

Association RÉSO - PCR
Réseau Sud-Ouest
des Personnes Compétentes en Radioprotection

REGLEMENT INTERIEUR

(validé le 29 Mars 2013 AG)

Article 1- L'Objet

Le règlement intérieur précise l'organisation générale de l'association, ainsi que les principales attributions des ses différents organes en corrélation avec les statuts.

Article 2- Les Droits et les obligations des différents membres (art 5 Statut)

2. 1 Membres actifs :

Les membres actifs s'acquittent d'une cotisation de 15 €.

Les membres actifs retraités ou étudiants s'acquittent d'une cotisation réduite 10 €.

2. 2 Membres bienfaiteurs

La qualité de membre bienfaiteur ouvre le droit de participer en qualité d'exposant et/ou d'intervenant à toute manifestation organisée par le RÉSO-PCR moyennant une contribution aux frais au cas par cas et si besoin.

2. 3 Membres d'honneur

La qualité de membre d'honneur ouvre le droit de participer à toute manifestation organisée par le RÉSO-PCR avec contribution aux frais selon les modalités fixées au cas par cas.

Article 3- Les Cotisations

Les cotisations réglées au 1^{er} Octobre de l'année en cours compteront pour l'année suivante.

Les cotisations sont intégralement dues pour l'année civile en cours et elles sont exigibles avant le 28 février de chaque année.

Un appel individuel est adressé avant cette date.

En cas de non-paiement, un rappel est adressé dans le courant du mois de Mars.

Si la cotisation n'est pas acquittée avant le 1^{er} Mai, l'exclusion de l'adhérent(e) sera prononcée au prochain conseil d'administration.

Article 4- L'Assemblée Générale (art 8 Statut)

4. 1 Convocation

La convocation est adressée par écrit ou par mail, 1 mois avant la date de l'Assemblée Générale (AG).

Tous les ans, elle comporte un appel des candidatures pour le renouvellement par quart du conseil d'administration.

4. 2 Ordre du jour

Sont obligatoirement inscrits à l'ordre du jour de l'AG le rapport moral et le rapport financier.

Les additions éventuelles à l'ordre du jour arrêtées par le conseil d'administration sont communiquées aux membres de l'AG au moins 8 jours avant la date de l'Assemblée.

4. 3 Vote

L'article 7 des statuts définit les modalités en ce qui concerne les prises de décision lors de l'AG. Il ne définit pas les modalités de vote en ce qui concernent l'élection des membres du conseil d'administration pour lequel le vote par correspondance est admis.

Article 5- Le Conseil d'Administration (art 7 Statut)

5.1 Les candidatures

Toute candidature doit se manifester par un courrier signé du candidat sur lequel doit figurer :

- * sa motivation pour le poste
- * sa fonction
- * son lieu géographique
- * son domaine d'expertise

Un délai de 15 jours au moins doit être prévu entre la date d'appel des candidatures et la date limite de leur dépôt.

5.2 Le vote

Il est organisé par voie électronique (courriel) 1 mois avant l'AG.

Sont élus, suite à un scrutin uninominal à un tour, les candidats ayant reçus le plus de voix en respectant la majorité relative.

En cas d'ex aequo, le candidat le plus âgé est élu.

5.3 Les réunions

Sur décision du ou de la Président(e), le secrétaire envoie une convocation à tous les membres du conseil 3 semaines à un mois avant la réunion sauf en cas d'urgence.

L'ordre du jour accompagne la convocation.

Les séances sont présidées par le Président(e) en exercice.

En l'absence du Président(e), le secrétaire peut présider.

5.4 Le quorum

Le conseil d'administration ne tient séance que si la moitié des membres au moins est présente. Cette condition est aussi valable en cas de vote.

5.5 Le vote

Les décisions sont prises à la majorité des voix des présents. En cas de partage, la voix du ou de la Président(e) compte double.

5. 6 Les fonctions des membres

* Le bureau

Les membres du bureau ont pour mission l'exécution des tâches d'administration et l'exécution des décisions du conseil. Il assiste le ou la Président(e) dans l'exercice de ses fonctions. En aucun cas, un des membres du bureau ne peut prendre une décision individuellement même en cas d'urgence. Dans ce dernier cas, il appartient au ou à la président(e) de prendre ses responsabilités.

* Le ou la Président(e)

Il ou elle représente l'Association dans tous les actes de la vie civile.

Il ou elle est le garant du respect des statuts et du règlement intérieur et peut, à ce titre, décider d'une action en cas de manquement

Il ou elle peut déléguer sa signature de manière temporaire à un membre du bureau plus particulièrement aux vices présidents(es), lesquels engagent alors l'Association dans le cadre de sa délégation.

Il ou elle dirige et anime les séances du conseil.

Il ou elle certifie par sa signature, l'exactitude des procès verbaux adoptés par le conseil d'administration.

Il ou elle exécute ou fait exécuter les décisions du conseil d'administration.

Il ou elle présente le rapport moral à l'Assemblée générale.

Il ou elle ordonnance les dépenses et fait ouvrir, au nom de l'Association un compte bancaire ou postal et procède sous sa seule signature, aux versements et retraits.

* Le ou les vice-président(s)

Ils assistent le ou la président(e) dans ses missions.

Ils ont la responsabilité du comité de rédaction et de la parution des différents articles mis en ligne sur le site.

Ils représentent le ou la président(e) lors de son absence.

* Le(s) secrétaire(s)

Il(s) assume(nt) la liaison entre le conseil d'administration, le bureau, les membres et les différents partenaires de l'Association.

Ils assurent toutes les tâches administratives de secrétariat.

Ils rédigent, archivent les comptes-rendus des réunions et les procès verbaux de l'AG.

Ils s'assurent que les futurs adhérents remplissent les conditions nécessaires à leurs inscriptions.

Le secrétaire dispose du droit d'une cosignature légale pour chaque procès verbal.

* Le webmasters

Il assure la vie du site internet et le maintient des règles de bonnes pratiques d'utilisation.

En aucun cas il n'est chargé de la mise en ligne des différentes communications mais en permet l'accès.

* Le trésorier

Le trésorier reçoit du ou de la Président(e) délégation de signature pour toute opération financière ou comptable.

Le trésorier tient à jour la comptabilité de l'association et en rend compte à l'aide d'un bilan financier lors de l'AG et à chaque fois que le conseil d'administration le demande.

Il s'assure du suivi des paiements des cotisations.

* Les adjoints

Ils participent de façon active à la vie associative et veille à l'exécution et à la réalisation des tâches définies par le conseil d'administration.

Article 6- Déontologie

Les membres de l'Association et notamment les membres du conseil d'administration n'ont pas qualité pour représenter le RéSO-PCR ou s'exprimer en son nom, à moins qu'ils n'aient reçu une délégation expresse du ou de la Président(e) ou du conseil d'administration.

Le non-respect de cette règle justifie la radiation pour motif grave au sens de l'article 6 des statuts.

Le non-respect des règles qui régissent la convention de partenariat justifiera la radiation du membre partenaire

Article 7- Frais engagés par les membres du bureau (art 11 Statut)

Les fonctions des membres du bureau sont bénévoles.

Si besoin, et après accord du Président(e), des prélèvements pourront être effectués sur les ressources financières de l'association pour remboursement de frais occasionnés pour l'accomplissement des missions (hébergement, déplacements...)

Ces frais ne pourront dépasser un plafond de 800 euros.

Ces opérations financières apparaîtront dans le bilan financier.

Article 8- Manifestations RéSO

Toute facture non acquittée dans les 3 mois qui suivent une manifestation du RéSO, fera l'objet d'une proposition de radiation de l'adhérent concerné sauf en cas de force majeure apprécié par le Président(e) et soumise pour avis, aux membres du bureau.