



Association des RadioAmateurs de Loire Atlantique

REGLEMENT INTERIEUR

I - CONSEIL D'ADMINISTRATION:

Les séances du CA sont ouvertes à tous les membres de l'association à jour de leur cotisation. Ces membres n'ont voix ni délibérative ni consultative

Invités:

Le président peut inviter des membres ayant une compétence sur un sujet prévu à l'ordre du jour. Les invités participent aux débats du CA, ils n'ont pas voix délibérative.

Ordre du jour:

L'ordre du jour pourra être complété par les membres du CA.

Assiduité:

Les membres du CA sont tenus d'assister à toutes les réunions. Un membre qui n'aura assisté, ni se sera excusé pendant trois séances consécutives sera radié. Ses charges au sein du CA seront redistribuées lors de la séance où interviendra sa radiation, et son siège sera déclaré vacant lors de la prochaine assemblée générale ordinaire.

Démissions:

- Démission d'un Membre du CA:

Elle doit être notifiée par écrit au président. Les charges exercées par le démissionnaire sont redistribuées aux autres membres lors de la séance suivante du CA.

- Démission du président:

Le président démissionnaire doit notifier sa décision par écrit au Secrétaire de l'association et au vice-président. Il est immédiatement remplacé dans ses fonctions par le vice-président. Le CA suivant devra élire un nouveau président et éventuellement redistribuer les charges de vice-président, de secrétaire ou de trésorier si le nouveau président exerçait une de ces fonctions.

- Démission de plus du tiers des membres du CA:

Une assemblée générale ordinaire est convoquée dans le mois qui suit ces démissions. Elle est organisée et présidée par le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier ou le membre du CA le plus âgé non démissionnaire.

Procès-verbal:

Chaque CA fait l'objet d'un procès-verbal rédigé par le secrétaire. Il y est porté à minima la liste des présents, le rappel de l'ordre du jour et le résultat des votes. Le P.V. doit être approuvé par le CA lors de sa séance suivante. Il en est établi après approbation, un exemplaire supplémentaire, mis à disposition des membres lors des réunions périodiques de L'ARALA. Un relevé des décisions du CA sera inséré dans le bulletin CQ44.

Délégations;

Le président peut déléguer, **pour une mission particulière, un pouvoir spécifique** à un autre membre du CA. Cette délégation devra obligatoirement apparaître dans le P.V. du conseil d'administration et est révoquée sur simple décision du conseil d'administration.

Les responsables d'activités sont élus par le CA à main levée.

II – ADHESION, RADIATION

Adhésion:

Toute nouvelle adhésion doit être soumise à l'approbation du CA. Par nouvelle adhésion, on entend: première adhésion à l'association ou adhésion d'un ancien membre ayant perdu sa qualité soit par non-renouvellement de sa cotisation (article V des statuts), soit par exclusion.

Le nouvel adhérent doit certifier être couvert par une assurance en Responsabilité Civile

Radiation:

La radiation d'un membre ne peut être prononcée par le CA que pour un motif grave. Par motif grave on entend

- toute action contraire aux objectifs de l'association,
- toute action ayant pour objectif ou pour conséquence de nuire à la réputation ou aux biens de l'association,

Le membre mis en cause est informé par écrit des faits qui lui sont reprochés au moins deux semaines avant la réunion du conseil d'administration où il sera appelé à présenter sa défense. Il pourra se faire assister par un autre membre de l'association de son choix, comme prévu dans les statuts.

La radiation est prononcée par le CA à la majorité absolue des membres présents. Le vote s'effectue à bulletin secret. En cas de radiation toute convention de prêt avec ce membre est annulée et tout ce qu'il détenait, appartenant à l'association (matériel, documents) devra être restitué dans les deux semaines. Toute délégation devient caduque.

III - GESTION DES MOYENS TECHNIQUES DE L'ASSOCIATION.

Principe:

L'association délègue la gestion et la responsabilité technique de ses moyens techniques à des personnes physiques reconnues pour leur compétence dans le domaine. Ils ont toute liberté pour prendre les décisions qui leur semblent nécessaires pour en assurer l'exploitation dans le cadre réglementaire. Ils sont autorisés à arrêter les installations. Ils doivent rendre compte régulièrement de leur gestion au CA et l'informer sans délai de toute décision modifiant l'exploitation du moyen dont ils ont la charge.

En aucun cas les structures ne doivent rester sans responsable. Il appartient au CA de s'informer de ce point (absence du ou des responsables, démission...)

Responsables des stations répétitrices:

Ces responsables sont les personnes déclarées auprès de l'ANFR. Ils sont tenus d'assurer le service des installations répétitrices appartenant à l'ARALA conformément à la réglementation en vigueur.

Responsable du Radio-Club:

Il est responsable de l'utilisation de l'indicatif F5KEQ et est désigné en tant que tel auprès de l'ANFR. Il doit s'assurer que toutes les dispositions réglementaires sont remplies à chaque utilisation de l'indicatif. Il peut déléguer la gestion du local ou sont situées les installations avec l'aval du Conseil d'Administration.

Accès aux installations techniques :

Les moyens d'accès (clés et codes) aux installations technique (Radio-Club, relais et répéteurs ...) sont réservés aux membres du conseil d'administration qui sont seuls autorisés à les détenir. Toute exception à cette règle sera soumise à l'approbation écrite du président.

Un registre des clés sera tenu par le secrétaire.

Les responsables ANFR de l'indicatif des installations techniques disposent obligatoirement du ou des moyens d'accès.

Autres moyens:

Tout autre moyen fera l'objet d'un additif au présent règlement.

IV - CONVENTIONS DE PRET AVEC DES MEMBRES :

Tout prêt de matériel de l'association à un membre ou de prêt à l'association par un membre sera consignée dans un registre dédié à cet effet dans lequel seront portés : le nom ou indicatif du bénéficiaire, la désignation et références de l'objet, la date du prêt contresignée, la date du retour contresignée.

V - GESTION DES NOTES DE FRAIS

Seul le président ordonne les dépenses. Elles peuvent être financées soit par l'ARALA soit par un de ses membres. Dans tous les cas, une facture doit être associée à chaque dépense.

Si les frais sont avancés par un membre de l'association, le trésorier de l'ARALA rédigera une note de frais accompagnée de la facture. Il procèdera au règlement de la note de frais par tout moyen à sa disposition, y compris virement bancaire électronique.

Au-delà de 10€, les remboursements de notes de frais en espèces ne sont pas autorisés.

Les Notes de frais et factures devront être archivées.

VI - MODALITES DES VOTES EN AG

Assemblée générale ordinaire(AGO)

Elle ne peut valablement délibérer que sur l'ordre du jour présenté 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 aux buts de l'ARALA tel qu'ils sont définis dans les statuts et qu'il n'y ait pas de vote à son sujet.

Participant à l'AGO :

- les membres personnes physiques effectivement présents sur le lieu à l'heure de l'assemblée et à jour de cotisation pour l'année civile mentionnée dans la convocation.
- les membres personnes morales à jour de cotisation pour l'année civile mentionnée dans la convocation et dont un représentant dûment mandaté est présent sur le lieu à l'heure de l'assemblée.
- les membres à jour de cotisation pour l'année civile mentionnée dans la convocation ayant donné pouvoir à un autre membre personne physique ou morale présent sur le lieu à l'heure de l'assemblée.
- Le nombre de pouvoirs présentés lors du scrutin par chaque électeur ne pourra pas excéder 3 (trois).
- Ne peuvent voter en AGO que les membres ayant au moins un an d'ancienneté.

Avant l'heure fixée dans la convocation en AGO, le trésorier assisté d'un autre membre du CA, procède au pointage des participants tels que définis ci-dessus.

Pour chaque voix délibérative, un bulletin de vote mentionnant tous les points soumis au vote leur est ensuite remis.

A l'issue du vote, au moins deux scrutateurs volontaires procèderont au dépouillement des résultats qui seront consignés dans un document. Ce dernier devra être contresigné par les scrutateurs ainsi que par le président et le secrétaire en exercice.

Les résultats sont adoptés à la majorité simple de tous les suffrages exprimés.

Assemblée générale extraordinaire (AGE)

La décision de convoquer une AGE est stipulée dans les statuts.

La convocation en AGE se fait selon la même procédure et moyens que pour une AGO.

Participant à l'AGE :

- les membres personnes physiques effectivement présents sur le lieu à l'heure de l'assemblée et à jour de cotisation pour l'année civile mentionnée dans la convocation.
- les membres personnes morales à jour de cotisation pour l'année civile mentionnée dans la convocation et dont un représentant dûment mandaté est présent sur le lieu à l'heure de l'assemblée.
- Les pouvoirs ne sont pas pris en compte.
- Ne peuvent voter en AGE que les membres ayant au moins un an d'ancienneté.

ARTICLE VII : Application.

Le présent règlement intérieur a été adopté par l'assemblée générale ordinaire qui s'est tenue à Le Pallet, le 22 mars 2015, en présence des membres de l'association ayant voix délibérative.

Le Président
Jean-François TESTE

Le secrétaire
Patrick NIVOLLE

Le trésorier
François GANACHE