



Règlement intérieur de l'Association

RAYONNEMENT DU CNRS

Association des Anciens et des Amis du CNRS (A3)

Validé par le conseil d'administration lors de sa séance du 5 octobre 2022

Modifié par le Conseil d'administration lors de sa séance du 16 mai 2023)

1. Admission/radiation

1.1. Admission – cotisation (art 5 statuts 2023)

1.2. Radiation - (art 6 statuts 2023)

La radiation peut être prononcée par le Conseil d'administration pour non-paiement de la cotisation pendant 2 années consécutives.

2. Assemblée générale (art 8 statuts 2023)

Sauf cas de force majeure, l'Assemblée générale se réunit en présentiel avec retransmission des débats pour les adhérents ne pouvant se déplacer.

2.1 Validation des procès-verbaux des assemblées générales extraordinaires et ordinaires *(proposition de l'AG 2023 validée par le CA du 16 mai 2023)*

Les procès-verbaux des assemblées générales extraordinaires ou ordinaires, après approbation du Conseil d'administration sont publiés sur l'intranet de l'Association. Les adhérents disposent alors d'un mois après avis de publication, pour apporter leurs remarques, correctifs et/ou approbation.

3. Conseil d'administration

3.1. Election des membres

Conformément à l'article 8 des statuts du 4 avril 2023, les membres du conseil d'administration sont élus par l'assemblée générale ordinaire des membres.

Les candidats doivent, être adhérents à jour de leur cotisation et avoir fait acte de candidature avant une date définie par le Conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut décider ou non d'un appel à candidature.

Le vote a lieu à bulletin secret. Pour permettre au plus grand nombre d'adhérents de participer au scrutin le vote par correspondance est privilégié.

Les modalités pratiques du vote, proposées par le Bureau sont soumises au Conseil d'administration qui les adopte à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

En cas de partage des voix, le vote de la présidente est prépondérant.

3.2. Remplacement en cas de démission en cours de mandat

Le remplacement d'un membre du Conseil d'administration cessant ses fonctions, quel qu'en soit le motif, en cours de mandat, est effectué lors de la première assemblée générale suivant la vacance du poste.

Les administrateurs élus pour 3 ans peuvent perdre leur mandat pour les motifs suivants : démission, défaut de paiement de la cotisation annuelle, non-participation à 2 réunions consécutives du Conseil.

3.3. Fonctionnement du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration peut valablement fonctionner dès lors que le nombre de ses administrateurs est au moins égal à 11.

Le relevé des décisions du Conseil d'Administration est publié sur l'intranet de l'Association.

4. Bureau

4.1. Renouvellement en fin de mandat

Le renouvellement des membres du Bureau en fin de mandat est inscrit à l'ordre du jour de la première réunion du Conseil d'administration suivant l'Assemblée Générale Ordinaire renouvelant les membres du Conseil d'administration.

4.2. Remplacement en cas de démission en cours de mandat

En cas de démission d'un membre du Bureau, celui-ci désigne, le cas échéant, parmi les membres du Conseil d'Administration, un remplaçant pour la durée du mandat restant à courir. Cette nomination sera soumise à validation lors de première réunion du Conseil suivant.

4.3. Fonctionnement du Bureau

Le Bureau de l'association se réunit au moins une fois par trimestre pour établir l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration.

Il se réunit de manière informelle pour tout sujet nécessitant un avis ou une décision.

La convocation du Bureau précise son ordre du jour.

La présidente peut inviter aux réunions du Bureau des chargés de mission, des membres du Conseil d'administration ou toute personne pouvant éclairer un point inscrit à l'ordre du jour de la réunion.

5. Membres du Bureau

5.1. Présidence

Cf. article 10.2 des statuts

5.2. Secrétariat général

Par délégation de la présidence le Secrétaire général est en charge des actes administratifs pour le compte de l'Association, il rédige notamment les relevés de décision du Bureau et du Conseil d'administration, les déclarations officielles auprès de la préfecture, il organise les Assemblées générales, les réunions du Conseil d'administration et du Bureau. Il veille au bon fonctionnement des instances.

La publication et la mise à jour des informations administratives sur le site web sont de sa responsabilité.

En cas d'empêchement de la trésorière, il a délégation de signature de la présidente pour engager et régler les dépenses nécessaires au bon fonctionnement de l'Association.

5.3. Trésorerie

La trésorière assure le suivi régulier des comptes en recettes et en dépenses de l'association. Elle établit le compte de résultat et le bilan de chaque exercice ainsi qu'un budget primitif. Ces états présentés au Bureau, après validation du Vérificateur aux comptes, sont soumis pour validation du Conseil d'administration et approbation par l'Assemblée générale.

Elle a délégation de signature de la présidente pour engager financièrement l'association et régler les dépenses.

En concertation avec les chargés de mission concernés, elle vérifie et règle les dépenses engagées dans le cadre de délégations accordées par la présidente.

Elle est en charge de l'appel et de la réception des cotisations annuelles. Elle diffuse les reçus fiscaux aux adhérents.

Un Vérificateur nommé par le Conseil d'administration sur proposition du Bureau contrôle la bonne gestion financière et comptable de l'Association. Il peut être invité aux réunions du Bureau et du Conseil d'administration.

6. Chargés de mission

Pour assurer certaines fonctions le Conseil d'administration valide la nomination de bénévoles, membres ou non du Conseil d'administration, sollicités en fonction des activités de l'Association.

Les chargés de mission sont nommés pour 3 ans renouvelables par tacite reconduction.

Quelle que soit la date de prise de fonction, les renouvellements sont actés au cours de la dernière réunion du conseil d'administration de l'année de fin de mandat pour une prise de fonction au 1^{er} janvier suivant.

Ces fonctions concernent notamment

- Les représentations régionales
- Le magazine de l'A3
- Le site web et la communication
- L'informatique
- L'administration de la base de données
- Les relations avec l'Industrie
- Les voyages touristiques

6.1. Représentation régionale

Les adhérents de l'association sont regroupés, selon leur département de résidence, dans des représentations régionales. Ils peuvent décider d'être associés à une représentation différente. Le nombre et le contour des représentations régionales font l'objet d'une décision du conseil d'administration, sur proposition du Bureau.

Des représentants régionaux (RRx), adhérents de l'association, dont la candidature est soumise à l'approbation du Conseil d'administration animent la région qu'ils représentent. Une même région peut avoir plusieurs représentants régionaux.

Les représentants régionaux peuvent se faire assister d'un Bureau dont les membres sont élus par les adhérents de la région.

Une aide financière annuelle de 5 € par adhérent à jour de sa cotisation au cours de l'exercice comptable n-1 pour chaque région peut être attribuée à chaque représentation pour son fonctionnement. Elle est versée par remboursement des dépenses engagées sur présentation des justificatifs de dépenses. Les dépenses supérieures à l'aide financière annuelle doivent faire l'objet d'une information préalable auprès de la trésorière. La demande sera soumise pour accord au Bureau de l'Association.

En accord avec la présidente, la trésorière de l'Association peut ouvrir un compte bancaire « secondaire » au nom d'une représentation régionale. La présidente de l'Association donne mandat au représentant régional ainsi qu'éventuellement à un membre du Bureau de la représentation régionale pour l'utilisation de ce compte en recettes et en dépenses sans qu'il puisse y avoir de découvert.

Pour ces représentations régionales l'aide financière est versée, au cours du 1^{er} trimestre sur le compte bancaire des régions titulaires d'un compte. La comptabilité en recettes et en dépenses tenue par le représentant régional, ou par un membre du Bureau régional habilité, est adressée, chaque année mi-juin et mi-novembre, à la Trésorière de l'association pour être intégrée dans la comptabilité nationale avant l'arrêt des comptes.

6.2. Magazine A3

L'équipe éditoriale du magazine comprend

- La présidente de l'Association, directrice de la publication.
- Une rédactrice en chef nommée par le Conseil d'administration.
- Une éditrice nommée par le Conseil d'administration sur proposition de la rédactrice en chef.

La rédactrice en chef peut engager les dépenses nécessaires à la réalisation du magazine. Elle vérifie les factures et valide les frais de mission avant transmission à la trésorière pour règlement.

Une Secrétaire de rédaction peut assister la rédactrice en chef qui définit ses fonctions.

Un comité de rédaction est coopté par l'équipe éditoriale qui en définit les fonctions et le fonctionnement.

6.3. Communication et Web

La présidente est directrice du site web et de la lettre d'information numérique mensuelle.

Une chargée de communication pilote le contenu du site et la rédaction de la lettre numérique mensuelle. Elle peut se faire assister par un groupe de travail.

Le secrétariat général est chargé de la diffusion sur le web des informations administratives et de l'intranet.

6.4. L'informatique

Un chargé de mission « Informatique » assiste et conseille le Bureau et les chargés de missions pour les questions d'informatiques. Il est l'interlocuteur privilégié de la société Assoconnect.

6.5. Administration de la base de données des membres

L'Administratrice de la base de données des membres assure la mise à jour des informations notamment les coordonnées, le rattachement aux Représentations régionales.

Elle établit et fournit les fichiers nécessaires à la diffusion des magazines de l'A3 et du CNRS. Elle met à jour l'annuaire des membres consultable sur l'intranet.

Elle établit les données statistiques anonymisées sur la population des adhérents qu'elle publie sur l'intranet du CNRS.

6.6. Les relations avec l'Industrie (PM)

6.7. Les voyages touristiques (PM)

7. Frais de Mission

Les dépenses effectuées, après accord de la présidente ou d'un responsable mandaté à cet effet, par des Administrateurs ou à des bénévoles en charge d'activités pour l'Association, sont remboursées par la trésorière sur présentation des justificatifs de dépenses, dans les conditions figurant sur le

formulaire de remboursement établi annuellement par le Bureau et validé par le Conseil d'Administration.