

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Association IMT Lille Douai Alumni RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**VERSION ORIGINALE,
DEPOSEE EN SOUS-PREFECTURE DE DOUAI LE 22 MARS 2018**

PREAMBULE

L'ensemble des membres étant égaux dans l'Association, ceux-ci acceptent comme règle d'échange entre eux le tutoiement.

I - ROLES

ARTICLE 1 - ELECTION DU PRESIDENT

Le Président est élu par le Comité National selon les dispositions prévues par l'article 9.

ARTICLE 2 - MISSIONS DES MEMBRES DU BUREAU NATIONAL

Les attributions des membres du Bureau National sont les suivantes :

Mission de Représentation :

Le Président assure la représentation de l'Association auprès des parties prenantes extérieures, en particulier :

- Auprès de l'Ecole,
- Auprès des instances représentatives (institutionnelles, associatives, ...),

Le Président coordonne et porte les sujets stratégiques relatifs à l'Association, sur sollicitation extérieure, sur sollicitation du Bureau ou du Comité National, ou sur initiative.

Ces missions peuvent être confiées à un membre du Comité National.

Les éléments relatifs à la représentation de l'Association (Compte-rendus, ...) sont diffusés au Comité National et une synthèse est présentée à l'Assemblée Générale.

Bourse Queudot :

Le Président, ou un Membre du Comité National désigné par celui-ci, assure les échanges avec la Fondation de France en ce qui concerne la gestion de la Bourse Queudot.

Celui-ci assure :

- la sélection des candidatures dans le cadre de la convention signé entre l'Ecole, le Bureau des Elèves et l'Association,
- le choix des lauréats dans ce même cadre,
- la remise en main propre des bourses aux lauréats.

Animation :

Le Président, sur validation des membres du Comité National, définit la stratégie de l'Association.

Le Secrétaire Général ou un Vice-président désigné par le Bureau National assure le lien avec les groupes régionaux et groupes professionnels.

Le Secrétaire Général assure le suivi de la mise en œuvre des réunions de Bureau et de Comité National.

Communication :

Le Responsable de la communication désigné par le Comité National :

- définit le plan de communication de l'Association,
- assure l'élaboration, la coordination et la validation des publications.

Le Responsable de la communication ou membre du Comité désigné par le Bureau National pilote les actions de communication sur les Réseaux sociaux.

Le Responsable de la communication pilote les actions de communication sur le Site internet de l'Association.

Le suivi de la publication de l'annuaire est assuré par un membre du Bureau National.

Ressources Humaines :

Le Président, sur proposition du Secrétaire Général, définit les missions de chacun des membres du Comité National et du Bureau National.

Le Président est, de droit ou par délégation de l'Ecole, le responsable hiérarchique des « permanents » (salariés, stagiaires, bénévoles du secrétariat).

Le Secrétaire Général assure le suivi de moyens et des ressources mises à la disposition de l'Association.

Le Trésorier et le Secrétaire Général assurent le suivi des tâches quotidiennes du Secrétariat de l'association chacun pour les responsabilités dont ils ont la charge.

Moyens financiers :

Le Trésorier et le Secrétaire Général assurent respectivement le suivi financier et administratif du personnel associé au secrétariat de l'association.

Le Trésorier assure le suivi financier des groupes (régionaux, professionnels, autres).

Le Trésorier :

- propose et présente au Bureau National, puis au Comité National, le Budget annuel lequel est ensuite validé en Assemblée Générale,
- assure le suivi de celui-ci.

Le Trésorier présente au Président le paiement des factures.

Administration :

Le Secrétaire Général ou un Vice-Président désigné par le Bureau National est en charge de l'évolution des Statuts et du Règlement Intérieur de l'Association.

Le Secrétaire Général ou un membre du Bureau National désigné par le Président assure le suivi administratif des Groupes régionaux et groupes professionnels.

Le Secrétaire Général ou le Secrétaire National rédige les compte-rendus de réunions (Bureau National, de Comité National, Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire).

Le Secrétaire Général et le Secrétaire National assurent la diffusion et l'archivage des compte-rendus (validés) de ces réunions.

Le Trésorier National¹ définit le tarif des Cotisations annuelles, validé en Assemblée Générale et assure le suivi de leur paiement.

Les manifestations à portée générale (Assemblée Générale, Voyages, Séminaires, ...) sont coordonnées par un Membre du Comité National désigné par celui-ci.

En cas de vacance du poste de Secrétaire Général, la responsabilité de ses charges est répartie entre les membres du Comité National.

¹ ou un Membre du Comité National désigné par le Bureau

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

La Sainte Barbe célébrant la patronne des Mineurs, les groupes régionaux ont un devoir moral d'organiser un évènement convivial à cette occasion.

II - ORGANISATION DES REUNIONS

ARTICLE 3 - CONVOCATIONS ET PARTICIPATIONS

Toute réunion, qu'elle soit du Comité National de son Bureau National ou de l'Assemblée Générale, est l'objet de la part du Président, d'une convocation contenant l'ordre du jour.

Cette convocation est adressée par lettre (ou par courriel) à chaque membre concerné un mois avant la réunion. Les documents préparatoires sont portés à la connaissance des membres au plus tard une semaine avant la réunion.

Les membres peuvent participer aux réunions de Comité National ou de Bureau National à distance, en s'assurant au préalable que les conditions techniques le permettent.

ARTICLE 4 - AVIS D'ABSENCE

Les membres du Comité ou du Bureau National qui ne peuvent se rendre à la réunion à laquelle ils ont été convoqués sont tenus d'en donner avis à l'avance au Président.

ARTICLE 5 - QUORUM

Lorsque le quota de membres présents et représentés est atteint, la séance est ouverte par l'approbation du procès-verbal de la séance précédente.

ARTICLE 6 - DIRECTION DES DEBATS

Les débats de ces réunions sont dirigés par le Président ou par l'un des Vice-Présidents ou, en cas d'absence, par le plus âgé des membres s'il s'agit du Comité National.

ARTICLE 7 - ANIMATION

Le Président ouvre la séance, veille au respect des statuts et du Règlement Intérieur, accorde la parole, fixe l'ordre des délibérations, met aux voix et prononce les décisions.

Il est procédé uniquement à l'examen des questions inscrites à l'ordre du jour arrêté dans la convocation.

ARTICLE 8 - NOTIFICATION DES DECISIONS

Lorsque ces décisions ont pour objet une admission, une éviction ou une radiation, le Président la notifie à qui de droit au nom de l'Association.

ARTICLE 9 - MODALITES DE VOTE

Les votes se font à main levée ou à bulletin secret, sur la demande d'au moins deux membres ayant droit de vote. Les décisions se prennent ordinairement à la majorité relative des personnes présentes et représentées, sauf dans les cas prévus par les statuts.

En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.

III - COTISATIONS, EVICTION, RADIATION, READMISSION

ARTICLE 10 - COTISATIONS

La cotisation est payable en un seul versement.

Est considéré comme membre adhérent tout membre de l'Association soumis à cotisation, dès l'encaissement de sa cotisation ; l'accès aux différents services dispensés par l'Association lui est donné.

Est considéré comme non-cotisant tout membre de l'Association soumis à cotisation, en retard de paiement pour l'année civile en cours.

Un délai peut toutefois être pris en compte, à partir de la date de prélèvement automatique définie en Assemblée Générale, pour constater le non-paiement de la cotisation. Ce délai est au maximum d'une durée de 1 mois.

Les délais, précédemment spécifiés, pourront être prorogés en faveur de certains membres par le Bureau National qui appréciera, pour les fixer, les difficultés inhérentes à des situations particulières.

ARTICLE 11 - EVICTION, RADIATION

Sur proposition du Bureau National ou du Président du Groupe Régional, le Comité National peut décider, en motivant sa décision :

- l'éviction, à l'encontre de tout membre de l'Association ayant agi de sorte à nuire aux buts recherchés par l'Association,
- la radiation, à l'encontre de tout membre de l'Association qui aura commis un acte de nature à nuire à celle-ci ou subi une condamnation pénale pour agissements contraires à l'honneur, à la probité ou aux bonnes moeurs.

L'éviction ou la radiation ne pourra être prononcée qu'à la majorité des deux tiers des membres composant le Comité National, de même qu'en cas de recours en Assemblée Générale qu'à la majorité des deux tiers des membres adhérents présents.

Une fois l'éviction ou la radiation prononcée, le membre perd son statut. Le règlement de sa cotisation annuelle ne peut être accepté.

Sur demande de l'intéressé(e), un recours peut avoir lieu lors de l'Assemblée Générale suivante.

ARTICLE 12 - READMISSION

Toute demande de réadmission doit être adressée par écrit au Président de l'Association. Elle devient effective après l'approbation conjointe du Bureau National et du Président du Groupe Régional concerné. Elle est conditionnée par le paiement de la cotisation de l'année en cours.

La demande doit mentionner :

1. les nom et prénoms du candidat,
2. le lieu de sa résidence,
3. les dates d'entrée et de sortie de l'Ecole,
4. la signature du candidat.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

IV - GESTION DE LA TRESORERIE

ARTICLE 13 - TRESORERIE

Chaque groupe régional, dûment constitué selon les statuts, et actif peut disposer d'un "compte bancaire" qui lui est dédié. Le Président est responsable de la gestion du compte bancaire de son groupe.

Les comptes bancaires des Groupe régionaux sont ouverts auprès de la banque de l'association, et constituent des « sous-comptes » du compte principal. Ils sont ouverts à l'initiative à la demande du Président et/ou du Trésorier National.

Les groupes régionaux n'ont pas vocation à disposer de compte épargne.

En plus du Président et du Trésorier Nationaux, le Président du Groupe Régional (ainsi qu'éventuellement le Trésorier Régional et tout membre du Bureau régional habilité par son groupe) dispose(nt) du pouvoir de la signature des chèques de son compte, ainsi que des identifiants permettant les opérations courantes par internet.

Un compte régional peut être clôturé par le Président et/ou le Trésorier National. Par ailleurs, la clôture du compte peut se faire sans délai pour les motifs suivants : dissolution du groupe ou du bureau du groupe, constat manifeste de malversations, etc. Le solde du compte est alors crédité sur le compte national.

Chaque Président (ou Trésorier) Régional doit avertir immédiatement le Trésorier National d'un éventuel incident dans la gestion du sous compte (compte à découvert, vol de chèque,...), ou de toute demande particulière des Autorités (fisc, préfecture,...) qui pourrait lui être faite.

Lors de son ouverture, chaque compte est crédité d'une somme correspondant à 3 fois la ristourne annuelle du groupe. Dans les cas de modification du périmètre ou d'inactivité du groupe pendant une période de plus de trois ans, la ristourne sera calculée au prorata temporis et périmétral.

Pour tout montant différent de cette règle de calcul, une validation du Comité National est nécessaire.

Durant le premier trimestre de l'année N, chaque Président de Régional transmet le bilan financier de l'année N-1, ainsi que le budget prévisionnel de l'année N. Après validation de ceux-ci par le Trésorier National, la ristourne de l'année N-1 pourra être créditée sur le compte régional au cours du dernier trimestre de l'année N, sans que le solde du compte régional ne dépasse 3 fois la moyenne de la ristourne des trois dernières années.

Un groupe est considéré de fait inactif lorsqu'il ne transmet pas annuellement les documents précédemment évoqués à l'article 5, dernier paragraphe, des Statuts même après relance officielle (LRAR) resté sans réponse pendant 3 mois. Le sous-compte bancaire peut alors être clôturé par le Trésorier National.

Les groupes professionnels ne disposent pas de compte bancaire. Les coûts des manifestations sont pris en charge par le National, ou par le Groupe Régional local, en fonction de leur portée. Ils doivent être validés au préalable par le Trésorier concerné (National ou du groupe régional) selon le budget et le type d'activité prévus.

V - PLACEMENT - REGISTRES - INFORMATION

ARTICLE 14 - INFORMATION PLACEMENT

Chaque membre a l'obligation morale de porter à la connaissance du Secrétariat de l'Association les places vacantes et offres d'emplois qu'il connaîtrait.

ARTICLE 15 - REGISTRES DE L'ASSOCIATION

Les livres de l'Association se composent de :

1. un registre contenant les Statuts et le Règlement Intérieur. Les procès-verbaux des Assemblées Générales et des réunions du Comité National y sont à la suite signés du Président, du Secrétaire National,
2. un registre archivant les signatures des membres présents aux réunions aux Comités Nationaux et aux Assemblées Générales,
3. un registre contenant les nom et prénoms, la domiciliation des membres, les dates de leur entrée dans l'Association, leur position en y entrant, leurs mutations diverses connues ainsi que leur situation vis-à-vis du paiement de leur cotisation,

Ce document peut être publié et diffusé par l'Association,

4. un registre contenant les renseignements communiqués à l'Association dans son intérêt, les demandes et les propositions qui lui sont faites, les demandes d'emploi et les avis d'emplois vacants,
5. les registres de comptabilité nécessaires aux opérations de l'Association.

ARTICLE 16 - DIFFUSION

Les Statuts et le Règlement Intérieur sont diffusés auprès des membres par les moyens de communication de l'Association.