

ASSOCIATION DE LA GUERRE ELECTRONIQUE DE L'ARMEE DE TERRE

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

- le présent règlement intérieur est pris conformément à l'article 16 des statuts de l'association de la guerre électronique de l'armée de terre ;
- il a pour but de fixer les conditions générales d'application des dispositions statutaires ;
- il remplace toute disposition antérieure ayant le même objet ;
- toute modification du présent règlement doit être adoptée par l'assemblée générale.

Titre 1 : Dénomination, buts, champ et moyens d'action, composition de l'association

Article R-1 : comités

R-11. Le comité historique est composé de volontaires. Il traite, avec la confidentialité et la réserve qui s'y rapportent au domaine, des aspects opérationnels, scientifiques et techniques ainsi que ceux relatifs à l'organisation et aux hommes en lien avec le ROEM et la GE.

Outre le recueil et la conservation de la documentation (sous toutes les formes) et de matériels, il contribue à l'animation de la rubrique histoire du site internet de l'association.

Par ailleurs, il est un acteur essentiel du devoir de mémoire et de la diffusion de la culture du ROEM et de la GE auprès des unités et structures de formation de l'armée de terre.

R-12. Le comité étude et prospective est composé également de volontaires. Il traite, avec la confidentialité et la réserve qui s'y rapportent au domaine, des aspects opérationnels (relatif à l'emploi notamment), scientifiques et techniques du ROEM et de la GE.

Outre le recueil et la conservation de la documentation (sous toutes les formes), voire de matériels, il anime la rubrique étude et prospective du site internet de l'association.

R-13. Chacun des comités désigne son représentant auprès du conseil d'administration. Les publications envisagées sur le site de l'association sont soumises à l'approbation du président et du conseil d'administration.

Article R-2 : site internet

Il est organisé en deux parties. L'une publique comporte des informations ouvertes. La seconde, réservée aux membres de l'association, comporte les informations ressortissant strictement de l'association.

Titre 2 : Administration et fonctionnement de l'association

Article R-3 : Administration des membres

Les membres adhérents, honoraires, bienfaiteurs, associés et d'honneur sont inscrits au siège de l'association.

Les actes administratifs les concernant sont effectués par le siège.

Article R-4 : Conseil d'administration

R-41. Composition

La liste des postes du conseil d'administration à pourvoir chaque année, au titre du remplacement par tiers, est diffusée par courrier électronique¹ à l'ensemble des membres par le secrétariat de l'association au plus tard quatre (4) mois avant la tenue de l'assemblée générale².

Les candidatures au conseil d'administration sont adressées au président du conseil d'administration par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard deux (2) mois avant la tenue de l'assemblée générale.

R-42. Fonctionnement

En vue de la préparation de ses travaux ou de la réalisation de ses buts, le conseil d'administration peut recourir à des représentants spéciaux, dont il fixe la compétence et la mission. Il peut en confier le management à un administrateur.

Le conseil d'administration peut entendre toute personne dont le concours paraît utile pour l'étude d'un point particulier. Les personnes consultées n'ont pas de voix délibérative.

Les procès-verbaux du conseil d'administration et des assemblées générales sont archivés au siège. Ils peuvent y être consultés sur demande par tout membre de l'association.

Article R-5 : président du conseil d'administration

Le président de l'association préside le conseil d'administration et les assemblées générales ordinaire, supplémentaire et extraordinaire.

Il veille à la bonne exécution des décisions adoptées par le conseil d'administration et les assemblées.

Il peut donner délégation de pouvoir ou de signature à l'un des membres du conseil d'administration, notamment au(x) vice-président(s), au secrétaire et au trésorier à l'exception pour ce dernier de l'ordonnancement des dépenses. Il peut confier le suivi d'un dossier particulier à un administrateur.

Article R-6 : secrétaire

Le secrétaire a délégation du président du conseil d'administration pour traiter les affaires courantes de l'association. Il peut être aidé dans sa fonction par un secrétaire adjoint, notamment en cas d'empêchement.

Le secrétaire informe le président et le conseil d'administration de la situation générale de l'association.

Il prépare le rapport moral et d'activité qu'il soumet pour approbation au président et au conseil d'administration avant sa présentation pour adoption par l'assemblée générale.

Il est chargé de la préparation des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales et de leur ordre du jour qu'il soumet pour approbation au président et au conseil d'administration.

¹ Ou par courrier postal sur demande au secrétariat de l'association.

² L'assemblée générale ordinaire se tient traditionnellement à la fin second trimestre (en principe courant juin).

Article R-7 : trésorier

Le trésorier a délégation pour effectuer les paiements.

Il veille à la bonne exécution et au suivi des opérations financières et en informe régulièrement le président et le conseil d'administration.

Il prépare le rapport financier de l'année écoulée et le projet de budget pour l'année à venir, les soumet pour approbation au président et au conseil d'administration et les présente pour adoption à l'assemblée générale.

Il a délégation du président pour l'ouverture et la fermeture des comptes bancaires.

Il est aidé par un trésorier adjoint qui, en cas d'empêchement du trésorier, dispose des mêmes délégations.

Article R-8 : assemblées générales

R-81. Assemblée générale ordinaire

R-811. L'assemblée générale ordinaire est convoquée chaque année au cours du 2^{ème} trimestre par le président du conseil d'administration. Elle ne délibère que sur les questions inscrites à l'ordre du jour. Les décisions sont prises à la majorité des suffrages des membres présents ou représentés.

R-812. La convocation à l'assemblée générale, accompagnée de l'ordre du jour, de la liste des candidats au conseil d'administration et des membres cooptés par le conseil d'administration est adressée par courrier électronique³ à tous les membres trente (30) jours avant la date de la réunion.

R-813. L'ordre du jour est arrêté par le conseil d'administration. Il comprend obligatoirement l'approbation du procès-verbal de la précédente assemblée, l'élection aux postes vacants et la ratification des candidats aux postes cooptés par le conseil d'administration, l'examen du rapport moral et d'activité, du rapport financier de l'année écoulée, du projet du budget de l'exercice suivant et du rapport du vérificateur aux comptes.

Tout membre de l'association peut proposer l'inscription d'une question à l'ordre du jour à condition d'en saisir le conseil d'administration, par lettre recommandée, un mois avant la tenue de l'assemblée générale, en joignant un exposé des motifs.

R-814. Avant leur examen par l'assemblée générale, le procès-verbal de l'assemblée précédente, les rapports moral-activité et financier ainsi que le projet de budget sont consultables par tout membre dans la quinzaine de jours qui précède la réunion, sur le site internet de l'association³.

R-815. Peut participer aux votes, l'ensemble des membres à jour de leurs cotisations.

Les membres qui ne peuvent participer à l'assemblée générale ont toute liberté pour le choix d'un mandataire, à condition de s'assurer que ce dernier compte bien être présent à l'assemblée générale.

Les pouvoirs doivent être adressés aux mandataires suffisamment tôt pour que ceux-ci les transmettent au siège pour vérification avant la date de clôture de l'enregistrement fixée, chaque année par le conseil d'administration, et mentionnée dans la convocation à l'assemblée. Aucun pouvoir ne peut, en raison des vérifications nécessaires, être accepté le jour de l'assemblée.

Les pouvoirs adressés au siège sans indication de mandataire sont considérés comme bénéficiant au président du conseil d'administration qui les répartit équitablement entre les administrateurs présents.

La liste des détenteurs de pouvoirs avec indication de leur nombre est à la disposition de tout membre à l'entrée de la salle où se tient l'assemblée.

³ Ou par courrier postal sur demande au secrétariat de l'association.

R-816. Un bureau de vote composé d'un président et d'un assesseur est désigné par l'assemblée générale en début de séance. Il a pour rôle de veiller à la régularité du déroulement de l'assemblée.

Seules les résolutions figurant à l'ordre du jour font l'objet d'un vote.

Les votes se déroulent, en principe à main levée, selon les modalités exposées au début de l'assemblée et approuvées par le bureau de vote.

Les résultats de tous les votes intervenus à l'issue des débats figurent dans le compte rendu de l'assemblée générale.

R-817. L'accès à la salle où se tient l'assemblée générale est limité aux membres et aux invités ainsi qu'au personnel éventuel chargé d'assurer le bon déroulement technique de cette assemblée générale.

Article R-82. Assemblée générale supplémentaire

R-821. Toute convocation d'une assemblée générale supplémentaire ne peut résulter que d'une décision du conseil d'administration ou de la demande, constatée par celui-ci, d'au moins la moitié des membres qui composent l'association.

La demande de convocation ou d'inscription d'une question complémentaire à l'ordre du jour d'une assemblée générale supplémentaire doit être motivée et adressée au siège par lettre recommandée avec demande d'avis de réception individuelle ou collective, avec dans ce cas, indication de l'identité de tous les requérants.

R-822. L'assemblée générale supplémentaire est convoquée à une date fixée par le conseil d'administration par courrier électronique⁴ adressé à tous les membres au plus tard trente (30) jours avant la date fixée pour la réunion. Les questions complémentaires suscitées par cette convocation doivent parvenir au siège par lettre recommandée, au plus tard dans les huit (8) jours qui suivent la date de diffusion de la convocation.

R-823. L'ordre du jour est arrêté par le conseil d'administration. Il comprend obligatoirement l'exposé de la ou des questions ayant motivé la réunion de l'assemblée et le rapport du conseil d'administration relatif à la ou aux questions posées.

R-824. Les règles relatives à la participation des membres à l'assemblée, aux pouvoirs, au bureau de vote, à l'expression des votes sont celles énoncées pour l'assemblée générale ordinaire.

R-83. Assemblée générale extraordinaire

R-831. Toute convocation d'une assemblée générale extraordinaire ne peut résulter que d'une décision du conseil d'administration ou de la demande, constatée par celui-ci, d'au moins la moitié des membres de l'association.

La demande de convocation d'une assemblée générale extraordinaire doit être motivée et adressée au siège par lettre recommandée avec demande d'avis de réception individuelle ou collective, avec dans ce cas, indication de l'identité de tous les requérants.

R-832. L'assemblée générale extraordinaire est convoquée à la date fixée par le conseil d'administration par courrier électronique⁵ adressé à tous les membres au moins trente (30) jours avant la date prévue de la réunion de l'assemblée, accompagné de l'ordre du jour.

R-833. L'ordre du jour est arrêté par le conseil d'administration ; il comprend obligatoirement l'exposé des motifs motivant la réunion de l'assemblée et le rapport du conseil d'administration.

R-834. Les règles relatives à la participation des membres à l'assemblée, aux pouvoirs, au bureau de vote, à l'expression des votes sont celles énoncées pour les assemblées ordinaires sous réserve des dispositions particulières énoncées au titre 4 des statuts s'agissant du quorum, de la majorité et des transmissions administratives.

⁴ Ou par courrier postal sur demande au secrétariat de l'association.

⁵ Ou par courrier postal sur demande au secrétariat de l'association.

Titre 3 : Dotation - Ressources

Article R-9 : Adhésions

R-91. Adhésions

Les demandes d'adhésion sont faites en utilisant les formulaires prévus à cet effet et disponibles sur le site internet de l'association (partie publique)⁵. Elle est adressée au siège par courrier postal accompagnée du montant des cotisations.

R-92. Accès aux informations

Conformément à la loi « informatique et liberté » du 6 janvier 1978, tout membre peut, sur demande adressée au siège, avoir accès aux informations personnelles le concernant et contenues dans le fichier des adhérents.

Article R-10 : cotisations

R-101. Montant des cotisations

L'assemblée générale ordinaire fixe annuellement le montant des cotisations par catégorie de membres.

R-102. Paiement des cotisations

Les membres règlent leurs cotisations en principe par chèque (à l'ordre de l'association de la guerre électronique de l'armée de terre), par virement (en précisant nom et objet) ou en espèces, notamment lors de l'assemblée générale ordinaire.

Article R-11 : Dons à l'association

L'association est autorisée par les services compétents à délivrer des reçus fiscaux pour les dons effectués au seul titre de ses activités culturelles.

Article R-111 : Dons des adhérents

Une partie des cotisations annuelles payées par chaque adhérent est consacrée au financement des activités culturelles de l'association. Cette part est révisable chaque année au vu de l'arrêté des comptes consacrés au domaine culturel.

Un reçu fiscal du montant de cette part est adressé à chaque adhérent à jour de ses cotisations pour l'année fiscale considérée.

Article R-112 : Dons des bénévoles

Les membres du bureau, voire tout adhérent apportant une aide directe aux activités du bureau, peuvent abandonner sous la forme de dons, les frais engagés dans le cadre des activités culturelles auxquelles ils contribuent.

Ces frais concernent :

- Les déplacements par voie routière incluant les péages d'autoroute et de parking,
- Les déplacements par voie ferrée,
- Les déplacements par voie aérienne (limités aux vols low coast sur la métropole),
- Les nuitées d'hôtel en distinguant la province de Paris-Ile de France,
- Les repas

Ces frais sont calculés annuellement sur la base des montants figurant sur le site de l'IRSSAF (nuitées, repas) et du site de l'administration fiscale (barème forfaitaire kilométrique pour les associations).

Pour bénéficier d'un reçu fiscal correspondant au montant des frais engagés, les bénévoles doivent fournir au trésorier les justificatifs originaux afférents (que ce dernier conserve) et présenter le récapitulatif de ces frais pour vérification et validation avant le 1^{er} mars de l'année suivant l'année fiscale de référence (exemple : 1^{er} mars 2015 pour les frais 2014).

Article R-12 : Nomination des membres d'honneur

Outre les personnes ayant rendu d'éminents services à l'association, les adhérents ayant au moins 5 (cinq) années de cotisations et étant âgés de 80 ans et plus, sont nommés « membres d'honneur » et dispensés de cotisations.

Historique des modificatifs adoptés lors d'assemblées générales réunies :

- 19 juin 2015 à Mutzig

Le Président

Jean-Marc DEGOULANGE

La Secrétaire

Sylvie KERSCH