

**Projet de règlement intérieur soumis à l'assemblée générale de l'AFIS du 2 Juin 2007
conformément à la décision du conseil d'administration du jeudi 8 mars 2007**

A.F.I.S. RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article R. 1 – Objet du Règlement Intérieur

TITRE I – LE CONSEIL ET LE BUREAU

Article R. 2 – Le Conseil d'Administration

Article R. 3 – Le Bureau

Article R. 4 – Le Président et le Vice-Président

Article R. 5 – Le Secrétaire Général et le Secrétaire Général Adjoint

Article R. 6 – Le Trésorier et le Trésorier Adjoint

Article R. 7 – Les listes électroniques

TITRE II - L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Article R. 8 – Modalités de fonctionnement de l'Assemblée Générale

TITRE III - AUTRES INSTANCES

Article R. 9 – Les comités locaux

Article R. 10 – Les commissions

Article R. 11 – Le Conseil scientifique et le Comité de parrainage

TITRE IV - LES PUBLICATIONS DE L'ASSOCIATION

Article R. 12 – Les publications

Article R. 13 – La ligne éditoriale

Article R. 14 – La Revue Science & Pseudo-Sciences

Article R. 15 – Le Comité de rédaction

Article R. 16 – Le rédacteur en chef

Article R. 17 – Le secrétaire de rédaction

Article R. 18 – Le site Internet

Article R. 19 – Modalités particulières au Site

Article R. 20 – La lettre aux adhérents

TITRE V - ADHÉSIONS À L'ASSOCIATION ET ABONNEMENTS

Article R. 21 – Membres de l'Association

Article R. 22 – Abonnements à SPS

Article R. 23 – Le fichier

TITRE VI - INTENDANCE / BUDGET / RESSOURCES

Article R. 24 – Fonctionnement de l'intendance

Article R. 25 – Personnel salarié

Article R. 26 - Budget

Article R. 27 – Pouvoirs de signature

TITRE VII - DIFFÉRENDS ET LITIGES

Article R. 28 – Différends et litiges

&&&&&&&&&&&&&&&&&&&

Article R. 1 – Objet du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de fixer les responsabilités et prérogatives respectives des membres du Bureau, du Conseil d'Administration et des autres instances, et permettre de préciser les points non prévus par les statuts ayant trait à l'administration interne de l'Association et à ses modalités de fonctionnement courant.

Dans la suite du présent Règlement, le Conseil d'Administration est simplement dénommé « Conseil ». La revue « Science & Pseudo-Sciences » est, quant à elle, dénommée « la Revue ». Le site Internet « pseudo-sciences.org » est dénommé « le Site ».

TITRE I – LE CONSEIL ET LE BUREAU

Article R.2 – Le Conseil d'Administration

Élection

Le Conseil, défini à l'article 8 des Statuts, est composé des douze membres, élus par l'Assemblée Générale et du ou des Président(s) d'Honneur de l'Association (désigné(s) par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil). Ils ont tous voix délibérative.

Le Conseil prend acte des candidatures au Conseil pour les postes renouvelés lors de l'Assemblée Générale, sur proposition du Bureau, et émet un avis à la majorité de ses membres, en ce qui concerne la recevabilité des candidats qui seraient adhérents à l'Association depuis moins d'un an et qui ne seraient pas parrainés par un membre du Conseil en place, ou qui n'auraient pas déposé leur candidature dans les délais fixés par les statuts.

Fonctions

Le Conseil assure le fonctionnement et la gestion de la vie courante de l'Association, et décide de ses actions à moyen terme.

Dans un esprit de direction collégiale de l'Association, les membres du Conseil n'appartenant pas au Bureau peuvent être chargés par celui-ci de fonctions diverses, pour des activités particulières, nécessitant un suivi continu., dont le présent règlement ne peut donner qu'une liste non exhaustive :

- animation des comités locaux (cf R 9)
- organisation et fonctionnement de groupes d'études ou de commissions (cf R 10)
- organisation de colloques ou conférences, ou participation à des manifestations régulières (Fête de la Science, salons, etc.),
- suivi des relations extérieures : relations et échanges avec les associations, organisations ou instances, nationales ou internationales, partageant des objectifs communs à celui de l'Association dans l'esprit de ses statuts, en vue d'actions communes

La désignation de titulaires, membres du CA ou non, responsables d'actions ou de tâches menées à long terme ou pour des durées indéterminées (intendance, gestion du site Internet, secrétariat de rédaction, comité de rédaction, rédacteur en chef de la Revue, webmestre du Site, animateurs des comités locaux, etc.) fait l'objet d'une validation renouvelée au moins annuellement, de préférence à la réunion du Conseil suivant l'Assemblée Générale ordinaire.

La polyvalence des membres du Conseil, dans leurs rôles et attributions, est la garantie du bon fonctionnement de l'Association. Elle doit permettre de pallier, avec la souplesse nécessaire, les absences, erreurs, retards ou oublis, auxquels lesdits membres peuvent être confrontés.

Le Conseil statue sur les procédures de radiation des membres qui lui sont soumises, ou dont il se saisit, conformément à l'article 5 des statuts (non-paiement de cotisation malgré deux rappels, radiation pour motif grave, l'intéressé ayant été préalablement invité par lettre recommandée à fournir au Bureau des explications sur la cause de ses manquements vis-à-vis des buts poursuivis par l'Association) La notification de toute radiation est notifiée à l'intéressé par courrier simple signé du Président, du vice-président ou du secrétaire général).

Le Conseil statue également sur les procédures de démission d'office des membres qui le composent, en raison de leur absence, sans excuse écrite, à deux de ses réunions consécutives, ou pour tout autre motif grave (acte délictueux ou malveillant vis-à-vis de l'association, par exemple). L'acte de démission d'office du membre du Conseil concerné est entériné par courrier recommandé A.R. signé du Président, et adressé à l'intéressé.

Le Conseil a également pour charge d'entériner les demandes de démission de l'un de ses membres et de prendre les mesures transitoires nécessaires au maintien du fonctionnement de l'Association.

Réunions

Suivant l'article 8 des Statuts, le Conseil se réunit au moins trois fois dans l'année, sur convocation du Président, ou sur la demande du quart de ses membres.

Dès l'ouverture des séances, un secrétaire de séance qui n'est pas obligatoirement le Secrétaire Général doit être désigné. Il est tenu de faire parvenir un PV de séance aux membres du Conseil dès que possible, et de toutes façons dans un délai maximum d'un mois.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents. En cas d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante. Un quorum d'au moins la moitié des membres du Conseil est requis pour entériner les décisions. Les absents ne peuvent être représentés,

mais peuvent faire connaître leurs positions sur les questions à l'ordre du jour, par tout moyen à leur convenance (courrier postal ou électronique, télécopie, etc.).

Les décisions engageant à durée indéterminée la gestion de l'Association, et sa représentation publique ou vis-à-vis des autorités légales, ne peuvent être prises que collégalement à la majorité absolue des membres du Conseil.

Le vote des décisions a lieu à main levée, sauf dans le cas où il s'agirait de décisions nominatives ou si la majorité des présents décide qu'il ait lieu à bulletin secret.

Le Rédacteur en Chef de la Revue, le Webmestre du Site Internet et le responsable de l'intendance s'ils ne sont pas membres du Conseil, sont invités aux réunions de celui-ci, avec voix consultative, conformément à l'article 10 des statuts. Une même personne peut assumer la fonction de rédacteur en chef de la Revue et de webmestre du Site. Sur le plan technique, le rédacteur en chef est assisté par le secrétaire de rédaction de la Revue et le webmestre par le ou les administrateur(s) du Site.

Dans l'esprit d'ouverture et de collégialité qui préside au fonctionnement de l'Association, peuvent être invités aux séances du Conseil (sans voix délibérative) les anciens Présidents de l'Association, ses anciens Secrétaires Généraux, ses membres d'honneur, et, sur proposition des membres du Conseil et invitation spécifique du Président, des personnes pouvant apporter leur avis sur des points ou sujets spécifiques relevant de leurs compétences, ou s'ils sont en charge d'une tâche spécifique, confiée par le Président, le Secrétaire Général, le Bureau ou le Conseil, pour le point de l'ordre du jour concerné.

Représentation de l'AFIS

Seuls les membres du Conseil peuvent se prévaloir de l'AFIS auprès des médias, dans des manifestations publiques, ou dans des appels, déclarations ou sollicitations.

Le Rédacteur en Chef de SPS, le webmestre du Site, et les responsables des comités locaux peuvent également se prévaloir publiquement de l'AFIS, dans le cadre du mandat qu'ils ont reçu du Conseil.

Ces engagements doivent être cohérents avec l'orientation générale et les buts de l'AFIS. Ils doivent en informer a posteriori le Conseil. S'ils pensent que la décision est discutable, ils demandent avis au préalable au Conseil ou au Président.

Article R.3 – Le Bureau

Conformément à l'article 9 des statuts, le Conseil élit en son sein, un Bureau composé du Président de l'Association, du Vice-Président, du Secrétaire Général, du Secrétaire Général Adjoint, du Trésorier, et du Trésorier Adjoint.

Cette élection a lieu en principe lors de la première réunion du Conseil après l'AG. Les postes de Secrétaire Général Adjoint et de Trésorier Adjoint peuvent éventuellement rester temporairement vacants, sans compromettre le fonctionnement de l'Association.

Election

La durée du mandat des membres du Bureau est fixée statutairement à un an. En cas de démission de l'un des membres du Bureau de sa fonction, le Conseil élit le remplaçant du démissionnaire à sa première réunion suivant cette démission, indépendamment de la date de la prochaine Assemblée Générale. La durée du mandat du remplaçant à sa fonction au Bureau, ne peut excéder celle du remplacé. Le démissionnaire assume sa fonction jusqu'à l'élection de

son remplaçant. En cas d'impossibilité, le Conseil décide, à la majorité de ses membres, de la conduite à tenir, pour assurer la continuité de fonctionnement du Bureau.

Fonctions :

Les membres du Bureau :

- gèrent la vie courante et les actions à court terme de l'Association, suivant leurs fonctions spécifiques détaillées dans les articles qui suivent,
- préparent les actions à moyen terme à proposer au Conseil, ainsi que les actions à long terme à débattre par le Conseil en vue de les exposer à l'Assemblée Générale,
- proposent au CA, ou fixent si nécessaire, la date de l'Assemblée Générale, et la préparent.
- font des propositions de candidatures au Conseil
- proposent au CA les membres d'honneur, parmi des personnes physiques ou morales qui ont rendu ou rendent des services importants à l'Association, et ont contribué à lutter pour ses objectifs.
- Proposent au CA le Rédacteur en Chef de la Revue et un Webmestre du site Internet, conformément à l'article 10 des statuts.

Les rôles du Président et du Vice-Président sont définis à l'article R.4.

Les rôles du Secrétaire Général et du Secrétaire Général Adjoint sont définis à l'article R.5.

Les rôles du Trésorier et du Trésorier Adjoint sont définis à l'article R.6.

Réunions

Le bureau se réunit au moins trois fois par an. Ses réunions sont en principe combinées avec celles du Conseil.

Article R. 4 – Le Président et le Vice-Président

Le Président :

- représente l'Association dans tous les actes de la vie civile. Il peut donner délégation explicite pour ce faire à tout membre du Bureau, ou avec l'accord de ce dernier à tout autre membre du Conseil,
- assume la responsabilité de l'Association dans ses obligations civiles, légales et réglementaires,
- convoque et préside les séances du Conseil et du Bureau de l'Association,
- convoque et préside les séances de l'Assemblée Générale : présidence, nomination des rapporteurs, scrutateurs et validation du compte rendu,
- présente à l'Assemblée Générale le rapport qui expose la situation morale de l'Association.
- assure le respect de l'ordre du jour de ces instances,
- veille au respect strict des statuts

Il est " es qualité ", le directeur de publication de la Revue, conformément à l'article 10 des statuts.

Le Vice-président :

- seconde le Président dans ses fonctions,
- remplace le Président dans ses tâches et fonctions, en cas d'impossibilité de ce dernier de les assurer, en l'absence ou empêchement temporaire de celui-ci, ou sur sa délégation.

Le Président et le Vice-Président sont les garants de l'esprit de l'Association fixé dans ses Statuts et la déclaration de principe qui y est annexée, ainsi que de son respect par les membres de l'Association.

Ils ont une fonction de représentativité de l'Association auprès du public, des partenaires extérieurs, des autres associations, et des contacts diversement établis.

Article R. 5 – Le Secrétaire Général et le Secrétaire Général Adjoint

Le Secrétaire Général :

- s'assure du respect des textes légaux et réglementaires en vigueur, applicables aux associations, dans les actions que l'Association décide de mener, notamment les déclarations obligatoires (dépôt des statuts, déclaration de fichiers à la CNIL, etc.),
- propose au Bureau et au Conseil, sur suggestion éventuelle d'autres membres de l'Association, les actions à court ou moyen terme à entreprendre pour la mise en œuvre des buts de l'Association,
- arrête, avec l'aval du Conseil, les moyens à mettre en œuvre pour permettre l'aboutissement des actions retenues,
- coordonne la planification des événements et des réunions selon la disponibilité de chacun des membres du Conseil,
- entreprend toutes les démarches nécessaires ou utiles auprès des autorités financières et juridiques dont dépend l'Association, ou s'assure que ces démarches puissent effectivement être menées à bien en temps voulu, et en rend compte au Conseil (souscription par l'Association d'une assurance en Responsabilité Civile, etc.),
- établit en temps utile l'ordre du jour provisoire et définitif des réunions de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration et du Bureau,
- présente le rapport d'activité du Bureau à l'Assemblée Générale,
- établit ou fait établir les procès-verbaux, comptes rendus, ou relevés de conclusions des différentes instances, et les fait approuver par le Conseil ou les instances concernées,
- signe et fait signer par le Président les procès-verbaux de l'Assemblée Générale,
- fait signer les autres documents par les instances concernées,
- veille à la transmission de ces documents aux membres concernés : adhérents pour les Assemblées Générales, membres du Conseil pour les séances du Conseil et du Bureau,
- veille à la conservation et à l'archivage de tous les documents relatifs au fonctionnement de l'Association (dépôt des statuts et déclaration auprès des autorités administratives concernées, procès-verbaux des Assemblées Générales et des réunions du Conseil, correspondance afférente, etc.),
- assure le contrôle de la gestion courante de l'Association et veille, pour ce faire, à la clarté des instructions définies avec l'aval du Conseil, notamment pour le traitement des correspondances diverses, et de tous les problèmes éventuels induits,
- assure la fonction de porte-parole et de médiateur de l'Association vis-à-vis des instances extérieures, en veillant notamment à l'entretien de bons contacts entre l'Association et ses partenaires.

Le Secrétaire Général Adjoint :

- assiste le Secrétaire Général dans toutes ses fonctions, selon une division du travail décidée d'un commun accord,
- remplace le Secrétaire Général dans ses tâches et fonctions, en cas d'impossibilité de ce dernier de les assurer, en son absence ou empêchement temporaire, ou sur sa délégation.

Article R.6 – Le Trésorier et le Trésorier Adjoint

Le Trésorier, assisté du Trésorier Adjoint :

- est le garant de la santé financière de l'Association,
- assure la tenue et le suivi de la comptabilité courante de l'Association, dont il est responsable devant le Bureau et le Conseil,
- assure le fonctionnement des comptes bancaires ou postaux de l'Association, par délégation de pouvoir du Président,
- rend compte au Bureau et au Conseil de l'état des comptes et des finances de l'Association, ainsi que de leur évolution prévisionnelle,
- a la charge de percevoir les cotisations, les abonnements, et toutes les recettes
- assure le règlement des fournisseurs et des frais,
- assure le suivi de l'évolution des textes et règlements fiscaux et financiers applicables aux associations et veille à leur respect,
- établit le rapport de trésorerie et le budget prévisionnel présenté à l'Assemblée Générale,
- établit le compte d'exploitation et les bilans financiers de l'Association,
- formule un avis sur le financement des projets de l'Association proposé par le Conseil, et avertit le Conseil de leurs conséquences sur l'état financier de l'Association,
- propose au Conseil les ajustements nécessaires au maintien ou à l'amélioration de la santé financière de l'Association (placements, investissements, modifications tarifaires, etc.).

Le trésorier assure également le remboursement et les avances des frais des membres du Conseil et du comité de rédaction selon les modalités suivantes :

- Les frais courants nécessaires au fonctionnement de l'association (frais postaux, papeterie, fournitures, etc.) sont engagés par avance par les intéressés et remboursés sur justificatifs adressés au trésorier.
- Pour les plus gros investissements (matériel, documentations, etc.), un accord préalable du Conseil (par courrier électronique si nécessaire) est requis .
- La prise en charge des frais de déplacement établie sur la base du prix d'un billet SNCF en seconde classe, au tarif préférentiel disponible (réservation plus d'un mois à l'avance permettant d'obtenir une réduction pouvant aller jusqu'à 50 % du tarif de base). Elle est attribuée par le Conseil, sur demande des intéressés formulée au Président, en fonction des situations spécifiques et des ressources de l'association disponibles (suivant la décision du Conseil lors de sa réunion du 27 janvier 2001) Un budget d'invitation des membres du Conseil résidant en province est prévu : l'enveloppe est révisée annuellement sur proposition budgétaire du Trésorier.

Les comptes de l'Association établis par le Trésorier sont validés par une commission de contrôle d'au moins deux membres, désignés par l'Assemblée Générale parmi les adhérents de l'Association, sans qu'ils puissent être membres du Conseil. Cette commission rend compte annuellement de son travail à l'Assemblée Générale.

Le Trésorier Adjoint supplée aux fonctions du trésorier, quand celui-ci n'est pas en mesure de les assumer, en raison d'absence ou d'indisponibilité.

Article R.7 – Les listes électroniques

Divers moyens électroniques sont mis en place pour aider au fonctionnement de l'association, et pour favoriser la discussion.

Trois listes liées au **fonctionnement interne de l'association :**

La liste CA-AFIS est dédiée au fonctionnement du CA et aux discussions internes au CA
La liste CR-AFIS est dédiée au fonctionnement interne du Comité de rédaction de la revue
La liste CR-site_AFIS est dédiée au fonctionnement interne du comité de rédaction du site Internet

Deux listes liées aux **thèmes des sciences et des pseudo-sciences, et de l'action de l'AFIS**

L'inscription est libre. Aucun membre du CA ou du CR n'est tenu de s'y inscrire.

La liste AFIS-Information est ouverte à tous les membres du CA, du CR (site ou revue), ainsi qu'aux personnes actives au sein de l'organisation et sur décision du CA. Cette liste sert à "poster" des informations d'intérêt général liées aux thèmes d'action de l'AFIS. Elle n'est pas prévue pour "réagir", "répondre" ou engager une discussion.

La liste AFIS-débat pourra également être ouverte de la même manière que AFIS-information. Mais elle serait là pour permettre d'engager des discussions générales sur les thèmes liés à l'activité de l'AFIS, de répondre, de réagir.

Une liste publique

Une liste publique (groupe de discussion "pseudo-sciences.")

CA – AFIS :

Afin de faciliter la communication entre ses membres, ceux qui le souhaitent peuvent être inscrits à la liste électronique réservée au Conseil. Peuvent aussi y être inscrits, sur décision prise à la majorité des membres du Conseil, les membres du Comité de rédaction de la Revue et du site, pour discuter plus spécifiquement du contenu de ceux-ci, et les anciens membres du Conseil participant toujours activement au fonctionnement de l'Association.

Les inscrits à cette liste s'obligent à respecter la confidentialité des échanges, (hors des documents d'ordre public déjà diffusés par d'autres media) et s'engagent à ne pas les diffuser à des personnes ou instances extérieures au Conseil sans l'aval exprès des autres membres de la liste et des auteurs des documents concernés.

Tout manquement à cette règle pourra entraîner l'exclusion de la liste du CA.

Les échanges réalisés sur la liste ne se substituent en aucune façon aux décisions prises en réunions du Bureau ou du Conseil, qui seules, ont valeur opposable à tous en cas de litige. En cas de nécessité ou d'urgence spécifique par rapport à la date de la prochaine réunion du Conseil, une décision peut toutefois être adoptée à titre provisoire avec l'accord des membres de la liste, mais devra dans tous les cas faire l'objet d'une validation à la réunion suivante de ce dernier.

De même, en cas de consensus explicite des membres inscrits à la liste sur une question particulière, une décision pourra être adoptée provisoirement, avec l'aval du Président ou du Vice-Président. Cette décision sera revue à la réunion suivante du Conseil.

CR – AFIS :

Une liste électronique pourra regrouper les membres du Comité de Rédaction, afin de faciliter leurs discussions. Le CR désigne, en accord avec le Conseil, l'un de ses membres pour repérer les discussions qui peuvent relever du Conseil ou l'intéresser directement, et en assure la transmission.

Pour des raisons d'efficacité, plusieurs listes électroniques peuvent être créées pour le travail du Comité de rédaction.

AFIS – Infos :

Cette liste électronique regroupe tous les responsables de l'AFIS : membres du Conseil, du CR, bénévoles nationaux. Elle est uniquement dédiée à la transmission d'informations, généralement non confidentielles. Il n'y a pas de discussions entre les membres de cette liste.

TITRE II - L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Article R.8 – Modalités de fonctionnement de l'Assemblée Générale.

Les modalités de convocation, de réunion, et de contenu minimal de la réunion de l'Assemblée Générale ordinaire sont définies à l'article 7 des statuts. L'Assemblée est constituée de la totalité des membres de l'Association à jour de leur cotisation à la date de réunion de l'Assemblée.

L'élection des nouveaux membres du Conseil se fait à scrutin nominatif à bulletin secret, préparés par le Conseil, sous la responsabilité du Secrétaire Général, en tenant compte de toutes les candidatures reçues dans les délais et conditions fixées par les statuts.

L'Assemblée Générale élit également une commission de contrôle d'au moins deux membres ; les candidats ne doivent pas être des membres du Conseil.

Les pouvoirs permettant à un membre absent d'être représenté doivent parvenir au siège de l'Association au moins cinq jours ouvrés avant la date de l'Assemblée Générale, ou doivent être présentés lors de celle-ci par le mandataire désigné.

Les pouvoirs en blanc ou dépassant le nombre autorisé pour un même membre sont répartis par le Président ou un membre du Conseil désigné par celui-ci, en début de séance, à des membres volontaires présents, le plus égalitairement possible.

Les autres votes à caractère nominatif (radiation, nomination à un titre particulier, etc.), réalisés à bulletins secrets peuvent l'être sur papier libre si l'établissement d'un document préparé n'a pu être réalisé préalablement à la réunion de l'Assemblée.

L'élection des membres du Bureau peut être dissociée des lieu et jour de la réunion de l'Assemblée Générale, et reportée à concurrence d'un mois, à la réunion suivante du Conseil.

TITRE III – AUTRES INSTANCES

Article R.9 – Les comités locaux

Les comités concernent le territoire français et l'étranger francophone. Ils sont ouverts à tous, abonnés, adhérents ou simples sympathisants qui se reconnaissent dans la déclaration de principe de l'Association.

Ils doivent être créés ou reconnus par le Conseil.

Leur activité principale est de regrouper les personnes régionalement, pour favoriser la promotion de la Revue et des activités de l'Association, en organisant des réunions ou conférences publiques et en participant à des manifestations locales (Fête de la Science, salons, etc.).

Chaque comité conserve son indépendance, et est localement souverain en ce qui concerne ses activités et ses ressources.

Les comités peuvent aussi diffuser leurs propres supports (bulletins, plaquettes, dossiers, etc.), ou créer un site internet indépendant.

En cas de constatation de dérive d'un comité par rapport aux buts de l'Association, le Conseil reste seul maître des décisions à prendre.

Chaque comité désigne en son sein un représentant, obligatoirement adhérent de l'Association, qui assume la responsabilité de son fonctionnement devant le Conseil qui l'agrée. Ce représentant assure l'échange d'informations avec le Conseil sur les activités du comité qu'il représente, et rend compte annuellement de ses actions à ce dernier, avant l'Assemblée Générale ordinaire, dans un rapport d'activité.

Un membre du Conseil est désigné pour assurer l'animation des comités, la coordination des correspondants et les échanges d'idées (suggestions d'expositions, d'actions à entreprendre, etc.).

Les comités de l'AFIS peuvent co-organiser leurs réunions, entre eux et avec d'autres associations qui partagent des idées communes avec l'Association (Union Rationaliste, Libre Pensée, Cercle Zététique, par exemple), afin de s'assurer une participation plus importante et contribuer à un rôle fédérateur que l'Association entend jouer.

Chaque Comité peut solliciter le parrainage d'autres associations (Union Rationaliste, commission scientifique de la Libre Pensée, Cercle Zététique local, Ligue de l'Enseignement), si ces associations donnent leur accord pour entreprendre une collaboration suivie.

Les Comités adressent chaque année au Conseil un rapport d'activité, et le présentent oralement à l'Assemblée Générale. Ceci permet au Conseil de renouveler sa confiance au Comité.

Ressources

Chaque comité peut proposer à ses participants une contribution (facultative), pour couvrir les frais d'envoi des convocations aux réunions et peut animer une page spécifique sur le site Internet de l'Association, en coordination avec le webmestre.

Le Conseil a statué sur la répartition des ressources entre l'Association et les comités selon les principes suivants :

Pour les adhérents des départements du comité local :

- La première année de fonctionnement, rétrocession du total des cotisations
- Les années suivantes, rétrocession d'un tiers de la cotisation

Pour la revue

- Par abonnement ou la vente au numéro, rétrocession d'un tiers du prix de vente

Article R.10 – Les commissions

Des commissions spécifiques, animées par un membre du Conseil ou de l'Association, sont chargées du suivi des informations et de l'actualité de domaines spécifiques en lien avec les buts de l'Association, et de proposer et animer des actions en lien avec ce domaine.

Les trois commissions suivantes ont été créées :

- Médecine
- Astronomie / astrologie
- Enseignement

D'autres commissions pourront y être ultérieurement adjointes, en fonction des nécessités, et des disponibilités et compétences des membres du Conseil ou de l'association pour les animer.

Les Commissions doivent adresser régulièrement des rapports d'activité au Conseil, au minimum une fois par an, à l'occasion de la rédaction du Rapport d'Activité.

Article R.11 – Le Conseil scientifique et le Comité de parrainage

Composé de personnalités appartenant ou non à l'Association, le Conseil scientifique constitue une caution scientifique de l'association et de sa Revue, en réunissant des contributeurs prestigieux.

Le Conseil statue par un vote sur la nomination d'un nouveau membre, sur la base 'un dossier écrit présenté par un membre du Conseil, par le Rédacteur en Chef de la Revue, ou par le webmestre.

Les critères retenus pour sélectionner les personnes pouvant être sollicitées sont :

- de partager l'esprit de l'Association (défense des méthodes de la Science, combat contre les pseudo-sciences et dénonciation de celles-ci, refus de tout dogme, refus du sensationnalisme mercantile, indépendance, ...)
- de disposer d'une notoriété publique (au travers des médias, des livres, des conférences, d'une activité professionnelle particulière, ...)
- d'accepter d'être sollicité ponctuellement pour donner un avis sur des articles relevant de sa spécialité.
- de couvrir au mieux les domaines d'activité de l'Association

Les membres du Conseil scientifique (qui ne seraient pas adhérents) sont invités comme observateurs à l'Assemblée Générale. Ils peuvent être sollicités pour y présenter une conférence.

TITRE IV – LES PUBLICATIONS DE L'ASSOCIATION

Article R.12 – Les publications

L'Association dispose de deux modes d'expression principaux :

- La revue *Science & Pseudo-Sciences*
- Le site Internet pseudo-sciences.org

et a disposé pendant deux ans d'un bulletin *Maintenons le contact !* réservé aux adhérents. Il n'a pu être édité en 2005 – 2006. le CA recherchera les moyens de reprendre sa publication ou

de le remplacer par une lettre éditée électroniquement, et sur papier pour les adhérents ne possédant pas d'adresse électronique (voir plus loin le paragraphe Lettre aux adhérents).

Le Conseil désigne un responsable pour assurer chacune de ces publications, dont le mandat est reconductible annuellement.

Le Conseil d'Administration peut décider de la création du maintien ou de la disparition d'autres publications périodiques ou particulières (bulletins, numéros spéciaux, lettres) diffusées par voie postale ou électronique.

Article R.13 – La ligne éditoriale

Le Conseil n'a ni la volonté, ni les moyens de faire de la Revue ou du site des publications scientifiques. Ce ne sont pas non plus seulement des organes de réflexion sur la philosophie des sciences, mais des lieux d'expression, polyvalents et non spécialisés.

Les articles ne doivent pas user de l'argument d'autorité (titres des auteurs, recommandation,...). Ils doivent s'appuyer sur des références, précises, accessibles et vérifiables. Les rédacteurs doivent s'astreindre à justifier ce qu'ils disent. Ils doivent présenter les références essentielles sur le sujet traité (optimisées en nombre), en dissociant la bibliographie accessible des références issues du texte même de l'article.

Les limites de la ligne éditoriale sont définies par le texte publié en troisième page dans chaque numéro de la Revue.

Les articles principaux doivent traiter de sujets de fond. Les articles moins volumineux correspondent à des opinions ou des tribunes libres, régulières ou non.

Les articles doivent rester autant que possible en lien avec l'actualité, mais peuvent aussi aborder des sujets classiques récurrents (OVNI, médecines douces, animaux fabuleux, parapsychologie, etc.). Ils doivent être lisibles par tous, ou au moins par le plus grand nombre, et apporter des réponses concrètes.

Article R.14 – La Revue *Science & Pseudo-Sciences*

La Revue est administrée et composée par un Comité de Rédaction, pour l'instant commun pour elle et pour le Site, dont les membres sont désignés par le Conseil, sur proposition du Secrétaire Général ou du Rédacteur en Chef ou du Webmestre, pour une durée annuelle, conformément à l'article 10 des statuts. Le Conseil désigne les membres du Comité de Rédaction, à sa première réunion suivant l'Assemblée Générale.

Elle a un rythme de parution de 5 numéros par an, et contient entre 56 et 64 pages. La périodicité et le nombre de pages peuvent évoluer par décision du Conseil, sur proposition du Rédacteur en Chef.

Dans le cadre d'accords de réciprocité avec les comités locaux de l'Association ou avec des associations poursuivant des buts similaires, la Revue pourra intégrer des encarts d'information pour les sites Internet, publications, réunions ou activités de ces groupes.

La revue est distribuée gratuitement aux membres d'honneur de l'Association et, s'ils le souhaitent, aux membres du Comité scientifique et de parrainage.

Article R.15 – Le Comité de rédaction

Missions :

Le Comité assure le suivi de la ligne éditoriale définie à l'article R.14. Ses missions sont :

1) Définition du contenu des prochains numéros

A composer le contenu de chacun des numéros, en s'assurant un bon équilibre entre les sujets, les articles de fond, les rubriques régulières.

2) Sollicitation d'intervenants extérieurs qualifiés

En sollicitant largement les intervenants extérieurs qualifiés sur les sujets qu'il envisage de traiter. En s'appuyant sur le comité scientifique.

3) Rédaction d'articles

En contribuant directement par le biais de ses membres à la rédaction d'articles, à la réalisation des rubriques régulières.

4) Relecture

Les rédacteurs lisent les articles soumis au comité de rédaction, qu'ils soient extérieurs à l'AFIS ou issus d'un de ses membres. Ils développent des arguments en faveur ou en défaveur de la publication du texte proposé, sur la base d'éléments factuels et argumentés. Ils proposent et discutent des modifications éventuelles à apporter ou à suggérer, sur le fond comme sur la forme.

Le Comité de Rédaction, par le biais de son rédacteur en chef, peut solliciter l'avis d'experts extérieurs sur un article proposé pour publication dans la revue.

Les membres du comité scientifique sont sollicités en priorité, en fonction de leurs compétences.

5) Décision de publication

La décision de publication est prise, in fine, par le rédacteur en chef, après avis des membres du comité de rédaction. Le rédacteur en chef peut, s'il le juge utile, ou à la demande d'un des membres du comité de rédaction, consulter le CA si une question d'orientation est l'objet d'un litige.

6) Relations avec le lectorat.

Les auteurs répondent directement à leurs lecteurs, et transmettent leurs échanges au comité de rédaction. Ils sont attentifs aux remarques, suggestions, critiques formulées, et en tiennent compte, dans la mesure de leur pertinence.

Le Comité de Rédaction peut se pencher sur l'établissement d'un sondage auprès du lectorat pour en connaître les attentes, et créer un questionnaire, à caractère ponctuel ou périodique.

7) Organisation générale de la revue

Les membres du Comité de rédaction suggèrent des améliorations pour la revue, nouvelles rubriques, nouveaux titres, révision de la présentation etc. Ils prennent les décisions tant qu'elles n'impactent ni l'organisation profonde de la revue, ni le coût de réalisation. Sinon, l'avis du Conseil est nécessaire.

8) Diffusion et tirage

Le rédacteur en chef, après avis du comité de rédaction et du secrétaire de rédaction, décide du nombre d'exemplaires à tirer, de la liste des diffusions « gratuites » et des spécimens, sous réserve de rester dans le budget alloué. En cas de décision nécessitant de sortir du budget alloué, il prend avis auprès du Conseil.

Rédaction

Les rédacteurs ont pour rôle-clé de rédiger des articles, en répondant aux missions que se donne l'AFIS, inscrites dans ses statuts. Ils proposent leurs propres articles ou peuvent répondre à une demande du rédacteur en chef sur un sujet précis ou un fait d'actualité. Ils veillent à la clarté de leurs propos et à la mention de leurs sources. Ils s'efforcent de faciliter le travail du secrétaire de rédaction en respectant quelques règles de base de présentation que celui-ci leur communique. En fonction de leurs compétences, ils participent à la discussion sur les articles proposés par les autres rédacteurs ou par des auteurs extérieurs et, lorsque le principe de leur publication est accepté, à leur mise au point rédactionnelle.

Commentaire [PB1] : Cette formulation incomplète avait suscité un malentendu. JPK l'avait interprétée comme une obligation pour les membres du CR de retravailler n'importe quel texte proposé, ce qui, évidemment, serait intenable ! C'est pourquoi j'ai jugé utile de préciser que la mise au point rédactionnelle n'intervient que sur des projets d'articles acceptés par le CR.

Article R.16 – Le rédacteur en chef

Il est désigné statutairement par le Conseil, annuellement.

Il dispose d'un rôle de coordination du travail du Comité de Rédaction, partagé avec le secrétaire de rédaction. Ce rôle consiste à :

- tenir à jour la liste des articles reçus, attendus, demandés, espérés, à solliciter, etc.
- s'assurer d'un nombre d'articles en réserve, suffisant pour constituer les parutions à venir de la Revue.
- s'assurer du respect des délais de fourniture des articles, des rubriques, de l'éditorial, et de leur supervision.
- anticiper les délais pour que les délais de parution soient respectés.
- veiller à la forme et au contenu des articles (longueur, style, illustrations).
- s'assurer qu'aucun point d'actualité important ne soit ignoré par la Revue.
- assurer si nécessaire la réalisation d'une rubrique sans rédacteur désigné de façon permanente.

Il ou elle porte à la connaissance du Comité de Rédaction, tout article dont la publication est envisagée. Il attire explicitement l'attention du Comité sur les articles qui posent problème (sur le fond ou sur la forme).

Si aucun membre du Comité de Rédaction ne formule de remarques sur les questions posées, et après relance de sa part pour les sujets polémiques, il est juge de la décision de publier ou non ces articles, après modifications de détails (de sa part ou de celle d'une personne compétente en la matière, sollicitée pour lui en proposer) en accord avec l'auteur. Ces modifications concernent toute suggestion de forme (note de bas de page, intertitres, longueur à supprimer, point de détail à enlever ou à ajouter, etc.).

Après consultation, en réunion ou par courrier électronique, du Comité de Rédaction, il a pour mission de :

- décider, en cas d'impossibilité de publier tous les articles prévus pour un numéro, les articles retenus et ceux faisant l'objet d'un report de publication.
- prendre les décisions finales sur les titres de couverture, intertitres, ordre des articles, sommaire, illustration de couverture, etc., après avis sollicité l'avis des auteurs et du comité de rédaction.

En cas de débat, il fait le bilan des commentaires, des suggestions de modifications ou de révision complète des articles proposés, et en informe l'auteur après synthèse. Après prise en compte de ces éléments, et avis du Comité de Rédaction, il arbitre les décisions.

En cas de dérive, et conformément à l'article 10 des statuts, le Conseil reste maître d'une possible révocation à tout instant du Rédacteur en Chef de la Revue, ou d'un membre du Comité de Rédaction, par un vote de ses membres, à la majorité absolue.

Article R.17 - Le secrétaire de rédaction

Il s'agit d'une fonction technique du même ordre que celui du technicien de PAO ou que celui de l'imprimeur, qui peut à la rigueur être remplie par une personne extérieure à l'AFIS. Il n'a donc pas à faire l'objet d'une élection. Mais il est important que le secrétaire de rédaction soit bien au courant des thèmes traités par l'association et de ses objectifs et donc préférable qu'il s'agisse d'un adhérent.

Le secrétaire de rédaction travaille avec les membres de la rédaction, sous l'autorité du rédacteur en chef, en faisant également le lien avec les techniciens de PAO et l'imprimeur. Il peut intervenir sur la mise en page en donnant son avis ou en demandant une modification d'emplacement. Il participe à la recherche des illustrations.

Il est chargé de relire lui-même les articles, ainsi que de constituer une équipe de relecteurs et de coordonner son travail. Le secrétaire de rédaction et les relecteurs doivent être d'un bon niveau de français pour pouvoir apporter les corrections nécessaires au niveau orthographique, syntaxique et typographique et pour proposer éventuellement des réécritures, retravailler la hiérarchie des titres et, le cas échéant, rédiger les intertitres et proposer des mises en relief de l'essentiel. Le secrétaire apporte au rédacteur en chef toutes les informations techniques nécessaires pour ses prises de décision finales au moment du bouclage de la revue.

Article R.18 – Le site Internet

L'AFIS s'est dotée d'un site Internet.

Ce mode de communication commode ne doit pas faire oublier le fond sous la forme. La facilité technique ne peut justifier la propagation de fausses sciences.

C'est pourquoi l'AFIS, soucieuse de favoriser la diffusion des connaissances et de lutter contre l'obscurantisme, veille à ce que les informations diffusées sur son site soient en conformité avec la ligne éditoriale précisée en R. 14.

C'est pourquoi toute publication sur le site "pseudo-sciences.org" fait l'objet de l'examen critique du comité de rédaction désigné annuellement par le Conseil. Ce Comité de Rédaction est pour l'instant commun à la Revue et au Site.

La création d'un Comité de rédaction spécifique au site pourrait être envisagée si le volume d'articles inédits devenait supérieur à celui des articles publiés dans la revue. Si une telle transformation était décidée, elle impliquerait que l'on s'assure au préalable de la participation possible d'un nombre suffisant de rédacteurs nouveaux tels qu'ils ont été définis dans la partie Rédaction de l'article R15.

Le Site et la Revue s'épaulent réciproquement. Si la Revue fournit ses riches archives et ses articles de fond, le Site apporte des avantages liés au support électronique :

- il peut être plus réactif à l'actualité
- il peut inclure des dossiers dont la dimension est incompatible avec la Revue.
- Il peut aiguiller directement le lecteur sur des documents originaux ou sur d'autres sites
- Il offre des possibilités d'interactivité
- Il touche un public beaucoup plus large et nombreux au moindre coût
- Il contribue beaucoup à faire connaître la Revue.

Le Site a été référencé dans les principaux moteurs de recherche.

Pourra figurer sur le site une liste de liens réciproques pour l'AFIS en échange sur les sites concernés (à contacter) après avis du CR.

Le contenu du site est constitué

- d'articles ou comptes rendus publiés au préalable dans la revue ou simultanément dans la revue et sur le site. Cet apport est actuellement (Février 2007) très largement majoritaire.
- d'articles ou comptes rendus inédits, notamment à l'intérieur de rubriques régulières.
- De communiqués, annonces de réunions etc.

L'association et la revue doivent y disposer de rubriques ou espaces bien identifiés.

Dans l'espace Association devra notamment figurer chaque année

- un compte rendu de l'Assemblée générale selon des modalités conciliant la nécessaire information des adhérents et la confidentialité des affaires internes de l'AFIS (ainsi, la liste des présents, annexée au CR, n'y sera pas jointe)
- le texte de la conférence faite à l'AG, si son auteur en autorise la publication. Ce texte pourra être remplacé par un ou des articles spécialement réécrits pour la revue et pour le site.

Tous les articles ou comptes rendus doivent être datés : date de parution et numéro de *Science et pseudo-sciences*, date de mise en ligne pour les articles ou comptes rendus inédits.

Les articles sont indexés autant que possible par mots-clés, certains sont retenus pour la constitution de dossiers, des liens hypertextes sont mis à l'intérieur des articles et rubriques, les auteurs des articles sont toujours cités.

Évolutions à envisager : l'établissement de bibliographies thématiques, la mise en ligne de dessins, une liste thématique d'articles publiés dans les anciens numéros de SPS disponibles par commande au numéro. Toute suggestion complémentaire peut être présentée au Comité de rédaction

Article R.19 - Modalités particulières au Site

Les principes qui régissent l'élaboration du contenu de la Revue sont les mêmes pour le Site, le Webmestre jouant le même rôle pour lui que le rédacteur en chef pour la Revue.

Toutefois, les spécificités du support et le fait qu'une grande partie de son contenu est constituée d'articles et de comptes rendus en provenance de la Revue entraînent des modalités particulières.

Tout article proposé pour publication, peut être validé soit pour la revue soit pour le site soit pour les deux.

Un article peut être publié simultanément dans la revue et sur le site, soit lorsque l'actualité le commande, soit lorsque la revue ne peut en publier qu'une version abrégée. Mais, en règle générale, les articles publiés dans la revue ne sont mis en ligne sur le site qu'après la parution du numéro suivant de la revue.

Textes en provenance de la Revue : tout article ou compte rendu qui a été publié par la Revue ou qui a été accepté par le Comité de rédaction mais qui n'a pas été publié faute de place peut être validé sans consultation supplémentaire du comité de rédaction.

Tout communiqué voté par le CA ou validé par le Président ou le Vice-Président, toute annonce de réunion nationale ou régionale organisée ou co-organisée par l'AFIS doivent être portés à la connaissance des internautes dans les meilleurs délais.

Textes inédits : ce sont soit des textes proposés ponctuellement par un rédacteur du Comité ou par un auteur extérieur, soit des textes proposés par des responsables de rubriques.

Selon le type de texte et de rubrique, des délais différents peuvent être prévus entre la proposition et la validation. Mais tout article de fond doit être examiné par le Comité de rédaction de la même façon que pour la Revue.

Il est souhaitable que les rubriques soient alimentées régulièrement. Elles sont pilotées soit par des rédacteurs du Comité de rédaction, soit par des auteurs extérieurs agréés par le Comité de rédaction.

Article R.20 - La lettre aux adhérents

Le bulletin "*Maintenons le contact*", ou ce qui le remplacera, destiné aux adhérents contient des informations n'intéressant que les membres de l'Association, notamment les rapports d'activité, rapports financiers, budgets, convocations aux Assemblées Générales, bulletins de votes, et formulaires de procuration.

Les informations concernant les réunions ou sites divers ouverts au public le plus large figureront au contraire dans la Revue et sur le Site en fonction des échéances calendaires de publication et des manifestations.

Sa périodicité est en principe trimestrielle.

Le Conseil désigne annuellement en son sein un responsable de la publication.

Par souci d'économie sur les frais de routage, le bulletin peut être diffusé aux adhérents en inclusion à un numéro de la Revue.

TITRE V – ADHESIONS A L'ASSOCIATION ET ABONNEMENTS A SES PUBLICATIONS

Article R.21 - Membres de l'Association.

Conditions :

Les conditions d'adhésion à l'Association sont exposées dans l'article 5 des statuts.

Cotisations

Le montant des cotisations est fixé par décision de l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil.

L'adhésion implique la réception de tous les documents gratuits produits par l'Association.

Les personnes morales adhérentes sont représentées par un titulaire qui peut être le président, le secrétaire général de l'association, le gérant, le délégué général, ou toute personne désignée par les instances légales de l'association ou de la société.

Les cotisations d'adhésion sont valables pour l'année civile au cours de laquelle elles sont versées. Une date limite d'adhésion peut être fixée par le Conseil, pour l'année en cours. Dans ce cas, toute adhésion reçue postérieurement à cette date vaudra pour l'année suivante. Il y a lieu d'établir un reçu de cotisation pour les adhérents.

Article R.22 - Abonnement à la Revue

L'abonnement à SPS concerne cinq numéros par an.

Le montant en est fixé par décision de l'Assemblée générale sur proposition du Conseil.

Outre les membres d'honneur et les obligations concernant le dépôt légal des publications, des abonnements en " services gratuits " peuvent être décidés par le Conseil, au bénéfice d'institutions ou de personnalités ayant rendu des services particuliers à l'Association, ou susceptibles d'aider à sa diffusion, ou à titre d'échanges d'autres publications (magazines, revues associatives). La liste en sera revue annuellement.

Une relance des personnes effacées de la liste devra être lancée pour les inciter à s'abonner à titre onéreux.

Article R.23 – Le fichier

Le fichier des adhérents, abonnés à la Revue et prospects est déclaré à la CNIL par le Secrétaire Général.

Confidentialité

Seuls les membres du Conseil et du Comité de Rédaction, ou les adhérents mandatés par le Bureau y ont accès. Ils sont tenus à la confidentialité conformément à la loi du 6 janvier 1978.

Le fichier destiné au routage est extrait du fichier principal des abonnés avec les seuls éléments strictement nécessaires à cette opération : noms, prénoms, adresses, dernier n° de l'abonnement servi.

Il en est de même pour le fichier des adhérents convoqués à l'Assemblée Générale.

Gestion du fichier

Il peut être géré par un membre du Conseil désigné par ce dernier en lien avec le responsable de l'intendance. Le responsable du fichier est également en charge de la gestion des réclamations s'y rapportant.

Codage des données

Une mise au point basée sur le constat de la pratique pourra être envisagée en collaboration avec le responsable de l'intendance.

Les prospects sont constitués des organismes susceptibles d'être intéressés par les actions de l'Association (journaux, magazines, institutions officielles, associations, etc.), des anciens adhérents et abonnés et des personnes ayant demandé un spécimen (possibilité ultérieure de campagne de relance pour recruter de nouveaux abonnés), répondu à un questionnaire de l'Association, participé à une de ses conférences, ou dont les coordonnées ont été transmises par un tiers les supposant intéressés par l'Association et sa Revue.

Le fichier principal peut faire l'objet de statistiques permettant de connaître l'évolution des abonnements, des adhésions, les retours en abonnements des envois de spécimens, etc.

TITRE VI - INTENDANCE / BUDGET / RESSOURCES

Article R.24 – Fonctionnement de l'intendance

Les tâches globales de l'intendance recouvrent :

- a) le traitement du courrier postal ou électronique à l'adresse service-abonnements@pseudo-sciences.org, selon une organisation aussi rigoureuse et claire que possible, permettant le suivi par le Secrétaire Général et le traitement adapté par les intervenants concernés
- b) le traitement de demandes de spécimens à l'adresse site.afis@free.fr et specimensps@pseudo-sciences.org
- c) la gestion administrative des réponses selon un modèle standard pour les questions courantes, ou sur instructions particulières, pour les questions spécifiques
- d) la gestion du fichier des adhérents et abonnés (déjà dit dans fichier)
- e) la préparation de tout document-type utilisé par la bureautique
- f) l'archivage des procès-verbaux et comptes rendus
- g) la tenue des locaux, des archives, des stocks de revues et publications diverses

Le traitement du courrier des lecteurs comprend :

- Suivi et traitement des courriers à caractère administratif : abonnements, spécimens et demandes d'anciens numéros de la Revue.
- Tenue d'un fichier de spécimens afin de simplifier les tâches administratives par l'envoi regroupé avec la diffusion du numéro de la Revue à paraître au moment de la réception des demandes
- Suivi et traitement des courriers pouvant apporter matière à la Revue : ces courriers sont transmis au rédacteur en chef, sans qu'il y ait obligation de réponse, si les sujets paraissent trop éloignés de la ligne éditoriale. Le rédacteur en chef fait part des sujets proposés pouvant intéresser la Revue au comité de rédaction, et aux autres membres du Conseil pour les sujets les plus importants.
- Traitement des courriers présentant un intérêt particulier pour l'Association : ils donnent lieu à une réponse brève faisant office d'accusé de réception par le Secrétaire Général, ou un autre membre du Conseil, sur délégation.
- Suivi des courriers suscitant des commentaires ou des réactions aux articles publiés dans la Revue : ils sont transmis à l'auteur de l'article concerné qui avise de la nécessité ou non d'une réponse, et qui fait part de sa décision au comité de rédaction.

- Tenue des archives concernant la conservation de tous les documents administratifs et financiers relatifs au fonctionnement de l'Association (dépôt des statuts et déclaration auprès des autorités administratives concernées, procès-verbaux des Assemblées Générales et des réunions du Conseil, correspondance afférente, contrats d'assurances, de location et autres, bilans, documents comptables, etc.), mais aussi la conservation des anciens numéros de la revue pour lesquels il est décidé d'un stock incompressible de dix exemplaires non transmissible.

Le responsable

Il s'agit d'une fonction technique du même ordre que celui du technicien de PAO ou que celui de l'imprimeur; il n'a donc pas à faire l'objet d'une élection. Mais il est important que le responsable de l'intendance qui a accès au fichier de l'Association soit membre de l'AFIS.

Il est désigné par le Conseil pour une durée indéterminée.

Le responsable de l'intendance peut participer aux séances du Conseil avec voix consultative. Il participe de droit à l'Assemblée Générale, avec voix consultative.

Article R.25 – Personnel salarié

L'emploi de personnel salarié n'est pas envisagé au moment de la promulgation du présent Règlement. Toutefois, dans l'avenir, si les ressources de l'Association le permettaient, l'emploi de personnel salarié pourrait être envisagé. Il ne pourra être décidé que par vote à la majorité absolue du Conseil, et avec l'aval de la commission de contrôle visée à l'article R.7.

L'emploi de personnel salarié, sera alors assuré dans le respect des textes légaux et réglementaires en vigueur. Toute embauche ou modification de contrat de travail, sera soumise pour décision au Conseil sur dossier préalable, avec avis du trésorier.

Le personnel salarié peut être invité aux séances du Conseil avec voix consultative. Il participe à l'Assemblée Générale, avec voix consultative. Il ne participe aux votes de celle-ci que dans la mesure où il remplit les conditions relatives à l'adhésion à l'Association.

Article R. 26– Budget

Le rapport financier doit analyser en détail les recettes et les dépenses. Le plan comptable doit être arrêté par le Conseil d'Administration, sur proposition du Bureau, et mis en œuvre par le Trésorier.

Les ressources de l'Association sont précisées dans l'article 6 des Statuts

Article R.27– Pouvoirs de signature

Au-delà d'une limite décidée par le Conseil, deux signatures sont nécessaires pour l'émission de chèques bancaires au nom de l'association.

Les administrateurs qui disposent de la signature sont désignés par le Conseil. La liste inclut au minimum le Président et le Trésorier.

TITRE VII – DIFFÉRENDS ET LITIGES

Article R.28 – Différends et litiges

En cas de différends ou litiges entre diverses instances de l'Association, et dans les limites des dispositions statutaires ou du présent règlement, l'ordre de prévalence de l'avis des instances ou des personnes membres de l'Association est le suivant : l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration, le Bureau, le Président, le Vice-Président, le Secrétaire Général et le Secrétaire Général Adjoint.

En cas de différends ou litiges entre diverses instances de l'Association ou diverses personnes, membres ou salariés de l'Association, qui mettraient en jeu sa cohésion et son action, une Commission de Conciliation sera constituée des Présidents et Membres d'Honneur de l'Association. Cette commission se réunira, en présence des membres du Bureau, à la demande d'une des parties au différend, entendra les intéressés et fera des propositions de solution. Le Conseil d'Administration sera chargé de leur mise en œuvre.