



# ASSOCIATION DES RETRAITÉS DU GROUPE CEA

## REGLEMENT INTERIEUR Section Pierrelatte/Marcoule

*Le présent texte a été proposé par les membres du bureau, validé par l'Assemblée Annuelle du 5 février 2024 et remplace le précédent Règlement Intérieur élaboré en 1994.*

### 1. Article I. Objet

Le présent document a pour objet, conformément au règlement intérieur de l'ARCEA (article VI-2) de fixer les dispositions pratique en matière d'administration et de fonctionnement de la section Pierrelatte/Marcoule. Le règlement intérieur de la section est communiqué au Conseil d'Administration de l'ARCEA.

### 2. Article II. Bureau de la section

#### 2.1. - Mission

Le bureau de la Section est l'organe exécutif permanent de la Section. Il étudie toute question concernant les activités et le fonctionnement de la section, en conformité avec les statuts et le Règlement Intérieur de l'ARCEA. Il prépare l'ordre du jour de l'assemblée annuelle (AA) qui se tient au cours du premier trimestre de l'année calendaire, avant la tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire de l'ARCEA :

- Les mouvements de radiation des adhérents de la section (cf. article V-2 des statuts et article VII-2 du Règlement Intérieur de l'ARCEA),
- Les évolutions de la composition du Bureau de la Section.

#### 2.2. – Composition du bureau

Le bureau de la section est composé des membres élus par l'assemblée annuelle.  
Il est composé de :

- Un(e) Président(e),
- Un(e) Vice-Président(e),
- Un(e) Trésorier(e) assisté(e) d'un(e) Trésorier(e) Adjoint(e),
- Un(e) Secrétaire assisté(e) d'un(e) Secrétaire Adjoint(e),
- Des Responsables de Commissions (Voyages, Excursions, Sorties Industrielles et Culturelles, Communications, Relations Sociales, Mutuelles, GAENA, ...)

Le nombre de Commissions est fonction du besoin. Elles sont créées, maintenues ou supprimées à chaque renouvellement annuel du Bureau.

### **2.3.– Modalités d'élection des membres du bureau**

Le Bureau établit une liste des membres du Bureau de la Section qui est proposée au vote de l'assemblée annuelle.

Cette liste est établie lors de la réunion de Bureau de la Section précédant l'Assemblée Annuelle sur la base des propositions des membres du Bureau et sur l'examen des candidatures reçues.

Tout adhérent de la Section, à jour de ses cotisations, peut faire acte de candidature spontanée au Bureau de la Section en adressant au Président en exercice, une demande écrite argumentée et motivée quant au domaine de participation souhaité.

Les membres (se représentant ou nouveaux) sont élus (à main levée) à la majorité des adhérents présents et représentés à l'Assemblée Annuelle. Les résultats sont proclamés au cours de cette assemblée annuelle.

Chaque membre est élu pour 3 ans, reconductible.

En cas d'évènement particulièrement important affectant la composition du Bureau, les dispositions précisées à l'article 6 du présent Règlement Intérieur s'appliquent.

### **2.4.– Réunion du Bureau**

Chaque année, la première réunion du Bureau de la Section, qui fait suite à l'assemblée annuelle, confirme la répartition dans les différentes fonctions et Commissions des membres du Bureau sous la présidence de son doyen d'âge. Elle permet d'établir le calendrier d'organisation des manifestations.

Cette première réunion établit le calendrier prévisionnel des réunions de Bureau pour l'exercice à venir et identifie les Responsables des différentes commissions.

L'ordre du jour des réunions du Bureau est fonction de l'actualité et des travaux en cours dans les commissions. Il démarre par l'approbation du compte-rendu de la réunion précédente présentée par le(la) Secrétaire ou son Adjoint(e) et un point financier effectué par le(la) Trésorier(e) ou son Adjoint(e). L'ordre du jour est envoyé par mail à chacun des membres du Bureau au moins 8 jours à l'avance.

Il est rédigé un projet de compte-rendu des réunions de Bureau qui est transmis pour modifications et corrections aux membres du bureau présents à la réunion. La version modifiée est transmise à l'ensemble des membres du bureau pour être approuvée à la réunion suivante.

Les procès-verbaux sont signés du Président de Séance et de la Secrétaire de Séance.

Tout membre élu du Bureau de la Section qui, sauf cas de force majeure, fait défaut à trois séances consécutives du Bureau de façon non motivée, est considéré comme démissionnaire. Le président émet un courrier dans ce sens vers le membre concerné.

Les décisions prises lors des réunions du Bureau se font par vote. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

## **2.5. – Permanence**

La Section Pierrelatte-Marcoule n'assure pas de permanence physique. Les informations figurent sur le site internet et le bureau est joignable sur le mail générique [arceapm@outlook.com](mailto:arceapm@outlook.com). Le secrétariat répond par courriel ou téléphone. Les manifestations ou activités font également l'objet d'une diffusion courrier aux personnes ne possédant pas d'adresse mail.

## **3. Article III. Fonctions des membres du bureau**

### **3.1. - Président de la Section**

Il est le représentant de la Section auprès du Conseil d'Administration de l'ARCEA auquel il rend compte du fonctionnement de la Section.

Il assure la régularité de la gestion administrative et financière de la Section, pour lesquelles il a reçu délégation du Président de l'ARCEA (cf. article VI du Règlement Intérieur de l'ARCEA).

Il convoque et préside l'Assemblée Annuelle ou toute Assemblée extraordinaire nécessitée par la situation.

Il représente la Section, tant vis-à-vis du Bureau National de l'ARCEA, que des personnalités du Centre CEA Marcoule (Direction, Services de Gestion des Personnels, ALAS...) ou d'ORANO Tricastin et ses filiales. Ce rôle inclut les relations avec les mairies ou autres entités.

Il organise le fonctionnement de la Section, veille au bon déroulement des réunions du Bureau et soumet les décisions au vote.

### **3.2. - Vice-Président de la Section**

Le Vice-président seconde le Président et le remplace en cas d'empêchement.

Il organise et coordonne certaines activités du Bureau par délégation du Président.

### **3.3. - Trésorier de la Section**

Il est responsable de la gestion financière de la Section. A ce titre, il fait fonctionner tous les comptes bancaires, au nom de la section et répartit ses fonctions avec le Trésorier Adjoint : recouvrement des cotisations, encaissement des recettes, règlement des dépenses, tenue à jour du fichier des adhérents pour les cotisations.

Il fournit une situation des comptes de la Section à chaque réunion de Bureau ainsi qu'un état des recouvrements de cotisations et le bilan des recettes et dépenses de la Section à date.

En fin d'exercice, il dresse le bilan et le compte d'exploitation, et prépare le budget pour l'exercice suivant. Ces documents sont présentés au cours de l'Assemblée Annuelle de la Section.

Les ressources de la Section comprennent la part restant à la Section sur le montant des cotisations des adhérents, ainsi que les subventions ou recettes extérieures pouvant être versées à des titres divers.

Il archive les justificatifs des achats de matériels (informatique, denrées...) effectués par la Section.

### **3.4. – Secrétaire de la Section**

Le secrétariat a pour charges principales de :

- Rédiger et diffuser les convocations et les comptes-rendus des réunions de Bureau et de l'Assemblée Annuelle,
- Assurer la diffusion des informations relatives au fonctionnement de la Section aux adhérents,
- Réceptionner et diffuser aux intéressés les courriers et courriels de la Section (gestion de la boîte mail outlook.com),
- Tenir à jour le fichier des adhérents de la Section,
- Archiver les documents essentiels de la Section,
- Organiser l'Assemblée Annuelle et les Assemblées extraordinaire si nécessaire,
- Assurer une veille règlementaire pour que le fonctionnement de la Section respecte les obligations règlementaires à la Section, notamment en termes d'utilisation de photos et de constitution des fichiers adhérents.

### **3.5. – Responsable de commissions**

Chaque commission de la Section de Pierrelatte-Marcoule est dotée d'un Responsable dont les nominations sont effectuées selon les dispositions définies à l'article 2.4 du présent Règlement Intérieur.

Chaque commission présente à l'occasion des réunions de Bureau, le bilan de ses activités réalisées et le programme prévisionnel de ses activités.

Les programmes prévisionnels des activités des différentes commissions font l'objet de décisions en réunion de Bureau conformément aux dispositions de l'article 2.4 du présent Règlement Intérieur dans le respect du budget global de la Section et avec un souci d'optimisation de la programmation globale des activités proposées par la section Pierrelatte-Marcoule.

Le responsable de la Commission « Communication » a en charge la mise à disposition des adhérents sur le site Internet de la section Pierrelatte-Marcoule, des informations relatives aux activités de la Section et/ou susceptible d'intéresser les adhérents.

## **4. Article IV. – Cotisations**

L'Assemblée Générale Ordinaire de l'ARCEA, sur proposition du Conseil d'Administration fixe ;

- Le montant des cotisations exigibles pour l'exercice suivant,
- Le montant de la part restant aux Sections, le complément revenant à l'ARCEA/Bureau National.

L'article VIII du Règlement Intérieur de l'ARCEA précise les modalités d'application de la perception des cotisations, au niveau de la Section.

## **5. Article V. – Admission/Radiation des membres de la Section**

Les statuts de l'ARCEA (articles I et V) définissent les conditions nécessaires pour devenir adhérent de l'ARCEA. Les conditions de radiation, notamment pour non-paiement de cotisation, sont précisées par le Règlement Intérieur de l'ARCEA (article VIII).

## **6. Article VI. – Assemblée Annuelle**

L'ordre du jour de l'Assemblée Annuelle est fixé par le Bureau de la Section et seules les questions portées à cet ordre du jour peuvent valablement y être traitées.

Tout membre de l'Association, à jour de ses cotisations et désirant faire inscrire une question d'intérêt général à cet ordre du jour, doit en faire parvenir le texte dûment motivé au Président au plus tard huit jours avant la date prévue de l'Assemblée Annuelle.

La convocation à l'Assemblée Annuelle, précisant l'ordre du jour, est adressée individuellement aux membres à jour de leurs cotisations au moins trente jours calendaires avant la date fixée par le Bureau pour sa réunion.

Elle doit être accompagnée de tous les documents nécessaires à la participation de chaque adhérent à l'Assemblée Annuelle Ordinaire et comprend un feuillet de réponse permettant à chaque adhérent de préciser son intention de participation ou de donner une délégation de pouvoir en cas de non-participation.

Seuls les adhérents à jour de leurs cotisations (année N-1) peuvent voter et détenir des pouvoirs.

Le Président ouvre la séance et passe à l'ordre du jour après avoir constaté que le quorum est atteint.

Au cas où le quorum n'est pas atteint, le Président en prend acte et fait application de l'article IX.1 des statuts.

L'Assemblée Annuelle permet :

- D'approuver la gestion du Bureau en votant le quitus lors de la présentation du bilan des activités et le rapport comptable de l'année écoulée,
- De voter les modifications proposées par le Bureau à l'organisation de la Section,
- D'approuver le rapport d'orientation et le budget de l'année à venir,
- Elire les membres du bureau.

Le compte-rendu de l'Assemblée Annuelle est transmis au Conseil d'Administration de l'ARCEA. Il est diffusé aux adhérents avec la nouvelle composition du bureau.

En cas d'évènement particulièrement important, et après réunion du Bureau de la Section et accord du Conseil d'Administration de l'ARCEA, une Assemblée Extraordinaire peut être convoquée pour prendre les décisions qui s'imposent. Ces décisions seront prises selon les mêmes conditions que celles de l'Assemblée Annuelle Ordinaire.

## **7. Article VII. – Charte environnementale**

La Section de Pierrelatte-Marcoule de l'ARCEA est partie prenante dans la préservation des ressources et la protection de l'environnement en intégrant dans son fonctionnement des mesures visant à limiter l'impact négatif de ses activités sur son environnement.

Compte-tenu des activités de la Section de Pierrelatte-Marcoule, ces mesures concernent notamment :

- Les déplacements avec la poursuite de la promotion du co-voiturage,
- La diffusion des informations aux adhérents en privilégiant leur diffusion informatique aux adhérents ayant exprimé leur accord.

## 8. Article VIII. – Protection et gestion des données – droit à l'image

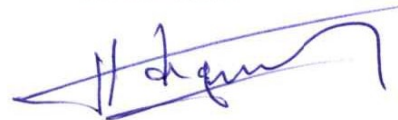
La section de Pierrelatte-Marcoule de l'ARCEA attache une grande importance au respect des données personnelles de ses adhérents et la gestion des données personnelles s'effectue conformément au Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD). Par conséquent, dans le cadre des activités de la section de Pierrelatte-Marcoule de l'ARCEA, les données personnelles sont uniquement utilisées pour permettre de gérer la participation des adhérents à l'ARCEA et leur faire parvenir des informations. Elles ne sont en aucun cas transmises à des partenaires ou à des tiers à des fins de prospection commerciale.

Concernant le droit à l'image ([article 9 du Code civil](#)) il désigne le **droit dont dispose toute personne de s'opposer à la diffusion de son image sans son consentement**. Le principe est que chaque personne est libre d'accepter ou de refuser que son image soit utilisée, diffusée, publiée, etc... L'autorisation est indiquée sur le bulletin d'adhésion.

## 9. Article IX. – Modification du Règlement Intérieur

Toute modification du Règlement Intérieur de la Section doit être proposée par les membres élus du Bureau et soumise au vote de l'Assemblée Annuelle suivante.

Le Président



J-P LIGNEAU