

# REGLEMENT INTERIEUR DU C E R I A

## Club d'Etude Radioélectrique et Informatique Appliquée

### ARTICLE 1 : Objet

1.1 Le présent règlement intérieur complète les statuts du CERIA et en définit les conditions d'application.

1.2 L'évolution du Radio Club peut conduire le Président et le Bureau à proposer des modifications à ce règlement.

1.3 Le règlement intérieur est rédigé et modifié par le Bureau et prendra effet qu'après avoir été approuvé par le Conseil d'Administration.

*NB : Les abréviations CA pour Conseil d'Administration, RC pour Radio Club et AG pour Assemblée Générale sont utilisées dans les articles suivants du Règlement Intérieur. Il est convenu que les abréviations RC et CERIA ont la même signification.*

### ARTICLE 2 : Conditions préalables à l'adhésion

2.1 L'adhésion au Céria comporte l'obligation de se soumettre au respect de ses statuts et du présent règlement, de se conformer aux réglementations, lois et décrets régissant les activités liées aux radios-communications.

2.2 Au sein du RC les membres s'interdisent toutes transactions commerciales autres que celles liées au radioamateurisme, et toute discussion politique ou religieuse. L'adhésion au RC impose à ses membres de se conformer strictement à la déontologie et aux règles en vigueur dans le milieu des radioamateurs. Les membres s'interdisent de porter préjudice à l'association.

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

2.4 Les membres du CA se réservent le droit de ne pas donner suite à une demande d'adhésion si la décision est prise à l'unanimité.

Ces documents sont à disposition au RC et téléchargeables sur le site internet dans la rubrique : les membres / accès restreint.

### ARTICLE 3 : Bulletin d'inscription

3.1 Chaque nouvel adhérent doit remplir un bulletin d'inscription comportant :

- Nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, adresse électronique éventuelle,
- Date et lieu de naissance, profession.
- Éventuellement son indicatif radioamateur délivré par l'Administration,
- Éventuellement son N° d'appartenance à d'autres associations de Radioamateur (REF-UNION, UFT...)
- Une autorisation de droit à l'image pour le site internet du RC

Ces renseignements sont reproduits dans la nomenclature de l'association. En cas d'erreurs ou d'omissions de ces informations, elles seront rectifiées sur simple demande auprès du Secrétaire.

**En application de la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, fichiers et libertés, ces informations sont nécessaires pour apprécier la demande d'adhésion à l'association, et sont exclusivement destinées au RC.**

### ARTICLE 4 : Cotisation

4.1 À l'exception de(s) membre(s) d'honneur et sympathisants, tout adhérent à l'association doit s'acquitter d'une cotisation annuelle. Celle-ci est fixée chaque année par l'AG sur proposition du CA. Si ce montant n'est pas modifié, il est reconduit tacitement d'une année sur l'autre.

4.2 Cette cotisation est payable en début d'année et couvre la période du 1er janvier au 31 décembre.

Pour toute nouvelle adhésion, en cours d'année, la cotisation est établie au prorata du nombre de mois restants de l'année. Les étudiants et demandeurs d'emploi payent une cotisation à demi tarif. Les mineurs de moins de 16 ans sont exonérés de cotisation.

4.3 La qualité de membre se perd par la démission adressée par écrit au Président du CERIA, le décès, le non-paiement de la cotisation, la radiation pour motif grave par le CA après audition de l'intéressé.

Les cotisations versées restent acquises à l'association.

## **Article 5 : Droit de vote et de candidature**

5.1 Les adhérents du Céria âgés de plus de 16 ans ont le droit de voter lors des assemblées générales ordinaires ou extraordinaires.

5.2 Seuls les membres majeurs du RC ont le droit de présenter leur candidature au Bureau.

## **Article 6: Le Conseil d'Administration et le Bureau**

6.1 Pour devenir membre du CA tout candidat doit avoir au minimum 16 ans, être adhérent et à jour de sa cotisation au RC depuis au moins 6 mois.

6.2 Les candidatures au CA (y compris le tiers sortant rééligible) doivent parvenir par courrier ou courriel au secrétaire du RC au moins sept jours avant l'AG. Dans le cas exceptionnel où il y aurait moins de trois candidats déclarés, les candidatures spontanées lors de l'AG seraient acceptées.

6.3 Une ancienneté d'un an comme radioamateur (c'est-à-dire titulaire d'une licence ou certificat d'opérateur délivré par un pays membre de l'Union Internationale des Télécommunications) au sein du CA du CERIA, et une participation régulière aux réunions sont requis pour accéder à la candidature de Président.

6.4 En cas de perte de ses fonctions, et quelle qu'en soit la raison, le membre du bureau s'engage à remettre à l'un des membres du dit bureau, l'ensemble des papiers et informations détenues en sa possession. Il s'engage de ce fait à ne pas les utiliser à des fins personnelles ou malveillantes. Il en est de même pour tous membres de l'association.

## **ARTICLE 7: Responsabilité des membres du bureau**

Le bureau est composé à minima d'un président, d'un secrétaire et d'un trésorier dont les responsabilités sont définies ci-dessous :

### **7.1 Le Président**

Il est le représentant officiel du RC, dans les actes de la vie civile engageant l'association à l'égard des tiers, de plein droit l'association devant la justice, auprès des partenaires associatifs, institutionnels et privés.

Il anime le Céria, coordonne et supervise la conduite des activités. Il anime les réunions, signe les invitations et les convocations. Il s'assure du respect du statut et du règlement intérieur. Il convoque et préside l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration et le bureau. Il garantit les orientations du Céria définies par l'AG. Il rend des comptes de l'exécution de ces orientations devant l'AG (rapport moral annuel).

Il dirige les séances et exécute les délibérations du Bureau et du CA. Lors des votes, en cas d'égalité du nombre de voix, sa voix est prépondérante.

Le Président a la possibilité pour certaines tâches, de déléguer ses pouvoirs mais il en garde la responsabilité.

### **7.2 Le Secrétaire**

Il tient la correspondance interne et externe

Il fait connaître dans les trois mois à la Préfecture tous les changements survenus dans l'administration ou la direction de l'association. Il tient à jour le Journal de Bord du RC et les registres et pièces de comptabilité aux réquisitions éventuelles du Préfet ou à son délégué. Il y consigne tous les événements importants de l'Association date de réunions du Bureau, du CA, des Assemblées Générales et des activités externes.

Il informe les membres du RC de la tenue de réunion, de manifestations...

Il gère, avec le concours de tous les membres du Bureau l'organisation des Assemblées Générales, du Bureau, du CA et des éventuelles Commissions.

Le Secrétaire rédige les convocations, les procès-verbaux et les comptes rendus des réunions du Bureau, du CA, des Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires. Il les signe conjointement avec le Président et en assure la diffusion aux membres du RC. Le Secrétaire a la charge des archives et classe tous les documents utiles à la vie de l'association.

Il veille à garder à jour le fichier des adhérents. A chaque ajout ou modification, il transmet à tous les membres une nouvelle liste. Les membres transmettent de leur propre initiative au Secrétaire leurs coordonnées ainsi que toute modification. Ils peuvent également s'opposer à la publication de certaines données.

Le Secrétaire, avec le Trésorier s'il y a un impact financier, veille au renouvellement éventuel des contrats de location, de mise à disposition ou des conventions engageant le RC.

### **7.3 Le Trésorier**

Il gère le patrimoine financier et établit le budget. Il effectue les paiements, perçoit les sommes dues à l'association, encaisse les cotisations. Il rend compte au CA de sa gestion, prépare le compte de résultat et le bilan présentés à l'AG annuelle.

Il est chargé de la collecte des cotisations, de la tenue à jour de la liste des membres en règle de cotisation dont il transmettra un exemplaire au Président et au Secrétaire.

Il doit tenir les comptes à jour, payer les taxes et redevances pour l'exploitation des installations radioélectriques, les loyers, les primes d'assurance, les factures d'énergie s'il y en a.

Il produit le bilan de fin d'exercice, qu'il doit signer ainsi que le Président avant de le soumettre à l'approbation de l'AG. Il établit les budgets prévisionnel et définitif, pour l'approbation par l'AG.

Il est comptable de toute somme reçue ou payée. Il est personnellement responsable de toute dépense qu'il effectuerait ou autoriserait sans approbation préalable par le Bureau ou le Président.

Le Trésorier Adjoint exécutera les tâches définies par le Trésorier et ceci sous la responsabilité de ce dernier.

#### **7.4 Les membres du Bureau**

Ils ont la possibilité pour certaines tâches de déléguer leurs pouvoirs mais ils en conservent la responsabilité.

Le Bureau veillera à ce que le RC ainsi que ses membres soient correctement assurés. Le choix de l'assureur sera fait par le Bureau après consultation des membres. Une copie du contrat sera consultable dans le Carnet de Bord du RC.

#### **ARTICLE 8 : Trésorerie**

8.1 Seuls le Président et le Trésorier ont le droit de signer des chèques au nom de l'Association.

8.2 Pour des montants supérieurs à 400 euros, la signature conjointe du Président et du Trésorier est obligatoire, sauf si le Président ou le Trésorier sont investis d'une dérogation écrite par accord du CA.

8.3 Les achats réalisés avec l'accord du Bureau au profit du RC par ses membres sont remboursés le plus tôt possible sur présentation de justificatif.

#### **ARTICLE 9 : Communications externes et internes**

9.1 Les communications externes au nom du CERIA ou officielles par et vers le CA et le Bureau sont faites par lettre ou courrier électronique avec la signature du Président, ou par délégation avec celle du secrétaire.

9.2 Dans leur domaine de responsabilité respectif, les membres du Bureau ont le devoir de garder les adhérents au courant des actions et décisions qui concernent le RC ou ces derniers. En particulier, le Secrétaire gardera les membres informés des heures d'ouverture du RC, des activités envisagées et celles décidées.

9.3 Le Président est responsable du site Internet créé pour le RC, ainsi que du contenu. Il peut déléguer à un ou deux Webmasters tout ou partie de cette responsabilité ainsi que les correspondances avec l'e-mail du RC n'ayant pas d'impact significatif pour le CERIA.

9.4 En cas de démission, absence prolongée, cessation d'activité, radiation, ou tout autre raison entraînant l'arrêt total ou partiel du service rendu par un webmaster, celui-ci s'engage à restituer l'ensemble des mots de passe et/ou informations misent à sa disposition afin que l'association puisse procéder au maintien du site dans son intégralité.

9.5 Toute information recueillie par un membre et nécessitant une réaction rapide de l'association doit être transmise immédiatement à l'ensemble des membres du bureau.

#### **ARTICLE 10 : Réunions du Conseil d'Administration**

10.1 Le Président convoque les réunions du CA par courrier postal ou courrier électronique au moins sept jours à l'avance, avec un ordre du jour défini, sauf en cas de force majeure.

10.2 Le CA se réunit à minima trois fois par an sur convocation du Président ou sur demande d'au moins la moitié de ses membres, chaque fois que l'intérêt de l'association l'exige. Les décisions sont prises à la majorité des voix, et en cas de partage la voix du Président est prépondérante. Il veille à l'application des décisions prises en AG, et en réunion du CA.

10.3 Après chaque réunion le Secrétaire enverra à tous les membres un compte rendu de celle-ci.

#### **ARTICLE 11 : Les Assemblées Générales**

11.1 La convocation à l'AG est envoyée par courrier ou courriel au moins quinze jours à l'avance.

11.2 Pour les Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires, conformément aux Statuts, les votes par procuration sont admis si les conditions suivantes sont respectées :

- Les membres mandatés et mandants doivent être adhérents au RC. Ils devront préalablement s'être consultés afin que le nombre de pouvoirs attribués à un même membre ne soit pas supérieur à trois.

- Le Secrétaire, avant les Assemblées, remettra aux membres mandatés les pouvoirs les concernant. Les pouvoirs qui ne

tiendraient pas compte des procédures réglementaires et statutaires ne seront pas validés.

11.3 Pendant l'AG il est procédé à l'élection des membres du CA parmi les membres du tiers sortant rééligibles et les nouveaux candidats. A la fin de l'Assemblée le CA se réunit pour élire parmi ses membres le Bureau Exécutif composé d'un Président, d'un Secrétaire, d'un Trésorier (éventuellement, un Secrétaire Adjoint, un Trésorier Adjoint)

11.4 Durant les Assemblées Générales Ordinaires ou Extraordinaires, les votes se font à bulletin secret sauf si les présents décident à l'unanimité de faire un vote à main levée.

11.5 Le procès verbal de l'AG est envoyé après validation du Bureau à tous les membres du RC dans un délai raisonnable.

#### **ARTICLE 12 : Responsable des installations radioélectriques (F6KBG)**

12.1 Pour l'Agence Nationale des Fréquences (ANFR) le responsable des installations radioélectriques est, initialement celui qui a demandé l'indicatif du RC et s'est ainsi porté responsable sous son indicatif personnel, et ensuite tout autre radioamateur de classe 1 ou 2 dont l'identité a été communiquée à l'ANFR par le Président du RC.

12.2 Il est responsable de ce qui se pratique dans le RC à partir des équipements radioamateurs installés. Cependant, il ne peut être tenu responsable du contenu des communications établies par d'autres radioamateurs.

12.3 En cas de vacance de Responsable de Station, le nouveau responsable sera choisi par le Bureau parmi les membres radioamateurs de classe 1 ou 2 se portant volontaires pour ce poste. Ce choix sera entériné par le CA et son identité sera communiquée par le Président au Centre de Gestion de l'ANFR. En l'absence de responsable, le Président sera nommé d'office par le CA.

#### **ARTICLE 13 : Local - Assurances – Clés**

13.1 Le CERIA dispose d'un local, situé à l'angle de l'allée des Vanneaux et de l'allée des Pluviers à SAINT NAZAIRE (44600). L'adresse postale du CERIA est : Maison de quartier de Kerlédé, 70 rue Ferdinand Buisson 44600 Saint Nazaire. Le local du RC est mis à la disposition de l'association par la municipalité de Saint Nazaire. Le CERIA bénéficie d'une convention de prêt de locaux par la Mairie de Saint Nazaire représentée par AGORA.

13.2 Le RC se doit de contracter chaque année une assurance "Responsabilité Civile dégâts des eaux et incendie" pour ce local. Cette démarche administrative incombe au Président du CERIA.

13.3 Le Président décide de la distribution des clés donnant accès au local, avec au moins une clef pour chaque membre du Bureau. Il veillera aussi à ce que deux membres résidant à proximité de celui-ci possèdent une clef afin de donner rapidement accès en cas d'urgence.

Le RC dispose de plusieurs jeux de clés, remis aux divers responsables pour les besoins de fonctionnement du RC. Ces détenteurs de clés s'engagent à ne pas les faire dupliquer ou à les prêter à une autre personne sans l'accord du Président.

Les clés du local sont détenues sous leurs responsabilités par les membres du CA et par les formateurs pendant la période où ils assurent les cours au sein du RC.

Les membres du Bureau peuvent remettre un jeu de clés à un membre du RC dans le cadre d'une action précise. Ils doivent s'assurer de la restitution des clés et pouvoir à tout moment informer le Bureau du détenteur des clés.

Le Bureau tient à jour une liste des personnes détentrices des clés afin de faire face à tout problème. Dans le cas de perte des clés, le Bureau et le responsable des installations radioélectriques doivent en être informés dans les plus brefs délais.

Toute occupation du local est uniquement réservée aux activités du RC.

#### **ARTICLE 14 : Ouverture et permanences du Radio Club**

14.1 Le Bureau décide de l'accès au local du RC, et les activités s'y dérouleront lors des heures d'ouvertures publiées. Une ouverture hebdomadaire est assurée permettant l'accueil des visiteurs et des adhérents : le samedi à partir de 15h00 jusqu'à 17h00 ou plus suivant les activités.

14.2 Le local du RC est ouvert pour nos activités par les personnes détentrices des clés et dûment mandatées et désignées par le bureau. Ces personnes doivent assurer la sécurité et le respect des locaux et du matériel, en assurent l'ouverture et la fermeture, et vérifient avant son départ la remise en ordre du RC.

14.3 Un membre du Bureau peut autoriser l'accès au local pour des activités ponctuelles ou spécifiques au bénéfice du RC ou de ses membres sous la responsabilité du responsable de l'activité ayant été mandaté. Toute impossibilité de permanence hebdomadaire devra faire l'objet d'une information auprès des adhérents.

## **ARTICLE 15: Activités dans le local du Radio Club**

15.1 Les activités se font obligatoirement sous la responsabilité d'un membre du CA ou d'un responsable désigné par lui.

15.2 Tout membre amené à utiliser la station de radio communications avec l'indicatif F6KBG à des fins d'émission doit être en possession d'une licence officielle et valide de radio amateur ou d'un certificat d'opérateur Radio correspondant à la classe radioélectrique envisagée. Cette utilisation doit se faire en conformité avec la réglementation officielle en vigueur du service radio amateur et du service radio amateur par satellite.

15.3 Le carnet de trafic papier ou informatisé doit être tenu à jour conformément à la réglementation en vigueur. Chaque opérateur titulaire d'un indicatif est responsable de la station qu'il utilise au sein du radio club. Tout incident constaté lors d'activités radio doit être notifié. Le Président et le responsable des installations radioélectriques devront en être informés.

15.4 Après chaque activité radio l'opérateur de la station est dans l'obligation de mettre en sécurité le matériel utilisé : débrancher les alimentations électriques, les différents câbles d'antennes, ...

15.5 Le matériel mis à disposition par le RC pour ses membres est sous la responsabilité du responsable de l'activité. Le CERIA décline toute responsabilité sur l'utilisation et les dégâts éventuels pouvant survenir à du matériel personnel apporté au RC.

## **ARTICLE 16 : Consignes de sécurité**

16.1 Dans le cadre des activités du RC, le travail isolé est interdit. Par exemple, il est exigé pour des raisons de sécurité la présence d'au moins deux personnes dans les cas d'opérations présentant un risque de nature électrique, de travaux en hauteur, etc. Un moyen de communication permettant de donner une éventuelle alerte des secours doit être disponible.

16.2 L'utilisation du laboratoire électronique, de la station radio, des postes informatiques (et de l'atelier de mécanique) peut présenter des risques d'électrisation voire d'électrocution, de blessures, d'incendie. Toute personne utilisatrice de ces équipements doit en être consciente, agit en conséquence et décline toute responsabilité du RC en cas d'accident. Le CERIA demande à tout utilisateur de ces équipements de s'être informé au préalable des risques encourus, des précautions à prendre, des mesures de prévention et des attitudes à observer en cas d'incident ou d'accident.

16.3 Tout travail ou manipulation en hauteur sur des pylônes, mâts, échelles, toits, etc. est exécuté uniquement par des membres se portant volontaires pour ces tâches. Ils doivent eux-mêmes évaluer et prendre les mesures de prévention et de protection adaptées en fonction du type d'intervention, et utilisent les Equipements de Protection Individuels ad hoc (harnais, ...). Ces membres déchargent le RC ainsi que ses dirigeants de toute responsabilité quand aux conséquences d'un accident survenant lors de travail en hauteur.

## **Article 17 : Matériels radio, appareils de mesures et matériels informatiques**

17.1 Le RC dispose dans son local de matériel informatique. L'usage des ordinateurs est réservé à la gestion du CERIA et aux applications liées aux activités du RC.

17.2 Le matériel, y compris publications et logiciels, acquis par le RC devient la propriété de celui-ci et l'indicatif F6KBG y est apposé.

17.3 Tout membre peut, soit faire don de matériel, soit mettre celui-ci simplement à disposition. Tout matériel donné devient la propriété du RC et tout matériel mis à disposition reste la propriété du membre qui l'apporte. Il l'identifie alors avec son nom et/ou son indicatif.

17.4 Le matériel du RC, y compris le matériel mis à disposition, ne sera utilisé que dans l'environnement du local et lors d'activités extérieures organisées par le CERIA. Seul un membre du Bureau peut accepter une dérogation à cette règle lorsqu'un adhérent désire faire à son domicile des travaux au bénéfice du RC voire personnel. Dans ce cas l'emprunt est consigné dans le cahier réservé à cet effet.

17.5 L'utilisation du matériel du RC emprunté se fait aux risques et périls de celui qui le manipule, et en cas de perte ou dégâts ce dernier, en est pécuniairement responsable (sauf intervention d'une assurance).

17.6 Les utilisateurs de l'indicatif F6KBG du RC doivent consigner dans le journal de trafic les renseignements relatifs à leur activité: leur indicatif propre, la date, l'heure de chaque communication, les indicatifs d'appels des correspondants, la fréquence utilisée, la classe d'émission. Ce journal de trafic est soit sous forme papier (pages numérotées et non détachables) soit tenu à jour sur un fichier informatique. Dans sa version imprimée le journal de trafic du RC est contresigné par le Responsable des installations radioélectriques.

## **ARTICLE 18 : Inventaires**

18.1 Un inventaire du matériel et du mobilier de l'Association doit être tenu à jour sur un registre paraphé, il doit comporter au minimum les renseignements suivants :

- La dénomination.
- La marque.

- La référence.
- Le numéro de série.
- Le nom du donateur ou du fournisseur.
- La date d'acquisition.
- En cas d'achat : la facture ou un justificatif si c'est une vente d'un particulier.
- Une photo pour les matériels de valeur

18.2 Le Bureau demande au Trésorier, aidé par des membres, de faire l'inventaire et de le mettre à jour au fil de l'eau des matériels de valeur et des logiciels détenus par le RC.

Cet inventaire se divise en une liste :

- de ce qui est détenu en pleine propriété par le RC,
- de ce qui est mis à disposition par les membres,
- du matériel en pleine propriété éventuellement proposé pour liquidation.

Pour cette dernière liste, le Trésorier, aidé par des membres, estimera une valeur résiduelle pour les éléments susceptibles d'être rachetés. Cet inventaire sera soumis pour discussion et approbation au CA.

18.3 Les personnes désirant acheter du matériel dont la mise en liquidation a été approuvée par le CA feront une offre qui doit être transmise au Trésorier. La priorité de vente sera donnée aux adhérents.

#### **ARTICLE 19 : Prêt et responsabilités de l'usage du matériel**

19.1 Les adhérents à jour de leur cotisation, peuvent emprunter des livres, documentations et du matériel. Ils devront en faire la demande auprès d'un membre du bureau ou du responsable des installations radioélectriques, lors des permanences ou par courrier électronique comportant les renseignements nécessaires à l'identification du prêt.

19.2 Les adhérents emprunteurs deviennent responsables du matériel et de son bon usage. Le prêt doit être consigné dans le cahier réservé à cet effet à disposition au local du RC. L'emprunteur s'engage à le restituer à la date inscrite dans le cahier.

#### **ARTICLE 20 : Dégradations**

20.1 Si un membre du RC commet des dégradations par acte de malveillance notoire, de biens appartenant au CERIA ou relevant de son contrôle, il doit assumer le coût de leur remise en état ou de leur remplacement. Néanmoins, il ne sera pas tenu rigueur d'une panne intervenant dans le cadre d'un usage normal du matériel.

#### **ARTICLE 21 : Recrutement**

21.1 Le développement du RC tient en partie à l'arrivée de nouveaux membres. Reconnaisant cette importance, le CA propose des actions à entreprendre pour le recrutement et la formation technique de nouveaux adhérents. Le CA met en place une organisation pour encadrer et former les nouveaux membres désireux de devenir radioamateur.

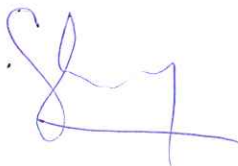
Afin d'encourager l'adhésion des jeunes de moins de 16 ans, leur cotisation est gratuite.

Fait à Saint Nazaire le 10 mars 2012.

Le Président



Le Secrétaire



Le Trésorier

