

RÈGLEMENT INTÉRIEUR de l'AICPRAT

(Édition du-16 mars 2020)

ARTICLE I - Fonctionnement de l'Association

1 - Le Bureau du Conseil d'Administration constitue l'organe exécutif de l'Association. Le rôle des Membres du Bureau défini dans l'Article 12 des Statuts est dans les annexes suivantes :

- Présidence : Annexe I
- Secrétariat Général : Annexe II
- Trésorerie : Annexe III

2 - Des Commissions et des Délégations Régionales animent les activités de l'AICPRAT. Elles sont présidées par des Membres actifs de l'AICPRAT choisis par le Conseil d'Administration.

Chaque Commission peut être divisée en Groupes suivant les besoins de son activité. La création d'un Groupe doit être approuvée par le Conseil d'Administration.

Le fonctionnement des Commissions et Groupes est défini en Annexe IV.

Actuellement, il existe 7 Délégations Régionales :

- Aquitaine
- Bretagne - Cotentin
- Ile de France
- Occitanie
- Pays de la Loire
- Provence - Alpes - Côte d'Azur - Corse
- Rhône Alpes Auvergne

De nouvelles régions pourront être créées si un nombre suffisant d'adhérents en font la demande et après acceptation par le Conseil d'Administration. Chaque région est animée par un Délégué Régional, désigné par le Conseil d'Administration.

Le rôle des Délégués Régionaux est défini en Annexe V.

ARTICLE II - Réunions du Conseil d'Administration

1 - Le Responsable des Délégations, les Délégués régionaux et les Responsables de commission peuvent être invités au Conseil d'Administration. Seuls les membres élus ont une voix délibérative.

Le Président peut inviter à assister, à une séance de travail du Conseil d'Administration, toute personne, membre ou non de l'AICPRAT, dont la compétence peut éclairer les débats.

2. - Ces réunions ont lieu généralement au Siège Social.

L'ordre du jour est rédigé par le Secrétaire Général à partir des demandes des Membres participants.

3. - Les convocations accompagnées de l'ordre du jour sont envoyées au moins 8 jours avant la réunion.

4. - Au cours de ces réunions sont examinés en particulier :

- les travaux des Commissions,
- les activités des Délégations Régionales
- l'état des effectifs,
- la situation financière,
- les relations AICPRAT / Thales
- diverses questions formulées par les Membres du Conseil,
- une fois par an, le rapport moral est préparé et le budget des recettes et des dépenses est arrêté. Ces documents sont soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale.

5. - Un procès-verbal des réunions, approuvé par les Membres présents, est classé dans un livre prévu à cet effet. Une copie des procès-verbaux est diffusée aux Membres du Conseil et aux Délégués Régionaux.

6. - Les décisions sont prises à main levée. Le scrutin secret peut être utilisé si un tiers au moins des Membres présents l'exige.

ARTICLE III - Assemblée Générale

L'ordre du jour de l'Assemblée Générale établi par le Conseil d'Administration, le rapport moral et le compte rendu du Trésorier (compte de fonctionnement et budget prévisionnel) sont déposés au Secrétariat Général au moins 15 jours avant la réunion de l'Assemblée Générale. Ils sont à la disposition des Membres qui désirent en prendre connaissance. Les Délégués Régionaux en reçoivent copie avant l'Assemblée Générale.

Un procès-verbal de l'Assemblée Générale est rédigé et classé dans le registre de cette Assemblée. Un résumé est publié dans la Lettre.

ARTICLE IV - Élections au Conseil d'Administration

1. - Candidatures

- Les membres actifs ou associés peuvent faire acte de candidature.

- Ils en font la demande au Président avant le 1er octobre de l'année de l'élection.

- La liste définitive des candidats est arrêtée par le Conseil d'Administration, après vérification de la validité des candidatures.

- La liste complète des candidats est adressée à chaque sociétaire avec la convocation à l'Assemblée Générale. Le curriculum vitae et, éventuellement les déclarations d'intention des candidats sont joints à cette liste.

2. - Modalités du vote :

- les Membres de l'AICPRAT à jour de leur cotisation prennent part aux élections :

- soit en déposant leur bulletin de vote au lieu de réunion de l'Assemblée Générale avant l'ouverture de celle-ci,

- soit en envoyant un pouvoir au Secrétariat Général,

- soit en envoyant, par correspondance affranchie, leur bulletin individuel de vote au Secrétariat Général.

- si le nombre de candidats à élire est inférieur ou égal au nombre de postes à pourvoir, le scrutin est considéré comme scrutin de liste. Tout nom rayé entraîne l'annulation du bulletin de vote. Le dépouillement est alors limité au décompte des bulletins valides.

- si le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes à pourvoir, les électeurs sont invités, par rayures de noms, à faire en sorte que nombre total des noms restant sur leur bulletin soit au plus égal au nombre de postes à pourvoir. Tout bulletin comportant plus de noms non rayés que ce nombre est considéré comme nul. Lors du dépouillement, il est dans ce cas procédé au décompte des voix obtenues par chacun et les candidats arrivant en tête sont déclarés élus dans la limite du nombre de postes à pourvoir.

- Le Secrétariat Général, assisté d'un certain nombre d'assesseurs scrutateurs désignés par l'Assemblée Générale dès l'ouverture de la réunion, préside au dépouillement du scrutin. Les résultats sont annoncés à la fin de l'Assemblée Générale.

3.- Les Membres du Conseil d'Administration, cooptés au cours de l'année en remplacement d'administrateurs décédés ou démissionnaires, exercent leur mandat jusqu'à la date prévue pour la fin du mandat des personnes remplacées. Leur choix sera proposé à la

ratification de l'Assemblée Générale par voie de résolution.

4.- Sur proposition du Président, les anciens Présidents peuvent être nommés "Présidents d'Honneur" par le Conseil d'Administration.

ARTICLE V - Exercice Financier et Cotisations

1.- L'exercice financier s'étend du 1er octobre au 30 septembre de l'année suivante.

2.- Le montant des cotisations annuelles est fixé chaque année par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

3.- La cotisation est payable à partir du 1er janvier de chaque année.

4.- Une carte est adressée aux adhérents après encaissement de leur cotisation

5. - Le recouvrement des cotisations est confié à la diligence du Secrétariat Général.

6.- Les adhérents qui n'ont pas payé leur cotisation à la date du 31 mars reçoivent une lettre de rappel pour effectuer leur règlement. A partir du 1er octobre, les adhérents défaillants sont considérés comme démissionnaires.

7. - Les Membres d'Honneur ne versent pas de cotisation.

Les nouveaux retraités qui adhèrent, ne versent pas de cotisation lors de leur année civile d'accueil et le Bureau peut décider d'exempter de cotisation les membres les plus anciens ainsi que d'appliquer une cotisation minorée dans des situations particulières justifiées.

ARTICLE VI - Communication

1.- Les publications de l'Association comportent en principe :

- un Annuaire,
- une Lettre,
- un Magazine
- un site web

2.- L'Annuaire est édité tous les deux ans, une liste est éditée les années intermédiaires.

L'annuaire électronique en ligne sur le site web (Espace Protégé) est mis à jour annuellement.

Il contient :

- le texte des Statuts,
- le Règlement Intérieur de l'Association,
- la liste des Administrateurs, des Responsables des Commissions, du Responsable des Délégations Régionales, des Délégués Régionaux et des Responsables de Groupes,
- la liste alphabétique des membres de l'Association et une liste par région.

3.- La Lettre, périodiquement, donne :

- les informations récentes sur les réunions AICPRAT, la vie de Thales, les retraites et toutes autres informations intéressant les retraités,
- le calendrier des visites et conférences ainsi que des voyages organisés par la commission loisirs ou les délégations régionales,
- etc.

4.- Le Magazine, édité deux fois par an, comprend notamment :

- un éditorial,
- des comptes rendus des différentes Commissions,

- des articles traitant des sujets d'intérêt général (scientifique, financier, objectifs d'une politique de défense de nos droits de retraites, etc.),
- un courrier des lecteurs,
- des informations scientifiques et industrielles,
- etc.

5 -Le site web régulièrement tenu à jour présente l'association et les informations d'actualité la concernant, donne accès à son agenda, fait état des activités des commissions et délégations régionales et permet d'accéder à un espace réservé à partir duquel peuvent être téléchargés et édités les comptes rendus, les enregistrements audio ou vidéo ou les publications des commissions et délégations ainsi que des publications d'adhérents.

6.- Ces publications sont rédigées, éditées et diffusées sous la responsabilité de la Commission Communication avec l'aide d'un Comité de Lecture.

ANNEXE I - PRÉSIDENTE

1.- Elle comprend le Président et les Vice - Présidents. Leurs rôles sont définis à l'Article 12 des Statuts.

2.- Plus particulièrement, le Président convoque les réunions du Bureau, supervise ou signe tous les documents adressés à des organisations extérieures à l'Association et mettant en jeu son fonctionnement ou son honorabilité.

- présente le rapport moral du Conseil d'Administration à l'Assemblée Générale,

- désigne des Vice - Présidents pour le représenter en cas d'empêchement :

3.- Les Vice – Présidents :

- sont chargés, par le Président, de missions spécifiques, l'un d'entre eux étant particulièrement chargé des relations extérieures concernant les problèmes de retraite,

- reçoivent, du Conseil d'Administration, délégation pour superviser les frais de toute nature engagés par l'Association ou les Membres du Conseil d'Administration,

- participent, avec le Trésorier, à la préparation du budget de l'année à venir et contrôlent l'exécution du budget de l'année en cours,

- règlent les différents entre les Commissions, Groupes, Délégations, et Membres de l'Association,

- veillent à l'application du Règlement Intérieur.

ANNEXE II - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Le rôle du Secrétaire Général est défini à l'Article 12 des Statuts. Sous sa responsabilité, une équipe :

1.- reçoit le courrier "Arrivée", le dispatche pour traitement,

2.- centralise, expédie et archive le courrier "Départ"

3.- enregistre dans un fichier les adhésions, les décès et les démissions et les signale aux Délégués Régionaux concernés,

4 - reçoit les cotisations qu'il enregistre aux fins de suivi et de relance, les factures, les frais de visites, de voyages, qu'il transmet soit au Trésorier soit aux personnes concernées,

5.- tient l'agenda et manifestations de l'Association à jour et réserve les salles de réunions en conséquence,

6.- assure la diffusion des notes d'informations générales,

7 – fait partie du comité de lecture de la Lettre rédigée par la Commission "Communication" et assure la transmission pour impression de l'ensemble des tirés à part,

8.- effectue ou fait effectuer par un imprimeur la reprographie des documents nécessaires au

fonctionnement de l'Association (fiche d'adhésion, Magazine, Lettre, documents envoyés pour l'Assemblée Générale...)

9.- organise l'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire et les diverses réunions décidées en cours d'année,

10 - est l'interlocuteur des organismes produisant les revues des adhérents abonnés,

11 - Il reçoit, sur délégation du trésorier, les chèques adressés à l'Association et les remet à l'encaissement

ANNEXE III - TRÉSORERIE

Le rôle du Trésorier est fixé à l'Article 12 des Statuts, en particulier :

1 .- Il établit, en liaison avec le Président ou les Vice Présidents et avec le Secrétaire Général, le projet de budget de l'année à venir

2. - Il présente la situation comptable au Conseil d'Administration à la fin de chaque trimestre.

3.- Il gère l'ensemble de la comptabilité.

4.- Il établit mensuellement la situation de la trésorerie.

5. - Il émet les chèques et assure les paiements des travaux, services et indemnités demandés par l'Association.

ANNEXE IV - COMMISSIONS ET GROUPES

1- Chaque Commission ou Groupe est animé par un Responsable, en accord avec l'Article I du Règlement Intérieur.

2.- Dans chaque Groupe de Travail, le Responsable :

- organise les réunions de son groupe en prenant en compte les occupations de salles figurant à l'agenda,

- informe les membres de son groupe par tous moyens appropriés (mails, téléphone...),

- informe le secrétariat général pour mise à jour de l'agenda de l'association.

- après réunion, communique au responsable du site web les comptes-rendus de ses réunions pour archivage numérique dans l'espace à accès réservé adhérents.

- assure la distribution des documents spécifiques facilitant le fonctionnement du Groupe. Les frais correspondants doivent être financés par les Membres du Groupe et/ou par l'Association après accord préalable du bureau..

ANNEXE V - DÉLÉGATIONS RÉGIONALES

1.- Le Délégué Régional a pour mission l'animation des activités de l'AICPRAT dans sa région.

2.- Tenu régulièrement informé de la vie de l'Association par le Responsable des Délégations Régionales et par le Secrétaire Général, par la diffusion des comptes rendu du Conseil et d'autres documents, il s'efforce de transmettre les informations aux membres de sa région, par tous moyens de son choix. En particulier, il rassemble ceux-ci au moins une fois par an lors de l'Assemblée régionale à laquelle participent le Président, ou un Vice Président ainsi que le Responsable des Délégués régionaux.

3 - Il participe à l'Assemblée Générale de l'Association, à la réunion de tous les Délégués qui la précède pour exprimer la situation de sa Région. Il assiste en principe à la réunion du Conseil d'Administration de l'Association au moins une fois par an.

4.- Le Conseil d'Administration met à sa disposition un fonds de roulement destiné à faire face à ses dépenses courantes (frais de bureau, affranchissement et téléphone). Ce fonds est déterminé à partir d'un budget prévisionnel. Ses frais de déplacement sont remboursés par le Trésorier sur justification. Il perçoit, en outre une rétrocession, dont le montant est fixé par

le Conseil d'Administration, sur les cotisations des membres de sa Délégation pour aider à l'organisation de manifestations qui peuvent concerner toutes les Délégations (L'île de France, qui bénéficie des moyens du Secrétariat Général, ne perçoit pas cette rétrocession)

5.- Il maintient un contact périodique avec les représentants régionaux les Organismes Nationaux de Retraites dont l'AICPRAT est Membre.

6.- Il s'appuie sur les moyens existants des Centres Thales de sa région. Il s'efforce de conserver un excellent contact avec les Directeurs de ces Centres.

7.- Il recherche d'éventuels nouveaux adhérents dans sa région en liaison avec les Directions des Ressources Humaines des Unités du Groupe Thales. Il envoie la liste de ces prospects au Secrétariat Général de l'AICPRAT.

8.- Il apporte son aide au Secrétariat Général pour le recouvrement des cotisations de sa région.

9.- Les publications éventuelles des Délégations Régionales (réservées aux Membres de l'AICPRAT) sont soumises à l'approbation de la Commission Communication pour les actions engageant l'Association vis-à-vis d'organismes extérieurs.

10 – Le Responsable des Délégations Régionales participe aux réunions de Bureau de l'AICPRAT.