'indicatif éventuel de radioamateur et sa date d'obtention, le numéro et la date d'adhésion au REF (et/ou au REF-UNION qui l'a précédé), l'état de ses activités dans le domaine du radioamateurisme (postes électifs et bénévoles occupés, réalisations personnelles effectuées, récompenses reçues), ainsi que toutes indications utiles. Ce dossier est établi par l'intéressé qui certifie notamment qu'il connaît bien les statuts et règlement intérieur ainsi que la réglementation radioamateur.

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

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

### *7.2.2 - Conditions d'éligibilité.*

Pour être éligibles, les candidats devront avoir adhéré au REF depuis au moins trois ans sans interruption et sans rachat de cotisation à la date de l'assemblée générale, être à jour de leur cotisation au REF, jouir de leurs droits civils, ne pas posséder de capitaux dans une entreprise de presse ou toute autre entreprise ayant trait au matériel radioélectrique et/ou à sa distribution, ni la diriger.

### *7.2.3 - Élection.*

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

## **Article 8 - Réunions du conseil d'administration.**

### **8.1 – Fonctionnement :**

#### *8.1.1 - Réunions du conseil d'administration.*

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

L'ordre du jour est établi par le président sur proposition du secrétaire du conseil d'administration. Les délibérations du conseil d'administration sont privées. Toutefois, le président peut inviter toute personne de son choix dont la présence lui paraît nécessaire pour l'examen d'un point précis de l'ordre du jour. Tous les membres du conseil d'administration sont tenus de participer à ces réunions, sauf empêchement exceptionnel dûment justifié.

Seuls les membres du conseil résidant hors métropole peuvent, compte tenu de l'éloignement de leur résidence, établir une procuration écrite spéciale en faveur d'autres administrateurs.

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

A la demande d'un seul administrateur, le conseil pourra décider à la majorité de ses membres présents et représentés de siéger à huis clos pendant tout ou partie de la réunion.

Lors des délibérations du conseil d'administration, chaque administrateur titulaire présent dispose d'une voix. Il ne peut disposer en plus que d'un seul pouvoir validé par écrit pour la séance concernée émanant d'un administrateur absent ou d'une procuration spéciale d'un administrateur résidant hors métropole.

En cas d'égalité de voix lors d'un vote, la voix du président est prépondérante.

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

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

#### *8.1.2 - Télé-réunions.*

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



### *8.1.3 - En cas d'urgence.*

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

### **8.2 - Procès-verbaux de séance :**

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

## **Article 9 - Remboursement de frais.**

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

### **9.1 – Principes :**

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

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

Les ordres de mission sont signés par le président.

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

### **9.2 – Remboursement :**

Tout remboursement de frais est nominatif et conforme aux prévisions de l'engagement de dépense correspondant. Les justificatifs sont exigés avant tout remboursement de frais.

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

## **Article 10 - Bureau du conseil d'administration.**

### **10.1 – Constitution :**

Il est composé au minimum d'un président (titulaire d'un indicatif), d'un trésorier, d'un secrétaire.

Le bureau est élu conformément aux statuts lors de la réunion de son conseil d'administration qui suit immédiatement l'assemblée générale annuelle. Cette réunion est présidée par le président sortant jusqu'à l'élection du nouveau président qui en prend alors la responsabilité.

L'élection du nouveau bureau se déroule à huis clos avec la participation des seuls administrateurs en poste après l'assemblée générale, et le vote s'effectue obligatoirement à bulletin secret.

Après que les candidats à chacun des postes à pourvoir se soient fait connaître, il est procédé à l'élection du président, du secrétaire et du trésorier.

#### *10.1.1 - Cumul de responsabilités :*

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



### **10.2 – Attributions du bureau du conseil d'administration :**

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

### **10.3 – Durée du mandat :**

Lorsqu'un membre du bureau est amené à quitter ses fonctions avant la fin de son mandat pour quelque raison que ce soit, le conseil d'administration procède immédiatement à son remplacement au moyen d'une élection parmi ses membres, conformément aux statuts.

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

### **11.1 – Le président :**

Le président représente et anime le REF, officiellement et en toutes circonstances. Il veille au respect des statuts et des règlements et à l'application des décisions des assemblées générales et du conseil d'administration. Les attributions particulières suivantes sont dévolues au président :

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

En cas d'absence ou d'empêchement temporaire du président d'exercer son mandat, il est normalement remplacé, avec les mêmes pouvoirs, dans toutes ses fonctions, par le vice-président ou, en cas d'absence de ce dernier, par un membre du bureau en accord avec le conseil d'administration. En cas d'empêchement définitif du président d'exercer son mandat, ce remplacement s'exerce jusqu'à la prochaine réunion du conseil d'administration qui doit alors élire un nouveau président.



### **11.2 – Le vice-président :**

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

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

Il peut, sur délégation spéciale, être chargé d'animer et de suivre plus particulièrement certaines actions, tant au plan national qu'au plan international.

En cas d'absence ou d'empêchement temporaire du vice-président d'exercer son mandat, il est remplacé, avec les mêmes pouvoirs, dans toutes ses attributions et fonctions, par un membre du bureau, en accord avec le conseil d'administration. En cas d'empêchement définitif du vice-président d'exercer son mandat, ce remplacement s'exerce jusqu'à la prochaine réunion du conseil d'administration qui doit alors élire un nouveau vice-président.

### **11.3 – Le secrétaire:**

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

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

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

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

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

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

En cas de besoin, pour assister le secrétaire, un secrétaire adjoint peut être désigné temporairement par le conseil, parmi ses membres. En cas d'absence ou d'empêchement temporaire du secrétaire d'exercer son mandat, il est remplacé, avec les mêmes pouvoirs, dans toutes ses attributions et fonctions, par un membre du bureau, en accord avec le conseil d'administration.

En cas d'empêchement définitif du secrétaire d'exercer son mandat, ce remplacement s'exerce jusqu'à la prochaine réunion du conseil d'administration qui doit alors élire un nouveau secrétaire.

### **11.4 – Le trésorier :**

Le trésorier est chargé des finances du REF.

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

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

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

Il a la charge :

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

Il est consulté sur tous les projets susceptibles d'avoir une incidence financière. Il peut être secondé dans toutes ses tâches par un autre membre du bureau à qui délégation de signature temporaire peut être donnée en cas de besoin par le président, selon délibération expresse du conseil d'administration.

En cas d'absence ou d'empêchement temporaire du trésorier d'exercer son mandat, il est remplacé, avec les mêmes pouvoirs dans toutes ses fonctions, par un membre du bureau, en accord avec le conseil d'administration. En cas d'empêchement définitif du trésorier d'exercer son mandat, ce remplacement s'exerce jusqu'à la prochaine réunion du conseil d'administration qui doit alors élire un nouveau trésorier.





### **11.5 – Autres responsabilités :**

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

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

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

### **11.6 – Autres délégations :**

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

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

### **11.7 – Dépenses :**

#### *11.7.1 - Engagement des dépenses.*

Le budget voté constitue l'autorisation annuelle des dépenses pour les différents responsables du REF chargés de son exécution, sauf décision contraire expressément notifiée aux intéressés.

Dans la limite des sommes accordées et des missions confiées, ils organisent leurs activités et en suivent les dépenses. Ils veillent en particulier à ne pas décider un engagement de dépense non autorisé ou dépassant le montant alloué. En cas de report des activités prévues, ils en informent rapidement le trésorier.

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

#### *11.7.2 - Le règlement des dépenses.*

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

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

### **12.1 – Définitions :**

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

Les groupes de travail sont de structure voisine à celle des commissions, mais ont un rôle consultatif.

Les services sont des groupes de travail ou des structures organisationnelles ayant un rôle fonctionnel.

### **12.2 – Liste :**

Le conseil d'administration, sur proposition du bureau du conseil d'administration, désigne un responsable pour chacune des commissions ou des groupes de travail à qui il confie des tâches et des responsabilités particulières. Le nombre de commissions et de groupes de travail et les domaines dans lesquels elles exercent leurs responsabilités ne sont pas limitées.

Le conseil d'administration, en fonction des besoins, peut mettre en place toute commission, groupe de travail ou service ou en suspendre l'activité, à l'exception des commissions statutaires qui ont un caractère permanent.

### **12.3 – Mission :**

Les missions et les objectifs de chaque commission, groupe de travail ou service sont définis, en accord avec ladite commission, par le conseil d'administration. Chaque commission agit dans un domaine spécifique et rend compte périodiquement de ses travaux.

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



#### **12.4 – Composition :**

Les membres qui composent chaque commission ou groupe de travail sont désignés par le président avec l'accord du conseil d'administration et du responsable de ladite commission, si ce dernier est déjà en poste. Ils sont choisis parmi des membres en fonction de leurs compétences dans le domaine d'activité de la commission, de leur disponibilité, de leur connaissance des problèmes radioamateurs et de leur motivation.

Leur nombre est au maximum de douze (12) par commission, sauf décision particulière du conseil d'administration ou sauf commission ou groupe de travail nécessitant dans sa mission particulière un nombre de participants plus important.

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

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

#### **12.5 – Compte rendu d'activités :**

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

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

Un compte rendu des travaux courants de chaque commission pourra être publié dans les bulletins ou dans la revue périodique du REF.

La dissolution d'une commission, à l'exception des commissions permanentes, peut être décidée à tout moment et notifiée à son responsable, avec les explications nécessaires, par le conseil d'administration.

#### **12.6 – Annuaire :**

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

#### **12.7 – Administrateur de liaison :**

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

### **Article 13 - Le siège social.**

#### **13.1 - Généralités:**

La Maison des Radioamateurs héberge le siège social. Le siège social est l'endroit où s'exerce l'administration du REF et où sont gérées les activités principales du REF.

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

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

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

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

#### **13.2 – Le responsable du siège :**

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

Il agit sous l'autorité du président et dans le cadre d'un ensemble de délégations. En tant que responsable du siège social et de l'ensemble des services qui lui sont rattachés, il assure la direction et la gestion du personnel salarié. Les responsables bénévoles, qu'ils soient administrateurs, membres de commissions ou de groupes de travail peuvent travailler en collaboration avec l'équipe salariée, mais tout ordre ou consigne de travail passe impérativement par le responsable du siège social.



Ses fonctions principales au sein du REF sont:

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

## **Article 14 - Les services.**

### **14.1 – Les services du siège social :**

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

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

Le responsable du siège social est le responsable opérationnel de ces services et en assure la coordination. Chacun de ces services peut être supervisé par un responsable bénévole chargé plus particulièrement de l'évolution à moyen et long terme.

Peuvent être cités à titre d'exemple le service QSL, le service de la revue périodique, le service des fournitures, le service F8REF.

### **14.2 – Le service QSL :**

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

### **14.3 – Les services hors siège social :**

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

### **14.4 – Règles générales de fonctionnement :**

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

Le courrier engageant le REF est acheminé à partir du siège social.

En ce qui concerne les services hors siège social, les valeurs sont directement adressées au siège social. Une comptabilité est tenue et envoyée au minimum une fois par an en fin d'exercice, accompagnée des justificatifs.

## **Article 15 - La gestion financière et comptable.**

### **15.1 – Responsabilités :**

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

Les moyens à leur disposition pour ce faire comprennent :

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



Le président et le trésorier rendent compte de leur gestion financière et comptable à chaque réunion du conseil d'administration et une fois par an à l'assemblée générale.  
La commission de contrôle financier peut être saisie à tout moment par un administrateur ou par un délégué local pour apporter tout éclaircissement jugé nécessaire sur cette gestion.  
Elle rédige un rapport annuel porté à la connaissance de l'assemblée générale.

#### **15.2 – Service comptabilité du siège social :**

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

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

#### **15.3 – L'expert-comptable :**

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

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

#### **15.4 – Commission de contrôle financier :**

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

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

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

#### **15.5 – Gestion comptable :**

Le service comptable fournit au trésorier, à la commission de contrôle financier ou à toute personne désignée par le président pour ce faire, le 10 de chaque mois, les états informatiques comptables et les balances des mouvements produits et charges du mois précédent et de la période cumulée depuis le début de l'exercice. Le trésorier établit et remet au président, avant le 15 de chaque mois, le tableau et les courbes des produits et charges pour le mois précédent.

#### **15.6 – Gestion de la trésorerie :**

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

#### **15.7 – Gestion budgétaire :**

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

Cet état prend en compte le budget primitif voté par l'assemblée générale pour l'année suivante, le budget provisoire préparé par le conseil d'administration en fin d'exercice pour l'année suivante et le budget définitif proposé à l'assemblée générale par le conseil d'administration pour l'année en cours.

Les produits et charges réels sont comparés mensuellement aux valeurs correspondantes budgétées, et les conclusions de ces comparaisons servent de ligne de conduite aux décisions correctives à prendre en matière financière.

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

#### **15.8 – Financement des activités :**

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

#### **15.9 – Remboursement de frais :**

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

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

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

#### **15.10 – Signature sur les comptes :**

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

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

Il délègue sa signature :

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

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

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

### **Article 16 - Les assemblées générales.**

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

#### **16.1 – Composition :**

L'assemblée générale est composée de tous les membres du REF.

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

- les membres personnes physiques effectivement présents sur le lieu et à l'heure de l'assemblée ;
- les membres personnes morales dont un représentant dûment mandaté est présent sur le lieu et à l'heure de l'assemblée ;
- les membres honoraires et bienfaiteurs présents sur le lieu et à l'heure de l'assemblée ;





- pour les élections, les membres des quatre catégories ci-dessus définies ayant envoyé un vote par correspondance selon les directives de l'article 16.7 ci-après ;
- les membres ayant donné pouvoir suivant les modalités définies à un autre membre personne physique ou morale présent sur le lieu et à l'heure de l'assemblée, à l'exception des AG en séance extraordinaire.

#### **16.2 – Convocation :**

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

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

#### **16.3 - Détermination du nombre de voix :**

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

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

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

Il est précisé que les scrutins sont comptabilisés de la manière suivante :

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

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

#### **16.4 – Attributions :**

L'assemblée générale est l'instance souveraine dans la limite des lois et règlements en vigueur et dans la limite de ses statuts.

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

#### **16.5 – Fonctionnement :**

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

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

#### **16.6 – En cas de révocation du CA :**

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



**16.7 – Votes par correspondance ou par moyens télématiques :**

Le Siègè, 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.
- principe d'impossibilité de vote en double : un moyen de contrôle doit être mis en œuvre et rendu public afin de s'assurer que chaque porteur d'une voix ne puisse l'utiliser qu'une fois, en prenant garde à ne pas pouvoir accepter, pour un membre défini, son vote en présence et son vote par correspondance ou plusieurs votes par dispositifs différents ;
- principe de comptage irréfutable du nombre de votants, en mettant en place un moyen de contrôle permettant de certifier le nombre de votants ;
- principe de transparence sur l'identité des votants, en mettant en place un moyen de contrôle permettant de certifier les noms de votants tout en protégeant le contenu de leur vote ;
- principe d'interdiction de modification des règles juste avant une assemblée générale : le Siègè 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.

**III – Dispositions transitoires.**

**Article 17 - Conseil d'administration.**

**17.1 – Mandats des administrateurs :**

Les administrateurs de REF-Union voient leur mandat prolongé jusqu'à la prochaine assemblée générale d'installation du REF.

**17.2 – Exercice comptable :**

L'exercice comptable est en principe calé sur l'année civile, toutefois, un 1er exercice sera, à titre transitoire et exceptionnel, engagé au moment de l'installation du nouveau conseil d'administration et clos au 31 décembre de la même année.

**17.3 – Assemblée générale d'installation :**

Dès que les présents statuts seront agréés, et moyennant les délais normaux de convocation, une assemblée générale sera convoquée avec une triple mission :

- approuver les comptes de l'exercice qui se clos pour l'association REF-Union ;
- voter le budget de l'exercice suivant, celui de l'association REF ;
- procéder à l'élection et à la mise en place du nouveau conseil d'administration du REF.

**Vu et approuvé le présent**

**Réle en In.érieur**

**Fait à Paris, le 15 JUIL. 2013**

**Signé : LE PRESIDENT DU REF.**

**Le chef du Bureau des Associations  
et Fondations**

**Patrick AUDEBERT**