

Groupe d'Études pour l'Histoire Ferroviaire

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

Le présent Règlement intérieur est établi dans le respect de l'article 22 des Statuts :

« *Le règlement intérieur (RI) est préparé par le bureau, approuvé par le Conseil d'Administration et validé par l'assemblée générale. Il précise et complète les présents statuts et apporte tous les détails nécessaires au déroulement et à l'exécution pratique des procédures et prescriptions qu'il contient. Il a valeur juridique, comme les statuts.* »

La numérotation des articles et alinéas correspond objet par objet à celle des statuts. Lorsqu'un article ou alinéa des Statuts n'est pas complété par un article ou alinéa du Règlement Intérieur, ce dernier se résume obligatoirement à la mention en toutes lettres « N'est pas complété par le Règlement Intérieur ».

Des articles ou alinéas supplémentaires utiles à la bonne marche de l'association et relatifs à des sujets non présents dans les statuts peuvent être ajoutés au Règlement Intérieur. Tout membre actif peut proposer une modification. Si elle est retenue par le Bureau, celui-ci la met en forme et la soumet au vote du Conseil d'Administration.

Les articles ajoutés sont intitulés **Article xx (R.I.)** ou **portent un numéro xx.x (R.I.)** et numérotés à la suite. Cette modification est signalée en tête du Règlement Intérieur par l'incrémentation du numéro d'édition et la date de celle-ci.

L'assemblée générale ordinaire annuelle se prononce pour entériner les modifications au R.I. apportées dans l'année qui précède.

Titre I : L'association et ses membres

Article 1

N'est pas complété par le Règlement Intérieur.

Article 2 – Objet et moyens d'action (modifié, approuvé à l'AG exercice 2024, en mars 2025)

2.1 – Partenariats et prestataires

La conclusion de partenariats avec des associations ou des entreprises est formalisée après accord du Conseil d'Administration. Les partenariats sont, sauf cas exceptionnel, exempts de participation à titre onéreux de la part du GEHF.

Le recours à des prestataires vise à externaliser des travaux chronophages ne rentrant pas dans l'objet de l'Association, mais nécessaires à l'exercice de celui-ci, comme la mise en page de rédactionnel ou la mise sous pli pour expédition. Il a pour but de libérer du temps pour les membres titulaires de fonctions au sein du conseil d'administration et du bureau, ainsi que les membres titulaires de mandats. Ces prestations peuvent être soit temporaires au bénéfice d'un tâche occasionnelle, soit établies dans la durée pour transférer une tâche récurrente. Les contrats de prestation sont négociés par le bureau dans le cadre du budget prévisionnel annuel. Hors budget, les prestations d'opportunité sont soumises au Conseil d'administration.

Est également assimilé à une prestation, le défraiement partiel des adhérents se rendant dans des centres d'archives pour effectuer des recherches au bénéfice de l'association. Le défraiement fait l'objet d'un accord préalable simplifié dont le montant est évalué par le bureau.

2.2 – *N'est pas complété par le Règlement Intérieur*

Article 3, article 4

Ne sont pas complétés par le Règlement Intérieur.

Article 5 – Composition

5.1 - Sont membres actifs les personnes qui ont effectivement versé la cotisation dont le montant est fixé chaque année par l'Assemblée Générale. Ils soutiennent financièrement l'action de l'association de par leur cotisation.

5.2 – Seuls sont éligibles aux fonctions d'administrateur les membres contributeurs (Statuts, Art 10.2). Pour faire partie de l'association en qualité de membre contributeur, il faut être agréé par le Bureau qui statue selon la règle suivante :

Sont considérés « *participer d'une façon plus particulière et directe à l'activité de l'association (contribution en textes, documents, représentation à l'extérieur, etc.)* » et bénéficier de la qualité de contributeur pour l'AG ordinaire (AGO) de l'année écoulée les membres à jour de leur cotisation pour l'année concernée :

- se trouvant au moins dans leur troisième année d'adhésion (voir article 10 du R.I. pour la période d'existence de l'association précédant l'échéance de la troisième année).
- faisant partie de la liste des fondateurs, pour les 5 premières AGO de l'association.
- ayant rédigé au moins un article effectivement publié durant l'année concernée et l'année précédente ou ayant transmis au moins 3 documents effectivement publiés durant cette même période,
- ayant apporté des éléments documentaires significatifs entrant dans la préparation d'une étude en cours,
- ayant pris part à une activité significative de représentation au bénéfice de l'association dans les deux années qui précèdent, ou s'étant distingué de façon particulière.

Le Bureau conserve dans tous les cas un pouvoir discrétionnaire pour admettre tout membre de son choix comme contributeur ou, à l'inverse, ne pas admettre un membre, en dépit de la satisfaction des critères précités.

La liste des membres contributeurs est établie par le Bureau pour les participations couvrant la période concernée dans le cadre de la préparation de l'AGO.

5.3 - Sont membres bienfaiteurs les personnes qui versent une cotisation égale à au moins 7 fois la cotisation de membre actif fixée chaque année par l'Assemblée Générale, ou qui consentent à un don ou legs substantiel à l'association.

Sont membres d'honneur les membres actifs qui, par leur dévouement, leur action ou leurs réalisations ont contribué au développement ou au renom de l'association,

5.4 (R.I.) – Le montant des cotisations est réévalué s'il y a lieu lors de l'AG annuelle et apparaît au PV de l'assemblée.

Article 6

N'est pas complété par le Règlement Intérieur.

Article 7

En l'absence de réponse d'un membre à l'appel de cotisation et aux relances, celui-ci est radié une fois dépassé le terme d'un an pour lequel sa cotisation aura été sollicitée.

Article 8

N'est pas complété par le Règlement Intérieur.

Titre II : Direction et administration

Article 9

N'est pas complété par le Règlement Intérieur.

Article 10 – Composition du conseil d'administration

10.1 – *N'est pas complété par le Règlement Intérieur.*

10.2 – Durant la période précédant l'échéance de la troisième année de vie de l'association, personne ne se trouve dans les conditions de trois ans d'adhésion. Le bureau exerce son pouvoir discrétionnaire pour admettre les membres remplissant les autres conditions.

10.3 à 10.6 – *Ne sont complétés par le Règlement Intérieur.*

10.7 – Cet article se substitue à celui des statuts. Les membres du CA sont renouvelés par tiers chaque année, arrondi au nombre entier inférieur pour le premier tiers, au nombre entier supérieur pour le second tiers et adapté au solde pour le dernier tiers. Les deux premières années les membres à renouveler sont tirés au sort, la troisième année, le solde des membres est renouvelé.

Article 11 – Fonctionnement du conseil d'administration

11.1 – La procuration pour une réunion du Conseil d'administration peut être transmise par courrier papier au siège social de l'association ou par courrier électronique aux membres du bureau. La procuration doit mentionner les noms et prénoms respectifs du mandant et du mandataire, ainsi que l'indication de la date de la réunion concernée. Dans le cas d'un envoi par courrier papier, elle doit également être datée et signée. Dans le cas d'un envoi par courrier électronique (courriel), l'écrit électronique a la même force probante que l'écrit « papier » sous réserve d'identifier la personne, dont il émane (article 1366 du code civil). En cas de doute sur l'identité de l'expéditeur du courriel, il peut être demandé un envoi comportant une signature électronique permettant de garantir l'intégrité d'un document électronique, et d'en authentifier l'auteur (décret n° 2017-1416 du 28 septembre 2017 relatif à la signature électronique).

11.2 – Le vote à bulletin secret s'oppose au vote à main levée. Dès lors qu'il existe un dispositif permettant aux votants de s'isoler, le principe de confidentialité des votes est considéré respecté, que le vote ait lieu dans une salle ou à distance lors d'une visioconférence. Le recours à un processus fiable et immédiat, en ligne, est à favoriser. La solution employée dans ce cas doit empêcher les personnes organisant le scrutin en ligne de pouvoir visualiser et modifier les votes des participants autres qu'elles-mêmes.

En cas d'égalité des voix lors d'un vote à bulletin secret, le vote est ajourné à la réunion suivante, laissant ainsi le temps du débat.

11.3 – *N'est pas complété par le Règlement Intérieur.*

11.4 – Le projet de Compte-Rendu (PV) ou Procès-Verbal (PV) de la réunion du Conseil d'Administration est envoyé aux membres par le secrétaire ou, en son absence, par un autre membre du bureau. Afin d'être le plus complet possible et refléter au plus près les délibérations, il est finalisé avec les observations en retour des membres et devient le PV ou CR soumis au vote d'adoption. La mention d'éléments postérieurs à la réunion, utiles aux points traités par le CR ou PV, est autorisée et doit être précisément signalée comme des éléments intervenus post réunion.

Article 12 – Composition du conseil d'administration

N'est pas complété par le Règlement Intérieur.

Article 13 – Rôle du président

N'est pas complété par le Règlement Intérieur.

Article 14 – Rôle du bureau

N'est pas complété par le Règlement Intérieur.

Article 15 – Fonctionnement du bureau

15.1 – *N'est pas complété par le Règlement Intérieur.*

15.2 – Le vote à bulletin secret s'oppose au vote à main levée. Dès lors qu'il existe un dispositif permettant aux votants de s'isoler, le principe de confidentialité des votes est considéré respecté, que le vote ait lieu dans une salle ou à distance lors d'une visioconférence. Le recours à un processus fiable et immédiat, en ligne, est à favoriser. La solution employée dans ce cas doit empêcher les personnes organisant le scrutin en ligne de pouvoir visualiser et modifier les votes des participants autres qu'elles-mêmes.

En cas d'égalité des voix lors d'un vote à bulletin secret, le vote est ajourné à la réunion suivante, laissant ainsi le temps du débat.

15.3 – *N'est pas complété par le Règlement Intérieur.*

15.4 – *N'est pas complété par le Règlement Intérieur.*

Article 16 – Publications

N'est pas complété par le Règlement Intérieur.

Titre III : Organisation des assemblées générales

Article 17 – Assemblée générale ordinaire

17.1 – *N'est pas complété par le Règlement Intérieur.*

17.2 – *N'est pas complété par le Règlement Intérieur.*

17.3 – Les dates et heure de début et de fin de scrutin sont clairement exposées dans les documents adressés.

Outre la convocation électronique ou papier adressée dans un délai suffisant pour offrir une période de 15 jours au moins pour voter à distance avant la date de clôture du scrutin, des documents préparatoires peuvent être adressés dans des délais raisonnables, pour permettre de recueillir des propositions, afin notamment de :

- solliciter des candidatures pour le renouvellement du Conseil d'Administration,
- demander si des points sont proposés à l'ordre du jour,
- anticiper sur tout point utile à la tenue efficace de l'assemblée à distance

Modalités du scrutin en assemblée à distance pour les membres ayant pouvoir de vote :

- tous les votes se font par moyen électronique, sauf pour les membres non pourvus d'une adresse électronique (voir plus bas),
- le scrutin est automatiquement clos à une date fixée dans la convocation,
- toute contestation du scrutin doit se faire auprès du Président et du Secrétaire avec copie à l'ensemble du Bureau sous 72 heures après publication des résultats, le Président et le Secrétaire adoptent une solution alors soumise au Bureau,
- du simple fait que le vote est possible par chacun depuis son domicile, toute notion de quorum disparaît,
- les votes se font à la majorité relative (autrement dit : ceux qui ne s'expriment pas acceptent implicitement le résultat du vote),
- les membres non pourvus d'une adresse électronique reçoivent leur bulletin de vote par la poste et doivent le réadresser rempli avant une date limite fixée dans le courrier.

À titre exceptionnel et dûment justifié, et si les trois quarts des membres actifs le demandent et que le Conseil d'Administration l'approuve, il peut être procédé à un vote à bulletin secret.

Dans le cas d'une assemblée à distance, le matériel de vote (bulletin et enveloppes) est adressé préalablement par courrier à tous les membres actifs. Les bulletins de vote renseignés sont renvoyés par courrier au secrétaire sous double enveloppe, la dernière étant vierge de toute forme d'identification. En présence de 2 membres du Bureau et de 2 membres du Conseil d'Administration, les enveloppes sont séparées. Une fois les enveloppes contenant les bulletins bien isolées des documents où l'émetteur est identifiable, le dépouillement est effectué.

Tout membre élu au Conseil d'Administration ou investi d'une responsabilité au sein de l'association est tenu de communiquer une adresse Internet valide pour l'exercice de ses attributions.

17.4 – *N'est pas complété par le Règlement Intérieur.*

17.5 – *N'est pas complété par le Règlement Intérieur.*

Article 18 – Assemblée générale extraordinaire

18.1 – *N'est pas complété par le Règlement Intérieur.*

18.2 – *N'est pas complété par le Règlement Intérieur.*

18.3 – Le vote à bulletin secret s'oppose au vote à main levée. Dès lors qu'il existe un dispositif permettant aux votants de s'isoler, le principe de confidentialité des votes est considéré respecté, que le vote ait lieu dans une salle ou à distance lors d'une visioconférence. Le recours à un processus fiable et immédiat, en ligne, est à favoriser. La solution employée dans ce cas doit empêcher les personnes organisant le scrutin en ligne de pouvoir visualiser et modifier les votes des participants autres qu'elles-mêmes.

18.4 – *N'est pas complété par le Règlement Intérieur.*

Titre IV : Gestion des finances de l'association

Article 19 – Ressources

N'est pas complété par le Règlement Intérieur.

Article 20 – Adhésion et cotisation

N'est pas complété par le Règlement Intérieur.

Article 21 – Attributions du trésorier

21.1 – Le trésorier agit sous l'autorité du Conseil d'Administration. Il tient la comptabilité de l'association, procède aux opérations de recettes et de dépenses, détient et assure la sécurité des fonds et valeurs.

Pour ce faire, il s'efforce de remettre en banque au plus vite les espèces et les chèques reçus lors des manifestations. Dans l'intervalle il détient ces valeurs dans un contenant fermé à clé et si possible non transportable ou fixé à l'infrastructure.

21.2 – *N'est pas complété par le Règlement Intérieur.*

21.3 – *N'est pas complété par le Règlement Intérieur.*

Titre V : Discipline intérieure

Article 22 – Règlement intérieur

N'est pas complété par le Règlement Intérieur.

Article 23 – Avertissement

N'est pas complété par le Règlement Intérieur.

Article 24 – Exclusion

N'est pas complété par le Règlement Intérieur.

Titre VI : Dispositions diverses

Article 25 – Rémunération

N'est pas complété par le Règlement Intérieur.

Article 26 – Dons et legs

N'est pas complété par le Règlement Intérieur.

Article 27 – Frais et débours

N'est pas complété par le Règlement Intérieur.

Article 28 - Dissolution de l'association

N'est pas complété par le Règlement Intérieur.

Le président,
Luc Fournier

Le trésorier,
Daniel Leclerc

Le secrétaire général,
Bruno Bretelle

ORIGINAL SIGNÉ