

# REGLEMENT INTERIEUR

## DE L'ASSOCIATION DES CENTRALIENS DE NANTES (ACN)

<b>Préambule</b> .....	<b>3</b>
<b>I-PRESENTATION</b> .....	<b>3</b>
<b>Article 1 Sans complément (dans ce règlement)</b> .....	<b>3</b>
<b>Article 2 Sans complément (dans ce règlement)</b> .....	<b>3</b>
<b>Article 3 Sans complément (dans ce règlement)</b> .....	<b>3</b>
<b>Article 4 Composition Admission - Agrément</b> .....	<b>3</b>
<b>Article 5 Sans complément (dans ce règlement)</b> .....	<b>3</b>
<b>II-ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT</b> .....	<b>3</b>
<b>Article 6 Assemblée Générale</b> .....	<b>3</b>
Article 6-1 Composition et rôle .....	3
Article 6-2 Ordre du jour .....	3
Article 6-3 Documents présentés - Convocation .....	3
Article 6-4 Accès à l'assemblée et remise des pouvoirs .....	4
Article 6-5 Déroulement.....	4
<b>Article 7 Assemblée Générale Extraordinaire</b> .....	<b>5</b>
<b>Article 8 Conseil d'Administration</b> .....	<b>5</b>
Article 8-1 Rôle du Conseil.....	5
Article 8-2 Responsabilités .....	5
<b>Article 8-3 Désignation des administrateurs</b> .....	<b>6</b>
Article 8-4 Candidature et élection du Président du Conseil d'Administration .....	6
Article 8-5 Bureau du Conseil d'Administration .....	7
Article 8-6 Réunions du Conseil d'Administration .....	7
Article 8-7 Décisions - Fonctionnement.....	7
Article 8-8 Procès verbaux – compte-rendus .....	8
<b>Article 9 Bureau de l'Association</b> .....	<b>8</b>
Article 9-1 Rôle du Bureau .....	8
Article 9-2 Direction du bureau.....	8
Article 9-3 Rôle des membres du bureau .....	8
Article 9-4 Convocation et compte-rendus.....	9
Article 9-5 Directeur des Publications .....	9
<b>Article 10 Délégué général</b> .....	<b>9</b>
<b>Article 11 Conseil des Sages</b> .....	<b>9</b>
<b>Article 12 Commissions – Groupes d'études</b> .....	<b>9</b>
Article 12-1 Commission permanente junior .....	9
<b>Article 13 Groupes Régionaux</b> .....	<b>10</b>
Article 13-1 Constitution.....	10
Article 13-2 Organisation.....	10
Article 13-3 Assemblée Générale.....	11
Article 13-4 Budget.....	11
Article 13-5 Virements exceptionnels.....	11
Article 13-6 Comptabilité.....	12
Article 13-7 Informations.....	12
<b>Article 13 bis Groupes dans les départements et territoires d'outre-mer et à l'étranger</b> .....	<b>12</b>
<b>Article 14 Groupes Professionnels</b> .....	<b>12</b>
Article 14-1 Constitution.....	12
Article 14-2 Organisation.....	13
Article 14-3 Gestion .....	13

Article 14-4	Informations.....	13
<b>Article 15</b>	<b>Eléments associés .....</b>	<b>13</b>
Article 15-1	Représentants mandatés .....	13
Article 15-2	Délégués de promotion .....	14
<b>III – FINANCES .....</b>	<b>.....</b>	<b>14</b>
<b>Article 16</b>	<b>Ressources - Abonnements .....</b>	<b>14</b>
Article 16-1	Cotisations (réf. Article 4 des statuts).....	14
Article 16-2	Dons – Fonds d’Entraide .....	15
Article 16-3	Recouvrement des cotisations.....	15
Article 16-4	Abonnements .....	15
<b>Article 17</b>	<b>sans complément (dans ce règlement).....</b>	<b>15</b>
<b>Article 18</b>	<b>Comptabilité.....</b>	<b>16</b>
<b>Article 19</b>	<b>sans complément (dans ce règlement).....</b>	<b>16</b>
<b>Article 20</b>	<b>sans complément (dans ce règlement).....</b>	<b>16</b>
<b>Article 21</b>	<b>Remboursement de frais .....</b>	<b>16</b>
<b>IV – MODIFICATIONS DES STATUTS – DISSOLUTION - FUSION .....</b>	<b>.....</b>	<b>16</b>
<b>Article 22</b>	<b>sans complément (dans ce règlement).....</b>	<b>16</b>
<b>Article 23</b>	<b>sans complément (dans ce règlement).....</b>	<b>16</b>
<b>Article 24</b>	<b>sans complément (dans ce règlement).....</b>	<b>16</b>
<b>Article 25</b>	<b>sans complément (dans ce règlement).....</b>	<b>16</b>
<b>V – SURVEILLANCE ET REGLEMENT INTERIEUR .....</b>	<b>.....</b>	<b>16</b>
<b>Article 26</b>	<b>sans complément (dans ce règlement).....</b>	<b>16</b>
<b>Article 27</b>	<b>sans complément (dans ce règlement).....</b>	<b>16</b>
<b>Article 28</b>	<b>Règlement intérieur.....</b>	<b>16</b>
Article 28-1	Modifications .....	16
Article 28-2	Notes de fonctionnement .....	16
<b>VI – AUTRES DISPOSITIONS.....</b>	<b>.....</b>	<b>17</b>
<b>Article 29</b>	<b>Secours – Dons et Prêts .....</b>	<b>17</b>
<b>Article 30</b>	<b>Assurance .....</b>	<b>17</b>
<b>Article 31</b>	<b>Documentation.....</b>	<b>17</b>
<b>Article 32</b>	<b>Informations sur les membres – annuaire.....</b>	<b>17</b>
<b>Article 33</b>	<b>Publications.....</b>	<b>18</b>
<b>Article 34</b>	<b>Règlement des litiges .....</b>	<b>18</b>

## Préambule

Le présent Règlement Intérieur précise les modalités relatives à l'organisation, au fonctionnement et à l'administration interne de l'Association en complément des statuts.

Le règlement intérieur est soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale.

Afin de faciliter l'emploi du présent règlement intérieur, sa structure est calquée sur celle des statuts

## I-PRESENTATION

**Article 1**                    **Sans complément (dans ce règlement)**

**Article 2**                    **Sans complément (dans ce règlement)**

**Article 3**                    **Sans complément (dans ce règlement)**

**Article 4**                    **Composition Admission - Agrément**

Pour devenir membre associé, le postulant doit adresser une demande écrite au Président de l'Association. Le Conseil d'Administration statue sans appel sur l'admission. Le membre associé est astreint à s'acquitter d'une cotisation.

**Article 5**                    **Sans complément (dans ce règlement)**

## II-ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

**Article 6**                    **Assemblée Générale**

**Article 6-1**                **Composition et rôle**

La composition et le rôle de l'Assemblée Générale Ordinaire dite Assemblée Générale sont fixés par l'article 6 des statuts de l'Association.

**Article 6-2**                **Ordre du jour**

Tout membre titulaire souhaitant qu'un sujet particulier soit inscrit à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale doit en faire la demande par écrit au Président au moins quarante cinq jours avant la date fixée pour cette Assemblée Générale.

Après examen du bien fondé par le Bureau, le Conseil d'Administration statue sur l'inscription à l'ordre du jour.

**Article 6-3**                **Documents présentés - Convocation**

Tout document soumis au vote en Assemblée Générale doit au préalable être soumis au Conseil d'Administration.

Les rapports moral et financier, la liste des candidats au Conseil d'Administration, les propositions de budget, les taux de cotisations de l'exercice suivant, et le rapport d'orientation sont envoyés avec la convocation à tous les membres ordinaires dont l'adresse est connue au plus tard 15 jours avant la date de l'Assemblée.

Les documents d'information ne faisant pas l'objet de vote en Assemblée Générale sont remis aux membres présents à l'entrée en séance.

## **Article 6-4           Accès à l'assemblée et remise des pouvoirs**

Outre les invités, seuls les membres munis d'une pièce d'identité ou qui, à défaut, peuvent faire valider leur identité par au moins deux autres membres, sont admis à participer à l'Assemblée Générale.

Le contrôle de la qualité de membre titulaire selon les modalités de l'article 4 des statuts, la remise des éventuels pouvoirs détenus, et l'émargement des listes de présence correspondantes aux diverses catégories de membres, sont faits lors de l'entrée en séance.

Le règlement, avant l'entrée en séance, de la cotisation non réglée de l'année de la tenue de l'Assemblée Générale et celle due au titre de l'année précédente si elle n'était pas réglée, peut permettre à un membre ordinaire d'accéder au statut de membre titulaire sur place.

Les agents rétribués membres ou non-membres de l'Association peuvent être invités par le Président à assister à l'Assemblée

## **Article 6-5           Déroutement**

### **Article 6-5-1 Bureau de l'Assemblée**

Le bureau de l'Assemblée Générale est constitué d'au moins trois membres du bureau de l'Association.

Si ce nombre n'est pas atteint, le bureau est complété par l'élection de membres titulaires candidats.

### **Article 6-5-2 Discussions**

Tout membre peut participer aux discussions. Le Président peut rappeler à l'ordre. Tout membre ainsi rappelé ne peut plus prendre la parole sur l'objet en discussion.

### **Article 6-5-3 Votes**

Les votes se déroulent suivant les sujets traités à l'ordre du jour.

Les élections des administrateurs font l'objet de vote à bulletin secret.

Les autres votes se font à main levée. Toutefois, si plus de la moitié des voix, présentes et pouvoirs, le demandent, ils se font à bulletin secret.

La participation au vote reste possible tant que le scrutin n'est pas déclaré clos (ouverture des urnes), ou que le décompte des mains levées n'est pas engagé.

Le Secrétaire Général remplit les fonctions de scrutateur assisté de deux membres titulaires. En cas d'absence du Secrétaire Général, un membre du bureau de l'Assemblée assure cette fonction. Le personnel salarié de l'Association peut participer aux opérations de dépouillement.

Les décisions (sauf l'élection des administrateurs) sont prises à la majorité simple.

En cas d'égalité des voix, celle du Président est prépondérante.

### **Article 6-5-4 Réadmission après radiation**

Un membre radié ayant fait appel auprès de l'Assemblée est convoqué et, s'il est présent, peut être entendu.

L'Assemblée se prononce par vote immédiat hors la présence de l'intéressé.

La décision est portée à la connaissance du membre ayant fait appel. En cas de radiation confirmée, le membre se retire de l'Assemblée.

### **Article 6-5-5 Membres d'honneur et Présidents d'honneur**

La ratification des propositions du Conseil d'Administration concernant l'attribution du titre de membre d'honneur ou de Président d'honneur, autre que le Directeur de l'Ecole en exercice, se fait par vote après éventuelle discussion.

#### **Article 6-5-6 Application des décisions**

Les décisions prises sont applicables immédiatement, sauf décision contraire suite à vote.

#### **Article 6-5-7 Procès verbaux - Comptes rendus**

Les procès-verbaux des Assemblées Générales, comportent :

- les textes des résolutions
- les commentaires exprimés lors des délibérés.

Ces procès verbaux doivent respecter l'article 27 des statuts.

Les listes d'émargement sont conservées.

Un compte-rendu de l'Assemblée est communiqué aux membres.

#### **Article 6-5-8 Votes concernant l'élection des administrateurs**

Le matériel de vote (bulletin portant la liste de candidats et enveloppe, en nombre tenant compte des pouvoirs présentés) est remis à chaque participant à l'entrée en séance.

Il est possible de rayer un ou plusieurs noms. Les bulletins comportant des noms écrits à la main ou toute autre mention ou commentaire sont considérés comme nuls.

Le dépouillement du scrutin peut être effectué pendant le déroulement de l'Assemblée Générale.

### **Article 7 Assemblée Générale Extraordinaire**

Les Assemblées Générales Extraordinaires susceptibles d'être tenues selon les articles 22 ou 23 des statuts suivent les mêmes règles que celles concernant les Assemblées Générales aux conditions près de convocation, quorum et majorité décrites dans les articles 22 ou 23 des statuts.

### **Article 8 Conseil d'Administration**

#### **Article 8-1 Rôle du Conseil**

Le Conseil d'Administration

- garantit le bon fonctionnement de l'Association
- est chargé de mettre en place toute disposition ou organisation conforme aux buts de l'Association.
- assure de la bonne application des décisions prises en Assemblée Générale
- contrôle le fonctionnement du Bureau.

Il peut constituer, sur proposition du Bureau, des commissions permanentes ou des groupes d'études concernant des problèmes particuliers. Il en arrête la composition et détermine la suite qui doit être donnée à leurs propositions. Tout membre de l'Association peut être amené à participer à ces groupes.

Le Conseil d'Administration se prononce sur les rapports à soumettre à l'Assemblée Générale, détermine les propositions des taux de cotisations et le budget annuel à soumettre à l'Assemblée Générale.

#### **Article 8-2 Responsabilités**

Le Conseil d'Administration est dépositaire des registres

Le Conseil d'Administration gère les actifs de l'Association. Il en fait chaque année un inventaire.

## **Article 8-3 Désignation des administrateurs**

### **Article 8-3-1 Candidatures**

L'appel à candidature doit être fait quatre-vingt dix jours (date de la poste ou du courriel) avant la date fixée pour l'Assemblée Générale. Pour ce, tout moyen de correspondance peut être utilisé (circulaires – courriel – revue).

Les membres doivent adresser leur lettre de candidature par courrier ou courriel quarante cinq jours au moins (date de la poste ou du message) avant la date de l'Assemblée Générale.

Les candidats doivent être membres titulaires, la régularisation de situation pouvant être effectuée avec le dépôt de candidature.

La lettre de candidature peut être utilement accompagnée d'un CV (nouveaux candidats) et faire état de l'intérêt du candidat pour l'une ou plusieurs des fonctions de membre du Bureau. Un récépissé de candidature est adressé par le secrétariat de l'association.

La liste des candidats est arrêtée par le Conseil d'Administration selon les modalités de l'article 8 des statuts. Le nombre de candidats ne doit pas dépasser le double du nombre de postes offerts.

### **Article 8-3-2 Elections et renouvellement**

Les modalités des élections des administrateurs sont réglées conformément aux dispositions de l'article 8 des statuts.

En cas de renouvellement complet du Conseil, il est procédé à un tirage au sort pour désigner les administrateurs dont les sièges sont soumis à renouvellement lors des 2 échéances suivantes ; ceci afin de respecter la règle statutaire de renouvellement par tiers (il est tenu compte des éventuels décès ou démissions non couverts par des suppléants).

Les membres du Conseil sont élus à la majorité relative, dans la limite du nombre de postes à pourvoir, dans l'ordre du nombre de voix obtenues. Les autres candidats ayant recueilli la majorité relative sont élus comme suppléants.

En cas de démission ou de décès en cours de mandat, il est fait appel aux suppléants dans l'ordre donné par les résultats de l'élection.

## **Article 8-4 Candidature et élection du Président du Conseil d'Administration**

Le Président est élu chaque année par le Conseil d'Administration parmi ses membres lors de la tenue de la première réunion du Conseil après l'Assemblée Générale ayant statué sur l'exercice clos. Peut être candidat à la Présidence du Conseil, le Président sortant si son nombre maximum de mandats n'est pas atteint, et tout membre du Conseil ayant fait acte de candidature. Les candidatures sont portées à la connaissance du Conseil des Sages par le Président en exercice pour avis consultatif. L'avis dudit Conseil est porté à la connaissance des administrateurs par le Président en exercice avant les élections.

Le Conseil d'Administration appelé à se prononcer sur l'élection du Président doit comporter au moins la moitié des administrateurs présents. Les pouvoirs des membres empêchés sont définis selon l'article 8.6 du présent Règlement Intérieur.

En cas d'une seule candidature à la présidence, le vote a lieu au scrutin secret et la décision prise à la majorité absolue des suffrages exprimés.

En cas de l'existence de plusieurs candidatures, un premier vote à scrutin secret est effectué. Les deux candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix sont retenus pour un deuxième vote à scrutin secret.

Au deuxième vote, le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de voix est élu. En cas d'égalité des voix, celle du Président sortant est prépondérante.

## **Article 8-5 Bureau du Conseil d'Administration**

Le Président élu propose, parmi les administrateurs titulaires, les membres du Bureau du Conseil d'Administration, lequel devient, éventuellement élargi, le Bureau de l'Association (cf article 9 des statuts).

Le Conseil se prononce, à la majorité simple des administrateurs présents et représentés, à main levée ou au scrutin secret sur proposition du Président ou sur la demande d'au moins la moitié des administrateurs présents. En cas d'égalité de voix, la voix du Président est prépondérante.

## **Article 8-6 Réunions du Conseil d'Administration**

### **Article 8-6-1 Périodicité**

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du Président au moins une fois par semestre, à des dates compatibles avec celle fixée pour l'Assemblée Générale.

En sus, le Président réunit le Conseil à la suite de la tenue de chaque Assemblée Générale ayant procédé au renouvellement des membres du Conseil, réunion au cours de laquelle l'élection du Président et du Bureau du conseil devra être à l'ordre du jour.

### **Article 8-6-2 Convocation**

Toute réunion du Conseil fait l'objet d'une convocation, mentionnant l'ordre du jour, adressée à ses membres par le Président par courrier simple ou courriel.

Les documents concernant les sujets mis à l'ordre du jour sont joints à la convocation.

Selon l'ordre du jour, le Président peut inviter toute personne jugée utile à la réunion. Le Conseil décide alors de la présence de la personne invitée pendant toute la réunion ou seulement pour le ou les points de l'ordre du jour ayant motivé l'invitation.

### **Article 8-6-3 Assiduité**

Les membres du Conseil d'Administration qui ne peuvent pas se rendre à une réunion sont tenus d'en informer à l'avance le Président.

Un administrateur qui manquerait à trois réunions consécutives sans s'être excusé peut être considéré comme démissionnaire de ses fonctions si le Conseil en décide ainsi. Dans ce cas, sa radiation lui est notifiée par le Président.

Les administrateurs ainsi démis perdent leur éligibilité pendant un an.

### **Article 8-6-4 Pouvoirs**

Les administrateurs empêchés peuvent donner pouvoir au Président ou à l'un des membres du Bureau ou à un administrateur non membre du Bureau.

Chaque administrateur ne peut détenir plus d'un pouvoir autre que le sien excepté le Président, lequel peut détenir un nombre de pouvoirs illimité.

## **Article 8-7 Décisions - Fonctionnement**

Exceptée l'élection du Président (Article 8.4 du présent Règlement Intérieur), toutes les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents et représentés, la présence d'au moins cinq membres, et de la moitié au moins des voix des administrateurs étant nécessaire.

En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

Les votes s'expriment à main levée ou à bulletin secret sur proposition du Président., ou de la moitié au moins des membres présents et représentés.

Les votes par correspondance ne sont pas admis.

Le compte-rendu d'une réunion du Conseil d'Administration est diffusé à tous les membres et n'est entériné qu'après validation au début de la réunion suivante.

Les observations émises sur les comptes rendus de réunion, par les membres empêchés sont portées à la connaissance des membres présents, avant l'approbation.

Au sein du Conseil, le Président ouvre les séances à l'heure indiquée, sous réserve du quorum exigé.

Les délibérations ont lieu selon l'ordre du jour établi..

Les personnes assistant aux réunions sont tenues à la discrétion sur le contenu et le déroulement des débats jusqu'à l'approbation et la diffusion des procès-verbaux en faisant état. Une décision prise pour application immédiate fait l'objet d'une résolution rédigée et approuvée sur place. Elle figure au procès-verbal.

## **Article 8-8 Procès verbaux – compte-rendus**

Les procès-verbaux des délibérations sont rédigés par le Secrétaire Général ou en cas d'empêchement par un membre du Bureau.

Un compte rendu analytique des procès verbaux approuvés peut être porté à la connaissance des membres par le biais de la revue ou de notes d'information.

## **Article 9 Bureau de l'Association**

### **Article 9-1 Rôle du Bureau**

Le Bureau prépare toute proposition d'orientation, d'organisation ou d'action qui relève de l'autorité du Conseil d'Administration.

Il met en place les groupes d'études ou commissions décidés par le Conseil d'Administration.

Il prend toutes décisions qui ne relèvent pas du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée Générale.

Il convie à ses réunions toute personne jugée utile selon l'ordre du jour.

### **Article 9-2 Direction du bureau**

Le Président du Conseil dirige le Bureau de l'Association et rend compte au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale.

Il peut donner délégation dans des conditions fixées par le Conseil d'Administration de l'Association.

Le ou les Vices-Présidents secondent le Président dans ses attributions et le remplacent en cas de besoin.

L'un d'entre eux est désigné 1er Vice-Président.

Les Vices-Présidents peuvent être chargés de l'animation de domaines d'activité de l'Association ou de sa représentation.

### **Article 9-3 Rôle des membres du bureau**

Le **Secrétaire Général** est issu du Conseil d'Administration.

- Il assure la gestion courante de l'Association, s'il n'y a pas de Délégué Général.
- Il est chargé de la rédaction et de la lecture des procès-verbaux des séances. Il assure la correspondance et la conservation des archives.
- Il prépare et lit en Assemblée Générale les rapports sur les travaux de l'Association.
- Il aide le Président à diriger l'Association et à développer les relations intérieures et extérieures nécessaires.
- Il rédige les comptes rendus des réunions du Bureau et en assure la diffusion.
- Pour accomplir sa mission, il peut disposer d'un personnel rémunéré qu'il dirige et dont il répartit les tâches, avec l'accord du Président.
- Il veille alors au respect du droit du travail et à l'application des règles dans le domaine social.

Le Conseil peut, s'il y a lieu, désigner un Secrétaire-Adjoint.

Le **Trésorier** gère les finances de l'Association. Pour cela :

- il s'assure du paiement des sommes dues à l'Association
  - il veille au règlement des sommes dues par l'Association
  - Il présente, en temps utile, au Conseil d'Administration, les comptes de l'exercice écoulé devant être soumis à l'Assemblée Générale pour approbation
  - Il établit le projet de budget de l'exercice suivant à soumettre à l'Assemblée Générale
  - Il est chargé de l'application éventuelle des baux, du bon déroulement des remboursements des prêts d'honneur accordés
  - Il dirige et surveille la comptabilité et tient, ou fait tenir, les registres nécessaires
- Il se tient informé de la législation fiscale et veille à son application.

#### **Article 9-4 Convocation et compte-rendus**

Les membres du Bureau sont convoqués aux réunions par courrier simple ou courriel contenant l'ordre du jour des questions qui seront débattues. Les comptes rendus, établis par le Secrétaire Général, (ou le Délégué Général, s'il existe, cf. article 10) sont diffusés aux membres convoqués et aux membres du Conseil d'Administration.

Ils sont conservés au siège de l'Association.

Des extraits analytiques peuvent être portés à la connaissance des Délégués de Promotions, des Présidents des Groupes Régionaux et des Présidents des Groupes Professionnels ou des responsables de Groupes d'Etude ou de Commissions

#### **Article 9-5 Directeur des Publications**

Selon les dispositions légales, un Directeur de Publications est désigné par le Conseil pour toute revue éditée par l'Association. Il en assure la responsabilité du contenu dans le cadre des orientations fixées par le Conseil.

#### **Article 10 Délégué général**

Le Délégué Général, s'il existe, n'est pas membre du Conseil d'Administration.

S'il en est issu, il doit démissionner de ses fonctions d'Administrateur.

Il fait l'objet d'un contrat de travail qui le lie à l'Association.

Il remplit alors les fonctions attribuées au Secrétaire Général, participe aux réunions du Bureau, du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale avec voix consultative.

#### **Article 11 Conseil des Sages**

Le Président peut consulter le Conseil des Sages, en réunion ou par courrier, pour s'enquérir de leur avis sur toutes questions de stratégie ou de politique de l'Association. Sollicité par le Président en exercice, le Conseil des Sages émet son avis sur les candidatures des membres titulaires à la Présidence du Conseil d'Administration.

#### **Article 12 Commissions – Groupes d'études**

*Cf article 8-1*

##### **Article 12-1 Commission permanente junior**

Sans préjudice des stipulations de l'article 12 des statuts ni de l'article 8-1 du règlement intérieur, il est institué une commission permanente junior présidée par le président de l'association ou son représentant. Son président en arrête le programme de travail. Le président de l'association nomme les membres de cette commission d'une part, parmi les administrateurs de l'association et, d'autre part, parmi les membres juniors de l'association. Le nombre de membres juniors de la commission ne peut être inférieur au nombre de membres titulaires. Le membre invité désigné par le président de l'Association des Etudiants de l'Ecole Centrale de Nantes (AECN), prévu au dernier alinéa de l'article 8 des statuts, est membre de droit de cette commission.

## **Article 13                    Groupes Régionaux**

### **Article 13-1                Constitution**

Les activités de l'association s'exercent aussi par l'intermédiaire de Groupes Régionaux, dans la mesure où le nombre d'adhérents situés dans une région le permet.

L'objet est de concourir au rapprochement des ingénieurs diplômés et favoriser le développement et l'élargissement de l'influence de l'association.

La création de ces Groupes est subordonnée à l'agrément préalable du Conseil d'Administration de l'Association ; il en est ainsi en particulier de la détermination des territoires régionaux.

Ces Groupes ne peuvent pas se constituer en entité juridique et n'agissent que par délégation du Président de l'Association.

Le rapprochement éventuel des Groupes avec des organismes comparables des autres Ecoles CENTRALE de l'Intergroupe des Ecoles CENTRALE est subordonné à l'agrément du Conseil d'Administration de l'Association qui détermine la politique en ce domaine.

La collaboration se réalise par l'organisation d'activités en commun dans l'intérêt de la communauté centralienne,

La dissolution d'un Groupe Régional peut être prononcée par le Conseil d'Administration de l'Association.

Pour être membre titulaire d'un Groupe Régional l'ingénieur doit être à jour de sa cotisation nationale.

### **Article 13-2                Organisation**

Chaque Groupe Régional doit comporter au moins dix membres titulaires de l'Association.

Chaque Groupe de plus de trente membres titulaires est animé par un Bureau, constitué au moins d'un Président, un ou plusieurs Vice-Présidents, un Secrétaire, un Trésorier. Le Bureau peut être complété de membres responsables d'activités spécifiques.

Pour les Groupes moins importants, le Bureau peut être réduit à un Président et un Trésorier au moins.

Les Groupes Régionaux doivent établir et respecter une charte (ou règlement interne de fonctionnement) qui est soumise à l'approbation du Bureau de l'Association préalablement à sa mise en application.

Chaque Groupe procède aux élections de son Bureau lors de son Assemblée Générale annuelle.

Le mandat des membres du Bureau est de trois ans, puis renouvelable par tiers chaque année, sans limitation de durée, excepté le Président dont la durée des mandats successifs ne peut pas dépasser neuf années consécutives.

Pour les Groupes en cours de création ou n'ayant pas atteint le nombre de dix membres titulaires pour être reconnus officiellement, le Responsable, mandaté, de la création du Groupe assume la fonction d'un Président de Groupe et s'assure du fonctionnement, de la rédaction des comptes-rendus et de la tenue des comptes.

L'ensemble des membres de l'association peuvent devenir membres d'un groupe.

Seul un membre titulaire peut exercer, le cas échéant, les fonctions de président, secrétaire ou trésorier du groupe.

### **Article 13-3 Assemblée Générale**

Les membres des Groupes se réunissent tous les ans en Assemblée Générale, en principe en début d'année et avant l'Assemblée Générale de l'Association. Ils procèdent à l'élection du Bureau. Seuls les membres titulaires ayant voix délibérative participent au vote.

La convocation est adressée par courrier ou courriel à tous les membres résidant dans la région concernée et dont l'adresse est connue.

Un résumé du rapport d'activité, le rapport financier, la liste des membres du bureau, une liste de candidats et un pouvoir sont joints à l'envoi.

Les votes sur les rapports moraux et financiers et les élections sont organisées par le Président du Groupe, assisté par le Secrétaire et le Trésorier.

Un compte rendu de cette Assemblée Générale est envoyé à l'Association. Celui-ci comporte notamment : la composition du Bureau, le rapport moral et financier de l'exercice échu, la composition du nouveau Bureau, le programme prévisionnel des activités et manifestations organisées par le Groupe et les budgets correspondants.

### **Article 13-4 Budget**

Les ressources du Groupe Régional sont assurées par le transfert d'une partie des cotisations nationales, ajustée en fonction des besoins réels et dans la limite de 10 % du montant des cotisations nationales perçues lors de l'exercice précédent en provenance des membres concernés. (Cette limite peut être dépassée pour aider le démarrage d'un nouveau Groupe Régional, et négociée au cas par cas avec le Responsable)

Avec l'accord préalable du Conseil d'Administration de l'Association sur le principe, le montant et le mode de collecte, un Groupe Régional peut instituer une cotisation spéciale supplémentaire dite cotisation régionale.

Un Groupe Régional ne peut pas, sauf accord au cas par cas du Conseil d'Administration, solliciter des libéralités en provenance des entreprises.

L'emploi des ressources doit respecter les règles fiscales des Associations.

Un Groupe Régional n'est pas habilité à délivrer de reçus fiscaux.

Un Groupe Régional peut, après agrément du Conseil d'Administration, posséder un compte bancaire identifié à son nom. Un relevé de situation doit être communiqué chaque trimestre au Trésorier de l'Association.

Le résultat d'exploitation de chaque année reste en compte du groupe régional.

S'il advenait que le report à nouveau soit supérieur à la moitié du budget moyen d'un exercice, l'association réduirait son affectation pour l'exercice suivant afin de rester dans cette limite. En cas de difficulté de trésorerie au niveau national, le reversement d'une partie de l'excédent peut être exigé. L'application de ces mesures est modulée selon la taille des Groupes et l'importance du budget afin de conserver un fonds de roulement minimal permettant de poursuivre les activités sans interruption.

L'ouverture de comptes de dépôt ou de placements n'est pas autorisée.

Un Groupe Régional doit assurer l'équilibre de son budget.

### **Article 13-5 Virements exceptionnels**

Des virements exceptionnels peuvent être accordés aux Groupes Régionaux à l'occasion de manifestations extérieures programmées et profitables à l'Association toute entière.

Le Conseil d'Administration est seul juge, suivant les possibilités financières de l'Association, de l'attribution et de l'importance de ces virements.

## **Article 13-6 Comptabilité**

Les Groupes Régionaux tiennent un compte d'exploitation.

Afin de permettre la consolidation des comptes au niveau national le plan comptable est le même que celui de l'Association.

Les Groupes adressent au Trésorier de l'Association dans les quinze jours de chaque fin de trimestre copie des documents comptables, (même en cas absence de mouvements). Chaque année, au plus tard le 15 janvier, les comptes arrêtés au 31 décembre de l'exercice écoulé et le budget prévu pour l'exercice à venir sont transmis à l'Association.

Les Groupes Régionaux sont tenus d'informer, en temps utile, le Président ou le Trésorier de l'Association, de tout événement susceptible d'engager la responsabilité financière de l'Association.

## **Article 13-7 Informations**

Les Groupes, y compris ceux en cours de création, adressent au Président du Conseil en au moins un exemplaire les circulaires, convocations, comptes rendus de réunion, comptes rendus d'activités. Ils s'efforcent de nourrir par des articles la Revue de l'Association et d'alimenter les ressources publicitaires pour son financement.

## **Article 13 bis Groupes dans les départements et territoires d'outre-mer et à l'étranger**

Dans les départements français ou pays non couverts par un Groupe Régional, le Conseil d'Administration s'efforce de maintenir des liens particuliers avec un correspondant recherché parmi les membres titulaires y résidant. Ce correspondant peut être destinataire d'une lettre de mandat, le chargeant en particulier de la création éventuelle d'un Groupe. Dans ce cas, il est le premier Responsable mandaté reconnu de cette entité.

Une fois le groupe constitué, ses règles de fonctionnement sont définies de façon spécifique.

Des groupes peuvent se constituer par rapprochement d'ingénieurs des différentes Ecoles de l'Intergroupe.

## **Article 14 Groupes Professionnels**

### **Article 14-1 Constitution**

L'Association favorise la création de Groupes Professionnels, dont le but est de développer les échanges d'informations professionnelles, scientifiques, techniques dans les différents domaines, spécialités et secteurs d'activités.

Un Groupe Professionnel peut ainsi être constitué pour un domaine bien identifié, sur proposition argumentée d'un ou plusieurs membres titulaires. La proposition est examinée par le Bureau et la création du Groupe Professionnel est validée par le Conseil d'Administration.

Ces Groupes ne peuvent pas se constituer en entité juridique et n'agissent que par délégation du Président de l'Association.

Le rapprochement éventuel des Groupes avec des organismes comparables des autres Ecoles CENTRALE de l'Intergroupe des Ecoles CENTRALE est subordonné à l'agrément du Conseil d'Administration de l'Association qui détermine la politique en la matière.

La collaboration se réalise par l'organisation d'activités en commun dans l'intérêt de la communauté centralienne.

La dissolution d'un Groupe Professionnel peut être prononcée par le Conseil d'Administration.

## **Article 14-2            Organisation**

Un Groupe Professionnel constitué au sein de l'Association a pour mission d'animer et de coordonner les activités des sections régionales relevant du même domaine d'activités ou de spécialités.

Le Groupe Professionnel se dote des structures appropriées à sa taille, à ses activités et à son territoire d'intervention. Il s'appuie, pour son fonctionnement, sur les instances de proximité existantes. Un Responsable, désigné par les membres titulaires, en assure l'animation.

Si un ou plusieurs des éléments ci-dessus le justifient, ou si le Conseil d'Administration en constate la nécessité, un Bureau est mis en place ; un Président est désigné par les membres titulaires et une charte de fonctionnement est établie.

Pour les domaines professionnels présents sur tout le territoire, les Responsables ou Présidents organisent les activités de leurs Groupes avec des correspondants régionaux, délégués au suivi des Groupes Professionnels au sein des Groupes Régionaux.

Les sections régionales des Groupes Professionnels dépendent structurellement et financièrement de leur Groupe Régional, s'il existe.

Le suivi des activités développées dans le cadre d'Intergroupes Professionnels des ingénieurs diplômés des Ecoles Centrale est assuré par un Délégué désigné par le Conseil d'Administration, Délégué qui a également pour mission d'impulser les actions communes.

L'ensemble des membres de l'association peuvent devenir membres d'un groupe.

Seul un membre titulaire peut exercer, le cas échéant, les fonctions de président, secrétaire ou trésorier du groupe.

## **Article 14-3            Gestion**

Chaque Président ou Responsable tient à jour la liste des membres titulaires de l'Association qui font partie de son Groupe professionnel, et la communique au secrétariat de l'association, ainsi qu'aux Présidents des régions où il agit.

De même, chaque Groupe Régional informe chaque Président ou Responsable d'un Groupe Professionnel de la liste de ses membres dans son périmètre d'activité.

En cas de nécessité, un fonds de roulement peut être mis à disposition par le bureau de l'Association pour le lancement des activités.

Le Responsable, ou le Trésorier, du Groupe Professionnel sont tenus de fournir régulièrement au Trésorier de l'Association les éléments nécessaires à la consolidation des comptes.

## **Article 14-4            Informations**

Cf dispositions de l'article 13-7

## **Article 15                Eléments associés**

### **Article 15-1            Représentants mandatés**

Selon l'article 15 des statuts, le Conseil d'Administration ou le Bureau peut mandater des membres titulaires de l'Association pour toutes missions.

Ces missions font l'objet de lettre de mission signée du Président.

Il en est ainsi au moins des Représentants mandatés aux Conseils de l'École et des membres titulaires ayant accepté la responsabilité de création d'une activité ou d'un groupe reconnu d'utilité pour l'Association.

## **Article 15-2 Délégués de promotion**

L'ensemble des Centraliens ayant obtenu ou devant obtenir leur diplôme d'ingénieur avec même millésime constitue une promotion.

Chaque promotion est représentée au sein de l'Association par un ou des Délégués qui doivent en être membres juniors (élèves ingénieurs) ou titulaires (ingénieurs diplômés).

Les Délégués de promotion ont pour mission essentielle d'assister l'Association dans tous les domaines de ses activités.

Ils ont vocation à animer leur promotion et entretenir les liens amicaux créés entre camarades lors de la vie étudiante. à leur faire partager le sentiment d'appartenance à la communauté centralienne. Ils font connaître à l'Association, les talents et les succès des Centraliens. Ils sont en particulier, à l'écoute des membres qui se trouveraient en situation morale ou matérielle difficile, et peuvent à ce titre faire appel à l'Association pour faire intervenir la solidarité centralienne.

Ils peuvent organiser des réunions amicales de promotion en faisant appel, si besoin, aux services administratifs de l'Association.

Ils concourent à la mise à jour permanente de l'annuaire de l'Association.

Pour les promotions en cours d'étude, les Délégués sont désignés selon des modalités définies par le Bureau de l'Association en collaboration avec le Président de l'Association des Élèves - Ingénieurs et la Direction de l'École.

Les Délégués peuvent être assistés de plusieurs camarades de la même promotion.

Pour chaque promotion antérieure à cette disposition, un ou plusieurs membres titulaires doivent adresser leur candidature au Président de l'Association. Les candidatures sont examinées par le Bureau et validées par le Conseil d'Administration.

A défaut de candidature spontanée, des propositions seront faites directement par le Président à des membres titulaires des promotions concernées.

La première désignation, qui doit avoir lieu au plus tard à la sortie de l'École, confère aux Délégués de Promotions un mandat de trois ans.

Le mandat est ensuite reconduit tacitement tous les ans, mais un renouvellement, sous forme d'élection ou par cooptation, peut être provoqué par les Délégués en place ou par une nouvelle équipe candidate issue de la promotion ou par le Bureau de l'Association si ce dernier le juge souhaitable.

## **III – FINANCES**

### **Article 16 Ressources - Abonnements**

#### **Article 16-1 Cotisations (réf. Article 4 des statuts)**

Les montants de la cotisation due par les différents types de membres sont votés en Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

Le montant de la cotisation statutaire et ses modalités sont fixés sur proposition du Conseil, par l'Assemblée Générale à la majorité simple.

Dans les mêmes conditions, et à titre d'exception, ces montants peuvent être réduits pour les jeunes ingénieurs pendant les premières années suivant l'année d'obtention du diplôme.

Il en est de même pour la cotisation des membres juniors.

Le montant de la contribution en sus de la cotisation statutaire permettant d'attribuer le titre de membre bienfaiteur au membre cotisant pour l'année concernée relève également de la décision de l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil.

Le montant de la cotisation des membres associés est fixé au cas par cas, par catégories éventuelles de membres associés, par le Conseil, approuvé par l'Assemblée Générale.

Il ne peut être inférieur au montant de la cotisation statutaire.

Ces cotisations doivent être réglées de façon continue pour maintenir au membre la qualité de membre associé.

Les cotisations sont indépendantes de tout abonnement aux publications éditées par l'association ou services particuliers rendus.

Le Conseil peut décider, avec l'approbation de l'Assemblée Générale, d'appeler des cotisations spéciales ou exceptionnelles au cas où la situation de l'Association le rendrait nécessaire.

#### **Article 16-2 Dons – Fonds d'Entraide**

Les versements au Fonds d'Entraide sont suggérés et les dons sont laissés au libre choix des membres.

Les sommes recueillies au Fonds d'Entraide font l'objet d'une comptabilisation spécifique, au sein de la comptabilité de l'Association. Elles sont utilisées en priorité au secours des membres en difficulté et aux besoins des élèves-ingénieurs en difficulté pour assumer leurs frais au cours de leur scolarité, sous forme de prêts d'honneur ou de dons.

Elles peuvent aussi être affectées pour soutenir les activités des associations d'élèves - ingénieurs de l'Ecole, sous forme de subvention ou de prêt. Leur utilisation exceptionnelle lors de besoins autres que l'entraide, nécessite l'autorisation préalable du Conseil d'Administration.

Outre ceux en provenance de ses membres, l'Association peut recevoir des dons et legs en provenance de toute autre personne physique ou morale.

Tous ces revenus font partie de la comptabilité générale de l'Association.

Les décisions prises concernant les aides aux membres en difficulté demeurent confidentielles.

En fin de chaque exercice, les soldes, s'ils existent, sont affectés éventuellement au Fonds de réserve de l'Association.

#### **Article 16-3 Recouvrement des cotisations**

Toutes les cotisations sont dues au premier Janvier pour l'exercice en cours, et payables avant l'Assemblée Générale devant statuer sur les comptes de l'exercice précédent pour conserver la qualité de membre titulaire ouvrant droit au vote.

Leur recouvrement est confié à la diligence du Trésorier par tous moyens appropriés, y compris par prélèvement automatique pour les membres l'ayant préalablement accepté. Il peut procéder à des appels individuels si nécessaire.

Tout membre n'ayant pas versé sa cotisation avant la fin de l'exercice ni répondu aux relances peut être privé de l'envoi des publications de toute nature qui ne font pas l'objet d'un abonnement particulier en cours, ou de services réservés aux seuls membres cotisants.

#### **Article 16-4 Abonnements**

Certains services font ou peuvent faire l'objet d'abonnements. Il en est ainsi de la revue éditée par l'Association.

Les services sur abonnement sont possibles pour les seuls membres à jour de leur cotisation de l'exercice en cours. Ils sont proposés et collectés lors des appels ou rappels de cotisation.

Les abonnements pour des services particuliers sont appelés lors du rendu du service.

#### **Article 17 sans complément (dans ce règlement)**

## **Article 18 Comptabilité**

Conjointement, le Président et le Trésorier sont habilités à effectuer toutes opérations comptables et financières relatives au bon fonctionnement de l'Association. Ils sont dépositaires des titres et fonds de l'Association. Le Conseil fixe annuellement une limite inférieure au montant des opérations comptables et financières qui doivent être nécessairement effectuées conjointement par le Président et le Trésorier.

Au dessous de ce montant, le Président et le Trésorier sont autorisés à agir séparément. En outre, ils peuvent, dans des conditions définies par le Conseil, et avec l'autorisation de ce dernier, déléguer leur signature à d'autres membres du Bureau de l'Association, aux responsables financiers des Groupes Régionaux ou des Groupes Professionnels, ainsi qu'au Secrétaire Général ou au Délégué Général s'il existe ou à des membres du personnel.

**Article 19 sans complément (dans ce règlement)**

**Article 20 sans complément (dans ce règlement)**

**Article 21 Remboursement de frais**

Le Conseil d'Administration décide des conditions de remboursement des frais engagés par les Administrateurs ou toute autre personne.

## **IV – MODIFICATIONS DES STATUTS – DISSOLUTION - FUSION**

**Article 22 sans complément (dans ce règlement)**

**Article 23 sans complément (dans ce règlement)**

**Article 24 sans complément (dans ce règlement)**

**Article 25 sans complément (dans ce règlement)**

## **V – SURVEILLANCE ET REGLEMENT INTERIEUR**

**Article 26 sans complément (dans ce règlement)**

**Article 27 sans complément (dans ce règlement)**

**Article 28 Règlement intérieur**

**Article 28-1 Modifications**

Les modifications au présent règlement ne peuvent être adoptées qu'en Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

Toute demande de modifications, signée d'au moins un vingtième des membres ayant voix délibérative à l'Assemblée Générale, adressée et parvenue au Conseil d'Administration quatre vingt dix jours avant la date de l'Assemblée Générale, fera l'objet d'un rapport à l'Assemblée Générale et sera portée à l'ordre du jour pour suite à donner immédiatement ou lors de l'Assemblée Générale suivante.

L'adoption des modifications est régie selon l'article 6-5-3 du présent Règlement Intérieur.

**Article 28-2 Notes de fonctionnement**

Le présent Règlement Intérieur peut être complété par des notes de fonctionnement signées du Président.

Ces notes, selon leur importance, peuvent être soumises à l'approbation du Conseil d'Administration avant application.

## **VI – AUTRES DISPOSITIONS**

### **Article 29                   Secours – Dons et Prêts**

Les demandes de secours sont adressées par écrit au Président.

Tout membre peut signaler au Président les cas d'urgence, tant en matière d'emploi qu'en situation de précarité.

Les Délégués, Présidents et Responsables des Groupes Régionaux et Professionnels sont tenus d'aviser le Bureau de l'Association des situations difficiles dont ils ont connaissance.

Le Bureau de l'Association décide des suites à donner, soit sous forme d'aide matérielle ou financière (accompagnement moral, dispense de cotisation – d'abonnement à des services, don ou prêt d'honneur).

Les libéralités de l'Association sous forme de prêt d'honneur sont remboursables. Les délais de remboursement sont fixés dans chaque cas particulier, en accord avec le bénéficiaire. Elles peuvent être sans intérêts. Tous suppléments de remboursements effectués par le bénéficiaire restent acquis sous forme de don affecté au Fonds d'entraide.

La discrétion des opérations est assurée à leur bénéficiaire.

Toutefois, si le bénéficiaire ne respecte pas les règles de son engagement de remboursements, l'Association se considère comme automatiquement délivrée de cet engagement de discrétion.

L'emploi des fonds recueillis selon l'article 16-2 du présent Règlement Intérieur est présenté par le Trésorier lors de l'Assemblée Générale de façon non détaillée.

### **Article 30                   Assurance**

L'Association doit souscrire un contrat d'assurance en responsabilité civile couvrant les risques principaux d'une Association.

Ce contrat doit couvrir les risques encourus par les diverses entités de l'Association.

Lors de l'organisation d'une activité susceptible d'engager la responsabilité de l'Association, les Responsables de l'organisation de cette activité doivent se rapprocher du Président ou du Secrétaire Général ou du Trésorier pour vérifier si les risques afférents à cette activité sont couverts par l'assurance souscrite.

Si besoin, une copie du contrat ou une attestation peut être demandée à l'assureur.

Si nécessaire, une extension au contrat, temporaire ou permanente, doit être négociée avant la réalisation de l'activité.

### **Article 31                   Documentation**

Dès son admission dans l'Association, le membre reçoit les Statuts et Règlement Intérieur auxquels il est tenu de se conformer, l'annuaire lorsqu'il existe, et une documentation faisant état des principaux services de l'Association.

### **Article 32                   Informations sur les membres – annuaire**

Tout membre de l'Association communique, sauf nécessité de confidentialité, au secrétariat les informations suivantes :

- Nom, Prénom, Promotion
- Autres diplômes et formations complémentaires
- Titres et décorations
- Adresse personnelle, coordonnées téléphoniques et électroniques
- Fonctions et adresse professionnelles, coordonnées téléphoniques et électroniques
- Autres fonctions électives, associative (facultatif)
- Appartenance à un *groupement* professionnel (*facultatif*)

L'Association peut consigner ces informations dans des fichiers informatiques en respectant la loi Informatique et Liberté, les utiliser à des fins internes à l'Association. Ces informations peuvent être utilisées à des fins externes exclusivement dans l'intérêt des membres ou de l'Association, ce avec l'accord des personnes concernées.

Sauf disposition contraire demandée explicitement par un membre, les informations le concernant sont reproductibles dans l'Annuaire de l'Association.

L'Annuaire comporte au moins la liste nominative de tous les membres de l'Association et est édité sur tout support adapté.

### **Article 33 Publications**

Outre l'Annuaire, les bulletins administratifs et techniques ou bulletins d'offres d'emplois qu'elle peut être amenée à publier, l'Association édite une Revue qui est vendue au numéro ou par abonnement. L'Association s'interdit d'insérer dans ses publications des articles à caractère politique ou confessionnel.

### **Article 34 Règlement des litiges**

Les Groupes Régionaux et les Groupes Professionnels doivent s'interdire, dans leur fonctionnement, tout acte pouvant être contraire aux orientations définies par le Conseil d'Administration. De même, dans l'exercice de leurs activités, ils ne doivent rien faire qui puisse nuire aux intérêts de l'Association ou porter atteinte à son équilibre financier.

Si des difficultés ou conflits s'élèvent entre plusieurs groupes de l'Association, le Conseil d'Administration statue après avoir entendu les représentants de ces Groupes.

L'Assemblée Générale est tenue informée par le Président, dans son rapport d'activités, des éventuels arbitrages qui ont été réalisés.