

Annexe aux statuts
« ARBR »
Les Amis de Robespierre pour le Bicentenaire de la Révolution
Règlement intérieur

Article 1 - de l'Assemblée générale.

1-1 L'assemblée générale est convoquée annuellement entre mars et juin. Elle statue sur l'activité de l'année l'année-précédente et statue sur les projets de l'année en cours.

Les documents statutaires sont préparés par le président, le secrétaire et le trésorier pour ce qui leur revient et proposés à l'amendement du conseil d'administration qui les complète ou les enrichit au besoin et leur donne quitus. Ces documents, et les modalités d'organisation et de vote accompagnent la convocation . Ils sont adressés selon le procédé le plus rationnel retenu par le Bureau trois semaines avant la date prévue.

1-2 Toutes les modalités des opérations, et en particulier, la vérification et la validation des pouvoirs, et les opérations de vote le jour de l'Assemblée générale sont arrêtées par le Bureau et soumis pour avis au conseil d'administration.

1-3 Chaque adhérent présent ne peut détenir plus de cinq pouvoirs en sus du sien. Les pouvoirs sont adressés au président 7 jours avant la date de l'AG. Le secrétaire en vérifie la validité et en fait rapport devant l'assemblée générale.

1-4 Les approbations statutaires, concernant les rapports et les cotisations, ainsi que l'élection individuelle à bulletin secret des membres du conseil d'administration se font par un vote électronique dont la conformité des modalités est vérifiée par au moins deux scrutateurs. Ces scrutateurs sont désignés par le bureau parmi une liste de volontaires. Un vote « papier » complète le vote électronique. Le déroulement et le dépouillement est assuré par les scrutateurs.

1-5 Les décisions sont prises à la majorité des membres présents et représentés, sauf pour les articles des statuts qui nécessitent la majorité des deux tiers. Les autres votes ont lieu à main levée, sauf pour les votes concernant des personnes ou si un scrutin secret est demandé par le Bureau ou par le quart au moins des membres présents.

1-6 Le procès-verbal de l'Assemblée générale, rédigé par le secrétaire et adopté par le bureau est adressé à tous les adhérents à **jour de leur cotisation** ainsi qu'aux institutions compétentes par courriel ou courrier postal

1-7 Le compte-rendu de l'assemblée générale paraît dans l'Incorruptible qui suit l'Assemblée Générale, sur le site public et les blogs de l'association

Article 2 - de l'élection du Conseil d'administration.

2-1 L'Association est administrée par un Conseil d'administration dont le nombre des membres est compris entre quinze au moins et vingt au plus. Des sièges peuvent demeurer vacants. Il est constitué de deux collèges, alternativement soumis à élection à intervalle de deux ans chaque collège ne pouvant excéder 10 membres. Lors de la première installation du CA, la répartition entre les collèges se fait par tirage au sort.

2-2 Il est fait obligation aux élus d'être à jour de leur cotisation annuelle au 31 janvier de l'année en cours.

2-3 Selon l'année, l'assemblée générale adopte les dispositions soit pour le renouvellement statutaire de la moitié des membres du CA, soit pour compléter les postes devenus vacants. Ainsi le CA soumet à l'AG la liste des candidats soumis à son suffrage. Un membre remplaçant devient renouvelable ensuite en même temps que le collègue auquel il appartient.

- 2-4 Les adhérents candidats au conseil d'administration doivent être majeurs à la date de l'AG Avant de pouvoir candidater à des postes de responsabilité (président, trésorier, secrétaire,) les candidats doivent pouvoir justifier de deux années d'engagement dans le CA ou le Comité scientifique.
- 2-5 Les candidats demandant à siéger au conseil d'administration feront état de leurs motivations dans une courte déclaration (100 à 150 mots) et mentionneront leurs noms, prénoms, date de naissance, lieu de naissance, nationalité, adresse et qualité sur un document ad hoc signé de leur main.
- 2-6 Le vote est électronique, complété par un vote « papier » le tout soumis au contrôle des scrutateurs et du président de séance. Les électeurs ont connaissance de l'identité et des motivations de chacun des candidats.
- 2-7 Les résultats du scrutin sont proclamés à l'issue de l'assemblée générale.

Article 3 - du Conseil d'administration.

- 3-1 En application de l'article 10 des statuts, **un tiers** au moins des membres du Conseil d'administration ou un quart des membres de l'association peut demander la convocation d'une réunion du Conseil d'administration Cette demande devra comporter les motifs et une proposition détaillée des points de l'ordre du jour souhaités (hors questions diverses) et les noms des signataires. Elle sera adressée à tous les administrateurs par les moyens de communication adaptés aux circonstances (lettre ou courriel) Le président a alors quinze jours francs pour convoquer le CA et apporter, en séance, après débat, réponse questions soulevées.
- 3-2 Le quorum de la moitié des membres présents est requis pour que le CA délibère valablement. Le bureau prend ses dispositions pour que le quorum puisse être atteint. Les membres qui ne peuvent pas participer à une réunion du Conseil d'administration ne peuvent s'y faire représenter.
- 3-4 Les votes du Conseil d'administration ont lieu à main levée, à l'exception de ceux concernant des personnes et de ceux pour lesquelles un membre présent solliciterait un scrutin secret. A l'exception des votes à la majorité des 2/3 signalée dans les Statuts, les délibérations du Conseil d'administration sont adoptées à la majorité absolue des membres présents et représentés. A défaut, il est procédé à un second vote à la majorité relative.
- 3-5 Le lieu de réunion du Conseil d'administration est prioritairement fixé au siège de l'ARBR, mais il peut se tenir en un autre lieu et/ou par visioconférence sur proposition du Président. Les réunions du Conseil d'administration pour l'année suivante sont planifiées lors de la dernière réunion de l'année en cours. Les convocations, accompagnées de l'ordre du jour et le cas échéant des documents préparatoires, sont envoyés au moins une semaines avant la réunion par le bureau qui précède. Néanmoins, en cas d'urgence, après avoir consulté les membres du Bureau, le Président peut convoquer dans les délais les plus brefs, une réunion du Conseil d'administration,
- 3-6 Pour favoriser sa participation aux réunions le CA peut accorder une aide financière ou matérielle à l'un de ses membres qui aurait le besoin de disposer d'une liaison internet fiable. Sa demande devra être justifiée. Le CA se prononce hors présence du demandeur.
- 3-7 Les membres du CA sont défrayés de leurs frais de bureau **éventuels** sur justificatifs appréciés par le bureau.
- 3-8 Les membres du CA sont défrayés, sur demande et sur présentation de justificatifs, de leurs frais de déplacement à l'assemblée générale et aux réunions de CA, selon un barème fixé en CA sur proposition du bureau. Le montant des frais, remboursés ou non remboursés, pourra faire l'objet d'un abandon de frais ouvrant droit à un crédit d'impôt.
- 3-9 Les réunions du Conseil d'administration font l'objet d'un procès-verbal rédigé par le secrétaire, et approuvé par le président. Il est adressé ensuite dans les deux semaines qui suivent à tous ses membres. Une fois le PV adopté par le CA à la séance suivante, ses principales décisions sont publiées sur le site dans l'espace dédié aux seuls adhérents .

Article 4 - de l'élection et du fonctionnement du Bureau.

- 4-1 Au terme de l'assemblée générale annuelle élective de membres du Conseil d'administration, ce dernier se réunit sous la présidence du plus ancien de ses membres. Si le Président sortant n'appartient plus au nouveau Conseil d'administration, il est néanmoins invité à assister en qualité de témoin à la première réunion. Le Président de séance appelle les candidatures pour le poste de Président de l'Association ; les candidats exposent leur programme et le vote est alors effectué au scrutin secret, à la majorité absolue des membres présents et représentés et sans voix prépondérante. Si aucun candidat n'obtient la majorité absolue, un second vote est organisé entre les deux candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix. En cas de partage des voix, un troisième tour a lieu et en cas de nouveau partage, le candidat le plus ancien en tant que membre du Conseil d'administration de l'Association est élu Président. Le Président de séance laisse alors la place au Président élu.
- 4-2 Le Président appelle ensuite les candidatures pour les postes statutaires de vice-Président, de Secrétaire général et de Trésorier. Il est ensuite procédé, au scrutin secret à la majorité absolue des suffrages des membres présents et représentés, à l'élection successive du Vice-Président, du Secrétaire général et du Trésorier. Un candidat non élu à un poste a la possibilité de se présenter à un autre poste soumis à élection.
- 4-3 Une suspension de séance peut être demandée afin de permettre au nouveau Bureau élu de se réunir. En cas de changement de Président, il est alors procédé à la passation des fonctions. A la reprise de la réunion du Conseil d'administration, le Président peut proposer l'élection de membres supplémentaires au Bureau, dans la limite du tiers des membres du Conseil d'administration (Vice-Président, Secrétaire général adjoint, Trésorier adjoint, Conseiller, Archiviste, le président du Conseil Scientifique ainsi que la partage des tâches et des responsabilités s'y rapportant.)
- 4-5 Les membres du Bureau ne peuvent donner communication des pièces comptables, fichiers et tous documents confidentiels de l'Association, qu'à un membre du Conseil d'administration.
- 4-6 Les réunions de Bureau donnent lieu à l'établissement d'un relevé de décisions qui est diffusé aux administrateurs dans les meilleurs délais (mail ou SMS)

Article 5 - du rôle du Président.

- 5-1 Le Président est chargé de représenter l'Association dans les actes de la vie civile, d'ester en justice après accord du Conseil d'administration.
- 5-2 Il réunit par tout moyen (lettre, courriel) le Bureau chaque fois que cela s'avère nécessaire. Le lieu de réunion est fixé au siège de l'ARBR. Les membres empêchés la rejoignent en visuo-conférence. Le Président arrête avec le Secrétaire général, l'ordre du jour des réunions. Il dirige les débats. Le secrétaire veille à la conformité légale et statutaire des décisions adoptées. Ces décisions sont prises à la majorité des membres présents. Il n'y a pas de voix prépondérante du Président. Le Président est chargé de la mise en œuvre des décisions prises.
- 5-3 Le Président valide l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration proposé par le Secrétaire général. Le secrétaire, s'assure de leur légalité formalise les décisions adoptées. Le Président est garant de l'organisation et de la bonne tenue des séances qu'il préside.
- 5-4 Le Président Préside l'assemblée générale et en dirige les débats. Il est assisté du vice-président.
- 5-5 En accord avec le Conseil d'administration, le président propose la constitution de commissions ou de groupes de travail en vue de traiter des questions historiques ou administratives ou matérielles. Le responsable de chacune de ces commissions rend compte régulièrement de l'avancée des travaux de la commission devant le conseil d'administration en accord avec le président.
- 5-6 Le président peut se faire représenter par un membre du CA . L'objet de la représentation est circonscrit et approuvé par le bureau. Les frais de représentation sont remboursés selon les règles en vigueur

Article 6 - du rôle du vice-Président.

- 6-1 Le vice-Président seconde le Président et, à la demande de celui-ci, le remplace en cas de besoin. Il assume temporairement la présidence en cas de démission ou d'empêchement temporaire du Président. Mais ne peut assumer les responsabilités dans les actes de la vie civile, d'ester en justice du Président.
- 6-2 Il ne préside le conseil scientifique s'il en a la compétence reconnue par le CA.

Article 7 - du rôle du Secrétaire général.

- 7-1 Le Secrétaire général est le collaborateur direct du Président. Il assure et coordonne l'ensemble de la gestion administrative des opérations mises en œuvre par le Président. Il est responsable de la réception et du traitement du courrier de l'Association. Il répartit le courrier arrivé selon les destinataires, et propose, le cas échéant, au président les réponses à lui apporter.
- 7-2 Il est responsable du calendrier des réunions, de leur programmation et de leur tenue. Il s'assure de l'envoi des convocations et ordres du jour des réunions de l'Assemblée générale, du Conseil d'administration, et du Bureau, et de la rédaction et de l'envoi des procès-verbaux ou relevés de décisions de ces réunions dans les délais déterminés.
- 7-2 Le Secrétaire général adresse à la préfecture – bureau des associations – toutes les modifications à apporter au fichier national des associations concernant la composition du bureau et du conseil d'administration
- 7-3 Le Secrétaire général tient à jour les différents contrats inhérents au fonctionnement de l'Association.
- 7-4 Le Secrétaire général soumet au Bureau et au Conseil d'administration, au regard du vécu du fonctionnement associatif, les aménagements à apporter présent Règlement intérieur.

Article 8 - du rôle du Secrétaire général adjoint

- 8-1 Le secrétaire général adjoint est chargé de la tenue à jour du fichier des adhérents et de celui des destinataires du bulletin. Tous les mois il soumet le listing des adhérents au trésorier pour s'assurer du versement effectif des cotisations. Il apporte régulièrement les modifications dont il a eu connaissance. Il soumet au CA la liste des nouveaux adhérents pour validation et rapporte sur les évolutions statistiques de la composition des adhérents. Il répond à toute demande spécifique qui lui serait formulée sur ce point .
- 8-2 Le secrétaire général adjoint fait partie du bureau

Article 9 - du rôle du Trésorier et du trésorier adjoint

- 9-1 Le Trésorier est chargé de gérer les comptes bancaires, les recettes et les dépenses de l'Association. Il tient le compte prévisionnel de trésorerie et contrôle l'encaissement des cotisations, la perception des loyers, le versement des subventions.
- 9-2 Il enregistre et vérifie les factures reçues, procède aux paiements. Il vérifie la régularité des prélèvements bancaires automatiques. Il s'assure avant paiement que toutes les dépenses ont été ordonnancées par le Président. Il vérifie les notes de frais et procède à leur règlement.

Article 10- du rôle des réviseurs comptables

- 9-1 En conformité avec les statuts, le Conseil d'administration désigne parmi les adhérents volontaires, deux réviseurs comptables. Ils sont chargés, d'attester de la qualité de la tenue des comptes devant l'assemblée générale. Ils exécutent leur contrôle en relation avec le trésorier qui met à leur disposition toutes les pièces comptables nécessaires à leur mission. Ils certifient sur leur honneur devant l'assemblée la bonne tenue des comptes. Leur rapport est ajouté au PV de l'assemblée générale.

Article 11 - de la rédaction et des publication de l'Incorruptible, du site et de la page facebook

- 11- 1 Le conseil scientifique aide le CA à travailler développement et à la qualité historique et/ou philologique et artistique de nos publications. Entre autres, il arrête les choix éditoriaux du bulletin l'Incorruptible et ceux à privilégier sur nos médias. Pour cela son président prend toutes les dispositions pour permettre aux membres du conseil scientifique et à ses collaborateurs de s'assurer de rechercher des rédacteurs, de les aider dans leur tâche et de proposer les contenus pour chaque édition.
- 11-2 Le Président de l'Association est légalement Directeur de la publication de l'Incorruptible. La qualité de Rédacteur en chef est confiée à un membre du conseil scientifique choisi par lui et soumis pour accord sans vote par le CA
- 11-3 La revue est Trimestrielle. Le conseil scientifique peut proposer l'édition de numéros spéciaux.
- 11-4 Le rédacteur en chef met en œuvre les recommandations du conseil scientifique et assume la responsabilité de la cohérence éditoriale de chaque numéro. Il rend compte devant le CA . Il ne peut cumuler cette tâche avec celle de la réalisation matérielle du bulletin
- 11-5 La composition, la réalisation et l'acheminement du bulletin sont confiés à un membre uniquement chargé de cela
- 11-6 La gestion du site est confiée à un webmaster qui met en œuvre la politique éditoriale de l'association. Il prend toutes les initiatives nécessaires pour cela en étroite relation avec le président . Il publie les articles proposés par le conseil scientifique.
- 11-7 La gestion de la page facebook est confiée à un(e) administrateur(trice) qui travaille en étroite liaison avec le président ; elle prend toutes les initiatives de publication après accord du président afin de tenir compte de l'actualité et des nécessités éditoriales.

Article 12 – Le Conseil Scientifique

12-1 Définition composition

L'association crée en son sein un Conseil scientifique placé sous l'autorité administrative du conseil d'administration. Ses membres, nécessairement adhérents de l'association sont désignés par le Conseil d'Administration et soumis à l'accord, chaque année, de l'assemblée générale. Il comprend au plus 9 membres. Il est co-présidé par le président et un vice-président compétent en matière historique.

Les membres siégeant au Conseil Scientifique doivent justifier d'un intérêt pour la recherche en histoire académique ou documentaire. Les membres associés sont membres de l'association. Ils apportent leurs compétences et leur concours à la qualité de nos publications. Les membres du CA qui le souhaitent sont membres de droit du Conseil scientifique.

12-2 Convocation :

Il se réunit autant que de besoin afin de conduire à bien les projets de publication ou de recherche qu'il s'est donnés, sur convocation du président ou du vice-président.

12-3 Rôle et missions

Sa mission principale est de veiller à la qualité historique de nos publications, et de juger de leur adéquation avec nos buts et les orientations fixées par l'assemblée générale.

12-4 Articulation avec les autres instances associatives

Le conseil scientifique rend compte de son action chaque trimestre devant le conseil d'administration.

Il y formule ses propositions d'actions en matière de publications ou de manifestations culturelles

12-5 Le Secrétaire général en relation avec le Conseil scientifique aide celui-ci à toute la rédaction des comptes rendu, rapports...

Article 13 – Le Conservateur des actes et documents historiques

- 13-1 Le Conservateur est désigné par le Président dans un esprit de continuité et de pérennité de l'association, il sera le garant de la mémoire de l'association et peut assister le Conseil scientifique dans le développement de ces recherches.
- 13-2 Le Conservateur fait partie intégrante de l'organisation en responsabilité sous les directives du Président en accord avec les décisions du Bureau et du Conseil scientifique.
- 13-3 La nature des documents sera définie par le Bureau et le Conseil scientifique. La mission du Conservateur sera d'organiser la conservation et l'archivage de ces documents.
- 13-4 Le Bureau ou le Conseil scientifique pourront solliciter le Conservateur pour une recherche de documents spécifiques historiques dans la banque d'archive de l'association ou sur différentes bases mis en ligne sur le net.
- 13-5 Il s'occupe de la gestion du fonds de la bibliothèque de l'Arbr et s'adjoit les collaborateurs nécessaires pour mener à bien sa mission.

Article 14 - dispositions particulières

Le présent règlement intérieur est une annexe au règlement intérieur. Ses modifications sont soumises aux adhérents de l'Association réunis en Assemblée générale et approuvées à la majorité absolue.

Adopté par l'assemblée générale le 23 janvier 2021