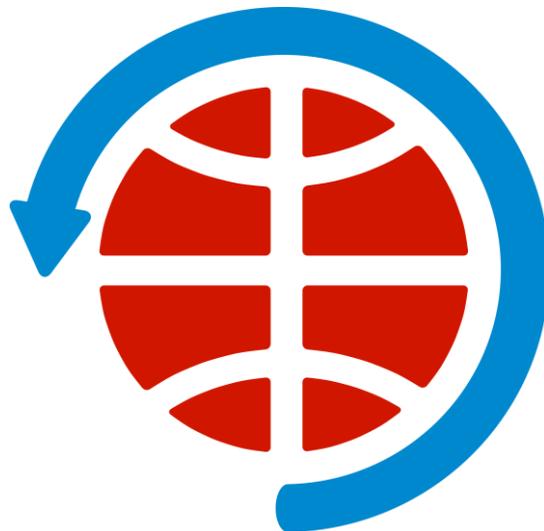


# Règlement Intérieur

## Version 3

### Août 2014

---



**AMSAT**  
Francophone

# Sommaire

<b>1</b>	<b>Préambule</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Coordonnées</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Adhésion</b>	<b>4</b>
3.1	Formulaire d'adhésion	4
3.2	Validation de l'adhésion	4
3.3	Cotisation	4
3.4	Droit de vote	5
<b>4</b>	<b>Communication</b>	<b>5</b>
4.1	Communication publique	5
4.2	Communication interne à l'association	5
4.2.1	à destination des membres	5
4.2.2	à destination des membres actifs	6
<b>5</b>	<b>Règles appliquées sur les réalisations produites pour l'association.</b>	<b>6</b>
5.1	Documents :	6
5.2	Logiciel	7
5.3	Matériel	7
5.4	Coopération	7
5.5	Dérogation	7
5.6	Publication des artefacts dans l'espace public.	7
<b>6</b>	<b>Organisation des assemblées générale et extraordinaire</b>	<b>7</b>
6.1	Assemblée générale ordinaire	7
6.2	Assemblée extraordinaire	7
6.3	Principe des votes par correspondance	8
6.3.1	Vote par courrier postal :	8
6.3.2	Vote Electronique :	8
6.3.3	Dépouillement	8
<b>7</b>	<b>Conseil d'administration et bureau</b>	<b>8</b>
7.1	Le Conseil d'Administration	8
7.1.1	Les membres du conseil ou leurs mandataires.	8
7.1.2	Les convocations	9
7.1.3	L'ordre du jour	9
7.1.4	Les procès-verbaux	9
7.2	Le bureau	9

7.2.1	Les fonctions	9
7.2.2	Les nominations	9
7.2.3	Les fonctions	9
<b>8</b>	<b>Activités</b>	<b>10</b>
<b>9</b>	<b>Relations avec les autres associations</b>	<b>10</b>
<b>10</b>	<b>Procédures disciplinaires</b>	<b>10</b>

## Historique du document

<b>Version</b>	<b>Date</b>	<b>Commentaires</b>
1	Décembre 2011	Original – validé par le CA le 30/12/2011
2	Mai 2012	Modification : -montant des cotisations - liste de diffusion
3	Août 2014	Modifications : - Prise en compte des décisions de l'AG 2012-2013 de juin 2014

# 1 Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser, conformément à ses statuts, le fonctionnement de l'association **AMSAT-Francophone**.

Ce règlement intérieur est remis à l'ensemble des membres de l'association ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur à compter de la date de création de l'association et s'appliquera jusqu'à ce qu'il soit expressément annulé ou remplacé par une nouvelle version sur décision du Conseil d'Administration de l'association.

## 2 Coordonnées

L'adresse postale de l'association est :

Amsat-Francophone

16 avenue ADRIEN

95870 Bezons

L'adresse électronique de l'association est : [info@amsat-francophone.org](mailto:info@amsat-francophone.org)

Le site internet de l'association est :

➤ [HTTP://WWW.AMSAT-FRANCOPHONE.ORG](http://WWW.AMSAT-FRANCOPHONE.ORG)

➤ [HTTP://WWW.AMSAT-F.ORG/](http://WWW.AMSAT-F.ORG/)

## 3 Adhésion

### 3.1 Formulaire d'adhésion

Le formulaire d'adhésion est disponible en téléchargement sur le site internet de l'association ou sur demande auprès des membres du bureau. Ce formulaire est à renvoyer à l'adresse de l'association. Il sera possible de le remplir directement en ligne le formulaire d'adhésion lorsque les moyens techniques seront mis en œuvre.

### 3.2 Validation de l'adhésion

Conformément à l'article 5, toute adhésion est validée par le bureau de l'association.

Le bureau se réserve le droit de demander des éléments de motivations pour les personnes souhaitant devenir membre actif. Elle pourra le cas échéant refuser sa candidature et lui proposer la possibilité de devenir un membre sympathisant.

### 3.3 Cotisation

Le montant de la cotisation est le suivant quel que soit son pays de résidence:

- Membre actif (personne physique) : 15 €
- Membre actif (Association, Radio Club) : 20 €
- Membre bienfaiteur : Le don doit être supérieur à 50 € en plus de la cotisation de membre actif.
- Membre sympathisant : 5€
- Membre d'honneur: ne paye pas de cotisation.

Les cotisations de base comprennent pas d'envoi de courrier postal. Toute relation avec l'association se fera par voie électronique. L'adhérent souhaitant recevoir par courrier postal les documents de l'association doit s'acquitter d'un montant forfaitaire supplémentaire à la cotisation de :

- France : 5 €
- Europe : 10 €
- Autre : 15 €

L'adhérent peut s'il le souhaite verser une somme supérieure au montant de la cotisation défini dans ce présent règlement.

Conformément à l'article 5 des statuts, le montant de la cotisation est fixé annuellement lors de l'assemblée générale.

Les cotisations sont payables par moyen électronique (Paypal), chèque, virement bancaire ou espèce. Un reçu sera fourni sous forme électronique.

Dans le cas d'un paiement par PayPal, le membre devra acquitter une somme supplémentaire pour couvrir les frais associés aux Services PayPal :

- Membre actif (personne physique) : 0,84 €
- Membre actif (Association, Radio Club) : 1.03 €
- Membre bienfaiteur : 3 €
- Membre sympathisant : 0,45 €

### 3.4 Droit de vote

Les membres actifs et bienfaiteurs sont des membres de plein droit dans l'association et ont le droit de vote.

Les membres sympathisants et les membres d'honneur n'ont pas de droit de vote. Ils peuvent participer aux différentes assemblées, mais ne peuvent pas voter.

## 4 Communication

### 4.1 Communication publique

L'association met à disposition des membres et non membres de l'association un site internet pour la diffusion des informations relatives à la vie de l'association et des informations en lien avec les objectifs de l'association.

Les moyens de communication publique sont les suivants :

- site internet : <http://www.amsat-francophone.org> ou <http://www.amsat-f.org/>
- liste de diffusion : AMSAT-F <http://fr.groups.yahoo.com/group/amsat-F>
- compte tweeter : AMSATF <http://twitter.com/amsatf>

### 4.2 Communication interne à l'association

#### 4.2.1 à destination des membres

Afin de réduire les coûts permettant de maintenir une cotisation la plus faible possible, l'association privilégiera la communication électronique avec ses membres. Les adhérents devront veiller à fournir à l'association une adresse email valide. Une liste de diffusion interne à l'association est mise en œuvre.

Les envois de mail sur cette liste consisteront en :

- lettre d'information de l'association
- informations relatives aux activités du bureau et de l'association
- convocation aux assemblées générales ordinaire et extraordinaire
- appel à cotisation

Les documents seront ajoutés en tant que pièce jointe aux mails envoyés sur la liste de diffusion. Ils seront aussi stocker dans l'espace dédié du site qui gère la liste de diffusion.

La liste de diffusion utilisée est <http://fr.groups.yahoo.com/group/amsat-Francophone>

L'historique des mails envoyés sera disponible sur le site de gestion de la liste de diffusion interne.

Pour les membres n'ayant pas d'accès au mail, ceux-ci devront en créer un. Les membres devront informer le secrétaire en cas de modification de leur adresse électronique.

#### **4.2.2 à destination des membres actifs**

Les membres actifs ont accès, sur demande, à des environnements collaboratifs pour que les membres actifs puissent échanger entre eux sur le fonctionnement de l'association ou des projets spécifiques.

Il existe un espace collaboratif pour la gestion de l'association. Il est accessible :

- en lecture / écriture pour les membres du Conseil d'Administration et du Bureau,
- en lecture / écriture pour des membres actifs contribuant à des activités de l'association,
- en lecture pour les autres membres sur demande.

Des espaces collaboratifs spécifiques pour des projets ou activités particuliers peuvent être établis. Dans ce cas ils sont gérés par les responsables du projet ou de l'activité. Ces espaces sont accessibles :

- en lecture / écriture pour les membres du conseil d'administration et du bureau
- en lecture / écriture pour les membres actifs contribuant à ce projet ou activité.

Les membres actifs ne peuvent communiquer ou diffuser des informations de ces sites collaboratifs à l'extérieure de l'association sans accord du bureau de l'AMSAT-Francophone formalisé dans un compte rendu.

Les membres actifs ne sont pas autoriser à exploiter ces données à titre personnel ou à titre commercial.

## **5 Règles appliquées sur les réalisations produites pour l'association.**

Les membres de l'association sont amenés dans le cadre de leurs activités pour l'association à produire des documents, logiciels et matériels. Afin d'assurer la pérennité de ces éléments et qu'ils soient partagés par l'ensemble des membres, les règles liées à l'usage de licences « open source » suivante s'appliquent.

### **5.1 Documents :**

Tous documents produits dans le cadre de l'AMSAT-Francophone seront créés sous licence common

Les articles et documents, sauf mention contraire, sont diffusés sous la licence : [Licence Créative Commons Paternité - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage à l'Identique 3.0 non transcrit](#).

Le fichier original de l'œuvre doit être stocké dans un des espaces collaboratif de l'AMSAT-Francophone. Les documents seront diffusés sur les espaces publics dans le format PDF ou sur les sites WWW de l'association. La licence sera mentionnée.

## 5.2 Logiciel

Les Logiciels développés dans le cadre des projets de l'**AMSAT-Francophone** sont créés sous licence open source LGPL.

Les sources devront être mises à disposition de l'association ou du public au travers de sites hébergeant un gestionnaire de source ou sous forme d'archives sur un des sites collaboratifs de l'**AMSAT-Francophone**.

## 5.3 Matériel

L'ensemble des artéfacts (documents, schémas, éléments de fabrication ...) créés dans le cadre d'un projet pour l'**AMSAT-Francophone**, sont créés sous une licence « TAPR Non commercial Hardware License » (cf <http://www.tapr.org/NCL> )

## 5.4 Coopération

Dans le cas où l'**Amsat-Francophone**, coopère avec un nouvel organisme, les règles ci-dessus seront adaptées en fonction des contraintes liées à cette coopération. Les règles qui s'appliquent dans ce cas devront être validées par le bureau.

## 5.5 Dérogation

Dans le cas où un membre souhaite déroger aux règles ci-dessus, il devra effectuer une demande auprès du bureau qui statuera.

## 5.6 Publication des artéfacts dans l'espace public.

La diffusion de données dans l'espace public doit être validée par le bureau. Les documents sont diffusés sous forme PDF. Les autres données sont diffusées dans le format le plus exploitable par les membres.

# 6 Organisation des assemblées générale et extraordinaire

## 6.1 Assemblée générale ordinaire

La convocation à l'assemblée générale ordinaire sera diffusée sur les moyens de communication publique et sur les moyens de communication interne. La convocation sera faite sous forme d'un fichier PDF.

En cas de retour de courrier électronique non distribué par suite d'adresse non valide, le bureau ne fera pas de renvoi. Les membres ne recevant pas d'informations devront s'informer directement auprès des moyens publics d'informations de l'**AMSAT-Francophone**.

Les votes par correspondance sont autorisés. Ces votes pourront se faire par courrier postal ou par moyens électroniques mis en place par le bureau.

Les pouvoirs sont autorisés. Un membre y compris les membres du conseil d'administration et/ou du bureau ne peut recevoir que 10 pouvoirs au maximum.

## 6.2 Assemblée extraordinaire

La convocation sera faite par les mêmes média et avec les mêmes conditions que pour l'assemblée générale ordinaire.

## **6.3 Principe des votes par correspondance**

### **6.3.1 Vote par courrier postal :**

L'adhérent imprimera le bulletin de vote le remplira et le glissera dans une enveloppe sans aucun signe distinctif. Il glissera ensuite cette enveloppe dans une enveloppe avec l'adresse donnée pour le vote par correspondance et indiquera au verso son N° d'adhérent ainsi que son adresse. L'ensemble devra être envoyé par voie postale.

Le courrier sera dépouillé le jour de l'assemblée générale.

### **6.3.2 Vote Electronique :**

L'adhérent se connectera à un formulaire électronique. Il remplira son vote et les éléments d'identification. A la validation du formulaire, le secrétaire recevra un email contenant le N° de l'adhérent, le nom de l'adhérent et la date de la validation du formulaire. Les éléments de vote seront stockés sous forme informatique sans aucune référence permettant d'identifier l'adhérent.

L'adhérent ne pourra voter qu'une seule fois et son vote n'est pas modifiable.

Le vote électronique ne sera mis en œuvre que lorsqu'une solution technique sera disponible.

### **6.3.3 Dépouillement**

Les votes électroniques sont dépouillés en premier ensuite seront pris en compte les votes par correspondances et enfin les votes des membres présents.

Dans le cas où l'adhérent utilise plusieurs moyens de votes un seul sera retenu dans l'ordre suivant :

- vote électronique,
- vote par correspondance,
- vote présentiel

## **7 Conseil d'administration et bureau**

### **7.1 Le Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration utilise les moyens collaboratifs pour communiquer et gérer l'association. Les décisions du Conseil d'Administration sont consignées sous forme de documents électroniques archivés sur le site collaboratif interne de l'association.

#### **7.1.1 Les membres du conseil ou leurs mandataires.**

En cas d'impossibilité d'assister aux séances, les membres du conseil d'administration pourront se faire représenter par un mandataire. Pour être recevable, le mandataire devra présenter au secrétaire son pouvoir signé.

Il relève de la responsabilité individuelle des membres absents de veiller à ce que leur mandataire éventuel soit en possession d'un exemplaire de l'ordre du jour ainsi que de tout rapport devant être étudié lors de la séance à laquelle le mandataire doit représenter le membre absent.

Les membres du conseil d'administration peuvent se faire accompagner par des experts non membres.

Ces personnes pourront soumettre des rapports écrits ou oraux lors des délibérations et pourront être entendues, mais elles n'auront aucun droit de vote.

### **7.1.2 Les convocations**

Les convocations pour les séances du conseil d'administration seront adressées au plus tard huit jours francs avant la date prévue sauf cas de force majeure ou accord de la majorité du conseil.

### **7.1.3 L'ordre du jour**

L'ordre du jour de chaque séance du conseil sera adressé au plus tard huit jours francs avant la date de la séance.

L'ordre du jour de chaque séance du conseil d'administration comprend :

- l'approbation et la signature du procès-verbal de la séance précédente,
- l'approbation et le suivi du budget,
- les points d'information sur la vie de l'association qui sont parvenus au président dans l'intervalle des séances,
- les communications des groupes de travail ou d'experts,
- les points proposés à l'ordre du jour par les membres du conseil.

### **7.1.4 Les procès-verbaux**

Un exemplaire du procès-verbal des séances doit être expédié au plus tard quatre semaines après la date de la séance à tous les membres et mandataires, qu'ils aient assisté à la séance en question ou non.

## **7.2 Le bureau**

Le bureau est l'organe exécutif du conseil d'administration. Il lui rend compte régulièrement de l'avancement des travaux.

Le bureau utilise les moyens collaboratifs pour communiquer et gérer l'association. Les décisions du bureau sont consignées sous forme de documents électroniques archivés sur le site collaboratif interne de l'association.

### **7.2.1 Les fonctions**

L'attribution des fonctions au sein du bureau se fait par décision du conseil d'administration qui vote à la majorité de ses membres, sur une ou plusieurs listes comprenant la totalité des fonctions du bureau. Le bureau est nommé pour la durée du mandat du président.

### **7.2.2 Les nominations**

Le conseil d'administration choisit pour un an, parmi ses membres actifs un bureau comprenant au moins :

- un président,
- un trésorier,
- un secrétaire.

En fin de mandat, chacun des postes du bureau est renouvelé de façon à assurer les fonctions mentionnées ci-dessus.

### **7.2.3 Les fonctions**

#### ***7.2.3.1 Le président.***

Toutes les séances du conseil d'administration comme celles de l'assemblée générale sont présidées par le président. Il est chargé en collaboration avec le secrétaire, de la préparation et de la communication des ordres du jour et des procès-verbaux selon les délais fixés.

Le président revoit et arrête le rapport annuel d'activité qui lui a été remis par le secrétaire. Il le communique au bureau avant son envoi aux membres de l'assemblée générale.

### **7.2.3.2 Le secrétaire.**

Il assure les tâches de:

- gestion du courrier : envoi, classement des pièces, dans la mesure où elles lui auront été
- communiquées par les membres.
- tenue à jour du registre des délibérations,
- préparation des tâches administratives pour le conseil d'administration, l'assemblée générale et le bureau (convocations, procès-verbaux),
- archivage de la comptabilité et de tous les documents et pièces signés au nom de l'association.

Pour le bon fonctionnement de l'association, tous les membres s'engagent à adresser au secrétaire toutes les pièces signées, documents et rapports, pour lui permettre d'accomplir dans les délais les tâches ci-dessus.

### **7.2.3.3 Le trésorier.**

Le trésorier est responsable de la préparation et l'exécution du budget devant le conseil d'administration. Il est chargé du contrôle de la totalité des fonds de l'association, de la préparation des budgets et de la tenue de la comptabilité, conformément aux règles applicables en France.

## **8 Activités**

Pour un projet particulier, il pourra être créé une section. Cette section sera validée par le conseil d'administration. Il sera nommé un chef de projet qui rendra compte de l'avancement du projet au conseil d'administration et à l'assemblée générale.

Le conseil d'administration pourra, s'il le juge nécessaire, allouer un budget spécifique pour ce projet. Une allocation de budget n'est pas obligatoirement une autorisation de dépense obligatoire.

Toutes les dépenses devront être assorties d'un justificatif.

## **9 Relations avec les autres associations**

L'AMSAT-Francophone est indépendante des autres associations. Toute sollicitation (partenariat, coopération, communiqué commun ...) d'une association vis-à-vis de l'AMSAT-Francophone devra être traitée selon les deux principes suivants :

- Une contribution de l'AMSAT-Francophone à une sollicitation d'une autre association devra être soumise à discussion aux membres de l'association via la liste de diffusion.
- La signature d'une convention / contribution avec une ou plusieurs associations doit être voté à la majorité des votes exprimés des membres actifs de l'association.

## **10 Procédures disciplinaires**

Une procédure disciplinaire peut être engagée à l'encontre d'un membre de l'association dans les cas suivants :

- Non-respect des statuts de l'association
- Non-respect du présent règlement intérieur,

- Non-respect de la réglementation radioamateur,
- Attitude non conforme à l'éthique
- Attitude non respectueuse envers les autres membres de l'association.

La procédure disciplinaire consiste à une présentation du litige devant le bureau. La personne pouvant être assistée d'un autre membre devra se présenter lors de l'instruction de son dossier.

## **11 Modification du règlement intérieur**

Le règlement intérieur est établi par le conseil d'administration conformément à l'article 13 des statuts de l'association.

Il pourra être modifié par le conseil d'administration sur la proposition des membres de l'association et sur l'accord des 2/3 des membres du conseil d'administration. Le RI sera validé lors d'une Assemblée générale ordinaire ou extraordinaire si nécessaire.

Le nouveau règlement intérieur sera adressé à tous les membres de l'association par courrier électronique.