

# ASSOCIATION AMICALE DES ANCIENS ELEVES DE L'ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DES MINES D'ALES

---

## REGLEMENT INTERIEUR adopté par l'assemblée générale du 08/01/2021

---

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 22 des statuts de l'Association dite « Amicale des Anciens Élèves de l'Ecole nationale supérieure des Mines d'Alès » (ci-après appelée « l'Association »), approuvés le XX/XX/XX

Il a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement prévues par les statuts. Ainsi les statuts s'appliquent dans le silence du règlement intérieur et prévalent en cas de divergence d'interprétation.

Le règlement intérieur est préparé par le conseil d'administration qui le soumet à l'adoption de l'assemblée générale statuant à la majorité simple.

### ARTICLE 1. LES MEMBRES

#### Composition de l'Association.

##### L'agrément des membres

Seuls les nouveaux membres, élèves à l'Ecole font l'objet d'un agrément par le conseil d'administration.

Pour être agréé, un membre élève doit remplir les conditions suivantes :

- Avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'Association ;
- Avoir versé le montant de sa cotisation ;

Le règlement de la cotisation entraîne agrément du membre sauf refus pour motif légitime voté par le conseil d'administration dans les deux mois à compter du versement de la cotisation.

##### L'adhésion

La cotisation donne le droit d'être membre de l'Association à compter de la date de son règlement, pour la durée restant à courir de l'exercice qui se termine le 31 décembre de l'année.

Le montant de la cotisation annuelle par catégorie de membre, valable pour l'exercice suivant, est fixé chaque année par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration.

La cotisation est due, sans prorata, quelle que soit la date d'admission d'un membre de l'Association en cours d'année.-

La cotisation vaut pour l'année civile en cours.

Par exception, la cotisation versée par un élève avant le 31 décembre de l'année de son entrée en dernière année de formation à l'Ecole vaut également pour l'année civile suivante.

##### Communication avec les membres

L'Association correspond avec ses membres par voie électronique à l'adresse fournie lors de leur adhésion. Les membres tiennent informée l'Association de tout changement de cette adresse.

A titre exceptionnel, l'Association pourra correspondre par courrier postal avec les membres ne disposant pas d'adresse électronique et qui en auront fait expressément la demande auprès de l'Association.

#### La perte de la qualité de membre

## **La perte de la qualité de membre pour motif grave**

Sont notamment susceptibles d'entraîner la perte de la qualité de membre pour motifs graves :

- Toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'Association ou en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée, et notamment tout comportement jugé contraire à l'honneur, à la probité, à la bonne camaraderie ;
- Une situation de conflit d'intérêt ;
- Une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'Association ;
- Le non-respect des statuts ou du règlement intérieur ;
- Une condamnation pénale définitive pour des faits criminels ou délictuels.

Le conseil d'administration décide de la perte de la qualité de membre pour motif grave à la majorité des trois quarts de ses membres présents ou représentés.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de perte de la qualité de membre engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui et du délai de 15 jours dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister par le conseil de son choix.

L'intéressé devra avoir accès à tous les documents qui fondent la demande et pouvoir faire valoir contradictoirement ses moyens

L'intéressé est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le conseil d'administration décide :

- Soit de mettre un terme à la procédure de perte de la qualité de membre et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception ;
- Soit de confirmer à l'intéressé sa perte de qualité de membre et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs retenus et de la possibilité de faire appel de la décision devant l'assemblée générale qui statue alors en dernier ressort, à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la perte de la qualité de membre.

## **La perte de qualité de membre pour non-paiement de la cotisation**

La qualité de membre est perdue pour non-paiement de la cotisation.

Le rejet du renouvellement d'une adhésion qui vient d'arriver à échéance vaut perte de la qualité de membre.

## **ARTICLE 2. L'ASSEMBLEE GENERALE**

### **Composition de l'assemblée générale.**

L'assemblée générale comprend tous les membres de l'Association à jour de leur cotisation au plus tard 15 jours avant l'assemblée générale, ainsi que les deux membres de droit du conseil d'administration.

Nulle autre personne ne peut demander à se faire ajouter sur la liste d'émargement ou participer aux votes au-delà de cette échéance.

### **Convocation à l'assemblée générale.**

Les convocations à l'assemblée générale sont adressées par lettre simple ou par courriel au moins 30 jours avant la réunion de l'assemblée générale, sauf circonstances exceptionnelles pour lesquelles ce délai peut être ramené à 15 jours, sur décision du président après consultation des membres du bureau.

L'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration et une formule de pouvoir sont joints à la convocation.

Les pièces complémentaires à l'ordre du jour, non jointes à la convocation, telles les rapports moraux et financiers, les projets de résolution, ou les comptes de l'Association, sont mis à la disposition des membres sur le site internet ainsi qu'au siège de l'Association au moins 15 jours avant la réunion de l'assemblée générale, sauf circonstances exceptionnelles pour lesquelles ce délai peut être ramené à 8 jours, sur décision du président après consultation des membres du bureau.

Si aucun autre moyen ne peut permettre la diffusion de ces documents à certains membres, à titre exceptionnel ceux-ci pourront être transmis à leur demande par voie postale.

Si l'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration est complété ultérieurement à la demande du quart des membres du conseil d'administration, tous les membres en sont informés par courrier simple ou par courriel au plus tard 15 jours avant la réunion de l'assemblée générale.

La tenue de l'assemblée générale est portée à la connaissance des amis de l'Association au moins deux mois avant la réunion de l'assemblée générale, par courriel électronique à l'adresse qu'ils ont indiquée ; il sera rappelé à ceux qui peuvent y prétendre, la possibilité de devenir membre de l'Association.

#### **Participation à l'assemblée générale.**

Chaque membre à jour de sa cotisation dans les conditions prévues au paragraphe 2.1, peut voter et se faire représenter.

La liste des membres fait l'objet d'une feuille d'émargement présentée à la signature dès leur entrée à l'assemblée générale.

Chaque membre présent dispose d'une voix, augmentée du nombre de pouvoirs dont il serait détenteur. Chaque membre ne peut détenir plus de 5 pouvoirs. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

Le président a voix prépondérante lors du deuxième tour de vote.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance de l'assemblée générale. Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date de l'assemblée générale concernée, et il y est joint copie d'une pièce d'identité du mandant. Le mandant envoie son pouvoir au siège de l'Association au moins huit jours avant la tenue de l'assemblée générale avec copie à son mandataire.

Ont lieu au scrutin secret :

- Les votes concernant des personnes : élections, radiations, rémunérations, remboursement de frais, ... ;
- Les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du conseil d'administration ;
- Les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du quart au moins des membres de l'assemblée générale.
- 

Pour les suffrages au scrutin secret, le président use de sa voix prépondérante en levant le secret de son vote.

Les autres votes ont lieu à main levée.

#### **Quorum et majorités à l'assemblée générale.**

##### ***Quorum***

Pour délibérer valablement sur tous les points inscrits à l'ordre du jour, à l'exception des décisions de modification statutaire ou de dissolution de l'Association ou de cession d'actifs immobiliers, l'assemblée générale se réunit sans condition de quorum.

Le quorum requis en fonction de l'objet des résolutions est défini aux articles 17 et 18 des statuts.

##### **2.4.2. Majorités**

A l'exception des délibérations ayant pour objet l'adoption de modifications statutaires, la dissolution de l'Association, la cession d'actifs immobiliers, ou la perte de la qualité de membre, les décisions sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés. Les votes nuls ou blancs et les abstentions sont soustraits de la base du calcul de cette majorité. Les pouvoirs sont comptés.

Les majorités requises en fonction de l'objet des résolutions sont définies aux articles 17 et 18 des statuts.

#### **Modalités de vote :**

##### **Élections des membres du C.A.**

Les élections ont lieu au scrutin secret.

Est constitué un bureau de vote composé d'administrateurs en exercice et d'un nombre au moins équivalent de scrutateurs validés par l'assemblée.

Les votes sont dépouillés en une seule fois sur un même site, lors de l'assemblée générale, sous le contrôle de scrutateurs membres de l'Association volontaires pour cette mission, ni membres sortants, ni candidats, et dont la liste est communiquée aux membres de l'Association.

Le bureau de vote procède au décompte des voix. Sont décomptés en priorité les votes en ligne puis, le cas échéant, les votes par correspondance, après vérification que les votants par correspondance n'ont pas déjà voté par voie électronique et enfin les votes sur place.

Les résultats sont proclamés dès la fin du dépouillement après addition de tous les votes.

Les résultats sont mis en ligne au plus tôt après que le dépouillement est achevé. Ils sont accompagnés d'un procès-verbal indiquant le nombre de membres ayant le droit de vote, le nom des votants, le nombre de votes nuls ou d'abstentions, et le nombre de voix par candidats.

En cas d'égalité des voix des candidats sur le dernier poste à pourvoir, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

En cas de vacance d'un siège de membre élu, le conseil d'administration peut pourvoir à son remplacement par cooptation, jusqu'à la prochaine assemblée générale.

L'élection en remplacement d'administrateurs décédés, empêchés définitivement, démissionnaires ou révoqués est inscrite à l'ordre du jour de la prochaine assemblée générale.

Dans un délai de deux mois avant la date retenue pour les élections, le conseil d'administration adresse à tous les membres un courrier ou courriel :

- les informant de la date de l'élection,
- appelant les candidatures,
- précisant la forme qu'elles doivent prendre.

Le mandat du membre élu à un siège d'administrateur vacant s'achève à la date à laquelle se serait achevé le mandat de l'administrateur qu'il remplace.

Les actes de candidature composée d'une lettre de motivation avec photo et CV limités à 2 pages doivent être adressés par courrier ou courriel au président 40 jours calendaires avant l'assemblée générale appelée à élire un ou plusieurs membre(s) du conseil d'administration.

### ***Le vote dématérialisé***

Un membre votant par voie dématérialisée ne peut recevoir de pouvoir.

Le conseil d'administration doit s'assurer que les membres de l'Association sont en mesure de participer à un vote dématérialisé. Ceux qui le demandent peuvent participer au vote par correspondance.

Une convocation personnelle est adressée à tous les membres qui indique :

- l'adresse du site internet dédié au vote et les modalités d'accès au service en ligne,
- les dates/heures d'ouverture et de fermeture du site dédié. Les électeurs doivent disposer d'au moins 7 jours pour voter en ligne.
- la liste des candidats et leur candidature,
- l'identifiant et le mot de passe personnel.

Pour voter, chaque membre se connecte avec un identifiant personnel et son mot de passe secret.

Le système interdit de voter plus d'une fois. Le vote est anonymisé et le votant reçoit un accusé de réception.

Les votes sont versés dans une urne électronique qui ne conserve aucune trace logique ou physique de l'ordre d'arrivée des votes et qui ne peut être ouverte qu'une fois les opérations de vote clôturées.

### **Le vote par correspondance pour l'élection des membres du C.A**

Un membre votant par correspondance ne peut recevoir de pouvoir.

Chaque membre qui en fait la demande reçoit la liste des candidats, leur candidature, les bulletins de vote et deux enveloppes : une enveloppe sur laquelle est mentionnée l'identité du votant et dans laquelle sera versée la deuxième enveloppe, anonyme, contenant le bulletin de vote. La convocation indique la date limite de réception du vote.

Les enveloppes mentionnant l'identité du votant et contenant la deuxième enveloppe seront envoyées à un agent assermenté.

L'Association tient à jour une liste des membres ayant participé au vote et la date de réception de leur courrier.

### **Ordre du jour de l'assemblée générale.**

L'ordre du jour est arrêté par le conseil d'administration, sur proposition du bureau.

Il peut être complété à la demande de quinze pourcents des membres diplômés et quinze pourcents des membres élèves, tel que prévu à l'article 5 des statuts. Cette demande peut être formulée par courriel ou par tout autre support écrit. Elle est adressée au président.

La condition de réunir une proportion de quinze pourcents de demandeurs doit être satisfaite au plus tard 15 jours avant la tenue de l'assemblée générale. Le conseil d'administration peut refuser la demande d'ajout d'un point à l'ordre du jour uniquement si cette condition n'est pas remplie.

Le conseil d'administration peut cependant consentir en opportunité une modification de l'ordre du jour même si cette proportion n'est pas atteinte.

L'assemblée générale annuelle inscrit a minima à son ordre du jour :

- le bilan moral (rapport d'activités) de l'Association,
- le rapport financier,
- l'approbation des comptes et l'affectation du résultat,
- le quitus donné au conseil sur sa gestion de l'Association,
- le vote du budget prévisionnel de l'exercice suivant sur lequel devront apparaître explicitement les charges de personnel..

Le cas échéant, sont inscrits :

- l'élection du conseil d'administration ou l'élection d'administrateurs sur les postes occupés transitoirement par les remplaçants cooptés par le conseil d'administration,
- la nomination du commissaire aux comptes et de son suppléant.

L'ordre du jour de l'assemblée générale comporte obligatoirement un point intitulé « questions diverses ». Les questions diverses ne donnent pas lieu à délibération.

Toute question écrite remise au bureau au plus tard 5 jours avant l'ouverture de l'assemblée générale peut être ajoutée à l'ordre du jour au point des questions diverses.

### **Fonctionnement.**

L'assemblée générale est présidée par le président du conseil d'administration assisté des membres du bureau. En cas d'empêchement du président, la séance est présidée par un membre du bureau désigné par le président, ou, si le président n'est pas en capacité de procéder à cette désignation, par ordre de priorité : le vice-président le plus âgé, le second vice-président, le secrétaire, le trésorier.

### **Le procès-verbal de l'assemblée générale.**

Le procès-verbal de la séance est rédigé par le bureau de l'assemblée générale. Il prévoit notamment :

- la date de l'assemblée,
- la date de la convocation,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations, également jointes à la convocation,
- le nombre de membres convoqués, distingués par catégorie,

- le nombre de membres présents,
- l'atteinte du quorum, adapté selon la nature de la décision (modification des statuts, dissolution...),
- le nombre de membres représentés, La feuille de présence
- les résolutions prises et, pour chacune d'elles, la répartition des suffrages,
- les réponses aux questions diverses,
- le cas échéant, le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix).

Le procès-verbal de l'assemblée générale est accessible à tous les membres par tout moyen l'avisant directement (courrier, courriel, insertion dans un bulletin de liaison...). Il est consultable sur le site internet de l'Association au plus tard 1 mois après l'assemblée générale.

## **ARTICLE 3. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **3.1. Présence - participation - pouvoirs au conseil d'administration**

Les membres du conseil d'administration sont tenus d'assister personnellement à ses réunions. Néanmoins, afin de faciliter la participation des membres du conseil d'administration éloignés ou en incapacité temporaire justifiée de rejoindre le lieu de réunion, il pourra être mis en place une participation au conseil par conférence téléphonique ou visioconférence ou tout autre moyen de télécommunication appropriée et permettant de s'assurer de l'identité du membre.

En ce cas, les modalités de connexion seront communiquées aux administrateurs avec la convocation.

Afin de garantir, l'identification et la participation effective au conseil d'administration des administrateurs y participant par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, ces moyens transmettent au moins la voix des participants et satisfont à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

La réunion à distance est considérée comme valide si le procès-verbal correspondant est signé ensuite par les membres présents et/ou ayant participé à distance à la réunion.

La présence de la moitié des membres du conseil d'administration est requise pour la validité des délibérations.

Les membres empêchés de participer physiquement à une réunion du conseil d'administration peuvent s'y faire représenter en donnant un pouvoir à un autre membre élu.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance et pour l'ordre du jour tel que figurant à la convocation.

Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date du conseil d'administration concerné. Chaque membre ne peut détenir qu'un seul pouvoir. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

### **2. Démission d'office et révocation d'un administrateur**

Tout administrateur absent à trois réunions consécutives du conseil d'administration est déclaré démissionnaire d'office. Seule peut être invoquée l'excuse pour cause de maladie ou force majeure, dont le conseil d'administration est juge.

Sont considérés comme motifs susceptibles d'entraîner la révocation du conseil d'administration les motifs prévus à l'article 1.2. du présent règlement intérieur.

La révocation et la démission d'office d'un administrateur interviennent dans le respect des droits de la défense, et suivent la procédure prévue à l'article 1.2. du présent règlement.

Ainsi, la décision de démission d'office ou de révocation est-elle prise par le conseil d'administration à la majorité des deux tiers des membres en exercice.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 15 jours dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister et avoir accès à l'ensemble des documents qui fondent la procédure de sanction.

L'intéressé est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le conseil d'administration décide :

- Soit de mettre un terme à la procédure et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- Soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de la décision et de la possibilité de faire appel devant l'assemblée générale qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la démission d'office ou de la révocation.

### **3.3. Réunion du conseil d'administration.**

#### **3.3.1. Convocation**

Le conseil d'administration est convoqué par le président par courriel envoyé à chaque administrateur 10 jours calendaires au moins avant la date de la réunion.

Un quart au moins des membres du conseil d'administration peut demander la convocation d'une réunion du conseil d'administration non programmée par le président. Cette demande comporte un ordre du jour et le nom des signataires. Elle est adressée par écrit au président. Le président dispose alors d'un délai de deux semaines au maximum pour fixer le jour de la réunion.

Le président peut refuser de convoquer le conseil d'administration uniquement si le quart des membres du conseil d'administration n'est pas atteint. Il lui appartient alors d'en apporter la preuve.

Le conseil décide en séance de la date de la prochaine réunion.

En cas d'urgence justifiée, le président peut convoquer une réunion du conseil d'administration dans des délais plus brefs, toutefois jamais inférieurs à 3 jours.

#### **3.3.2. Ordre du jour du conseil d'administration**

L'ordre du jour est joint à la convocation. Il peut être complété à la demande des administrateurs au plus tard 3 jours avant la date de la réunion.

Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de décisions.

Les documents nécessaires aux délibérations sont diffusés auprès de tous les administrateurs au plus tard 3 jours avant la date de la réunion.

Les questions abordées dans le point consacré aux « questions diverses » ne peuvent faire l'objet que d'une information, d'échanges sans décision, qui sont portés au procès-verbal.

#### **3.3.3 Votes**

Le principe est que les votes ont lieu à main levée.

Ont lieu au scrutin secret les votes concernant des personnes et ceux demandés par un administrateur présent.

En cas de scrutin secret, le président peut décider de lever le secret de son suffrage pour user de sa voix prépondérante.

A l'exception des votes à la majorité renforcée prévue par les statuts, les délibérations du conseil d'administration sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents et représentés.

### **3.4 Compétences du conseil d'administration.**

Le conseil d'administration met en œuvre la politique et les orientations générales décidées par l'assemblée générale et exécute les décisions adoptées par l'assemblée générale. Il gère et administre l'Association conformément à ces orientations.

Il agréé les nouveaux membres.

Il attribue la qualité de bienfaiteur et en rend compte annuellement à l'assemblée générale.

Il se prononce sur la radiation des membres, la démission d'office et la révocation d'administrateurs dans le respect des droits de la défense.

Il arrête les projets soumis à l'assemblée générale.

Il prépare le budget prévisionnel de l'Association à soumettre à l'approbation de l'assemblée générale.

Il peut décider de tout acte de disposition ayant un impact significatif sur le fonctionnement de l'Association dans la limite d'un montant de 250.000,00 € par acte, seuil au-delà duquel il doit soumettre la décision à l'approbation de l'assemblée générale, conformément aux dispositions de l'article 6 des statuts. L'assemblée générale ordinaire dispose du pouvoir de modifier ce seuil en tant que de besoin.

Il arrête les comptes, les soumet à l'approbation de l'assemblée générale et propose l'affectation du résultat.

Il autorise, dans les limites prévues par le budget voté par l'assemblée générale, la création et la suppression de postes salariés. Il peut donner délégation à cet effet au président ou au directeur.

Il donne son avis sur le choix du directeur et la cessation de son activité.

Il est informé des délégations de signature consenties par les membres du bureau.

En cas de besoin, le conseil d'administration peut créer des commissions. Le conseil d'administration en définit la composition. Il peut mettre fin à tout moment à une commission.

Ces commissions ne peuvent avoir qu'un rôle consultatif. Les analyses, réflexions et propositions de ces commissions sont présentées au conseil d'administration.

Le conseil d'administration arrête les modalités de création et de fonctionnement des groupes régionaux, internationaux, professionnels ou thématiques prévus à l'article 13-2 des statuts. Ces modalités seront soumises à l'approbation de l'assemblée générale.

### **3.5 Le procès-verbal.**

Le procès-verbal de la réunion est établi par le secrétaire ou par un autre membre du conseil d'administration nommé pour la circonstance.

Le procès-verbal indique :

- la date du conseil d'administration,
- la date de la convocation,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations jointes à la convocation,
- le nombre de membres convoqués,
- le nom des membres présents,
- l'atteinte du quorum,
- le nom des membres représentés et leur mandataire,
- les résolutions assorties des majorités auxquelles elles ont été adoptées,
- le cas échéant, les analyses, les arguments, les positions contraires défendus en séance par les administrateurs,
- les points échangés sans donner lieu à résolution que le conseil a décidé de consigner,
- les réponses aux questions diverses.

Le procès-verbal est adressé dans les 30 jours qui suivent la séance et si impossibilité avérée au plus tard avec l'ordre du jour du conseil d'administration suivant. Son approbation est inscrite comme premier point à l'ordre du jour. Tout membre présent peut demander à faire inscrire sa position au procès-verbal. Un membre absent ne peut demander une modification des termes des résolutions.

Le procès-verbal définitif approuvé par le conseil d'administration est paraphé à chaque page par le président et signé par lui, et par le secrétaire ou toute autre personne que le conseil aurait désignée. Une copie est adressée à tous les administrateurs. L'original est conservé par l'Association. Tous les procès-verbaux de l'Association sont archivés.

Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration sont mis à la disposition des membres de l'Association.

### **3.6. Remboursement de frais.**

Les membres du conseil d'administration exercent leurs fonctions gratuitement. Toutefois, les membres du conseil d'administration sont autorisés à demander, sur justificatifs, le remboursement des frais engagés suivant un barème fixé par le conseil d'administration sur proposition du bureau.

Les dépenses engagées et les demandes doivent être respectueuses de la bonne gestion des deniers de l'Association.

Il est rendu compte à l'assemblée générale annuelle du montant des frais remboursés.

### **3.7. Prévention des conflits d'intérêts.**

L'Association veille à prévenir et gérer toute situation de conflit réel, potentiel ou apparent, pouvant exister entre ses intérêts et les intérêts personnels ou professionnels de ses administrateurs ou de toute personne agissant au nom de l'Association.

En particulier, l'administrateur qui serait professionnellement impliqué dans l'Ecole nationale supérieure des Mines d'Alès s'engage à respecter une séparation complète entre son activité pour l'Ecole et son rôle dans l'Association.



Les administrateurs et les personnes agissant au nom de l'Association sont tenus de remplir une déclaration d'intérêts par laquelle ils indiquent leurs fonctions et leurs mandats au sein de personnes morales ayant un rapport avec l'objet de l'Association pendant les cinq dernières années. Cette déclaration est actualisée à l'initiative de l'intéressé dès qu'une modification intervient concernant ces liens, et au moins annuellement.

Les déclarations sont portées à la connaissance des administrateurs et de toute personne agissant au nom de l'Association.

A moins que l'administrateur intéressé n'en prenne l'initiative, le conseil d'administration est en droit de voter le déport ou la démission d'un membre du conseil d'administration qui se trouverait dans une situation de lien d'intérêt réel, potentiel ou apparent.

Dès qu'ils sont élus, les administrateurs signent la « charte de l'administrateur » adoptée par le conseil d'administration, et respectent en toute circonstance le niveau de confidentialité des informations et des débats dont ils ont connaissance.

## **ARTICLE 4. LE BUREAU**

### **4.1 Election du bureau.**

Lors de la première séance réunissant les administrateurs nouvellement élus ou réélus, le conseil d'administration procède à l'élection du nouveau Président sous la présidence du plus âgé d'entre eux.

Chaque membre du conseil d'administration peut se porter candidat sur chacun des postes du bureau prévus par les statuts, à l'exception de celui de président qui ne peut être qu'un diplômé. L'élection s'effectue au scrutin secret.

Il est d'abord procédé à l'élection du président. Le président de séance laisse immédiatement la place au président élu, lequel fait ensuite adopter la composition du Bureau et procéder à l'élection des autres membres du bureau.

### **4.2 Révocation individuelle ou collective des membres du bureau.**

Le conseil d'administration décide à la majorité des suffrages exprimés de la révocation d'un membre de bureau dont l'attitude compromet le bon fonctionnement de l'Association ou est en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée.

L'intéressé est informé par courrier avec avis de réception de la procédure engagée à son encontre.

Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 15 jours dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le conseil d'administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure de révocation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec avis de réception,
- Soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec avis de réception. Cette décision est insusceptible de recours. L'intéressé ne perd pas à ce titre sa qualité d'administrateur.

La révocation collective des membres du bureau obéit aux mêmes règles que la révocation individuelle.

### **4.3 Fonctionnement du bureau.**

#### **4.3.1 Les réunions du bureau**

Le bureau est convoqué par tout moyen (lettre, courriel...) par le président. Il en dirige les débats.

Les pouvoirs ne sont pas admis en cas d'absence aux réunions du bureau.

L'ordre du jour des réunions est fixé par le président ou le secrétaire. Les autres membres du bureau peuvent compléter l'ordre du jour à tout moment.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Le président ne dispose pas de voix prépondérante.

En cas d'impossibilité à réunir cette majorité, la décision est renvoyée au conseil d'administration.

Les réunions du bureau pourront se tenir par des moyens de télé transmission, y compris par audioconférence et visioconférence, permettant l'identification des administrateurs.

Les modalités de connexion et de votes seront communiquées aux membres du bureau avec la convocation.

Afin de garantir, l'identification et la participation effective des membres du bureau y participant par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, ces moyens transmettent au moins la voix des participants et satisfont à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

Si aucun système de vote électronique n'est mis en place, la réunion à distance est considérée comme valide si le procès-verbal correspondant est signé ensuite par les membres présents ou ayant participé à distance à la réunion.

#### **4.3.2. Les compétences du bureau**

Le bureau exécute les décisions du conseil d'administration et de l'assemblée générale en veillant à leur conformité légale et statutaire.

Il prépare les travaux du conseil d'administration.

Il est chargé de la gestion courante de l'Association.

Il ne peut recevoir délégation de l'intégralité des pouvoirs du conseil d'administration.

Les membres du bureau, dans leur domaine de compétence respectif, font droit à toute demande émanant des administrateurs ou des membres de l'Association, de communication des comptes annuels, de pièces comptables ou de procès-verbaux.

#### **4.4. Les responsabilités des membres du bureau selon sa composition**

##### **4.4.1. Les responsabilités du président**

Le président est chargé de représenter l'Association dans les actes de la vie civile, d'ester en justice, tant en demande qu'en défense.

Il décide des dépenses conformément au budget prévisionnel adopté par l'assemblée générale.

Le président ouvre les comptes en banque nécessaires au bon fonctionnement de l'Association et décidés par le conseil d'administration.

Il signe les actes de vente, d'achat de biens immobiliers, les emprunts, en exécution des décisions du conseil d'administration ou de l'assemblée générale.

Il signe les contrats de location en exécution des décisions du conseil d'administration au-delà d'un montant fixé par délibération du conseil d'administration. Sous ce seuil, il peut donner délégation.

Après avis du conseil d'administration le président nomme si nécessaire un directeur et signe son contrat.

Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes conditions.

Il propose au bureau les décisions à soumettre au conseil d'administration concernant le fonctionnement et les activités de l'Association.

Le président peut donner délégation de pouvoirs et/ou de signature pour un objet et une durée déterminée à tout membre du conseil d'administration et au directeur. Il en informe le conseil d'administration. Les délégations de pouvoir sont effectuées avec faculté ou non de subdélégation.

Elles sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

Le président peut également donner en bonne et due forme une procuration à tout collaborateur de l'Association, bénévole, salarié, mis à disposition ou détaché auprès d'elle, ou à des professionnels habilités sous son contrôle et sous son autorité, après accord du conseil d'administration.

Le président peut déléguer à une personne agréée par le conseil d'administration, autre que le trésorier, une partie des dépenses courantes ne relevant pas des choix stratégiques, en dessous d'un montant déterminé validé par le CA.

Il peut déléguer la direction du siège de l'Association et la gestion courante administrative et financière, en particulier les activités opérationnelles nécessaires au bon fonctionnement quotidien de l'Association.

Il peut déléguer au directeur le pouvoir de recruter, de licencier le personnel salarié ainsi que le pouvoir de discipline.

##### **4.4.2. Les responsabilités du vice-président**

Le vice-président seconde le président et, à la demande de celui-ci, le remplace.

Le vice-président le plus âgé assume temporairement la présidence en cas de démission ou d'empêchement du président, dans l'attente de l'élection d'un nouveau président au plus prochain conseil d'administration qui se tiendra dans les meilleurs délais.

##### **4.4.3. Les responsabilités du secrétaire**

Le secrétaire, sur délégation du président, peut assurer la direction du siège, la gestion courante administrative et financière de l'Association et de son personnel.

Il est responsable de l'envoi des convocations et de l'ordre du jour des réunions de l'assemblée générale, du bureau, du conseil d'administration, et de la rédaction et de l'envoi des procès-verbaux ou relevés de décisions de ces réunions dans les délais déterminés.

Il déclare, sur délégation du président, au préfet la composition complète du conseil d'administration après chaque élection, précisant les nom, prénom, profession, nationalité, domicile, et le cas échéant les fonctions au sein du bureau, conformément à l'article 5 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association.

Il procède ou veille à ce qu'il soit procédé à toutes les déclarations prévues par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association et au décret du 16 août 1901 pour l'exécution de cette loi (article 3 notamment).

Le secrétaire peut, sur accord du président, déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment par le secrétaire ou sur décision du président.

#### **4.4.4. Les responsabilités du secrétaire adjoint**

Le secrétaire adjoint seconde le secrétaire et, à la demande de celui-ci, le remplace.

Il assume temporairement les fonctions de secrétaire en cas de démission ou d'empêchement du secrétaire, dans l'attente de l'élection d'un nouveau secrétaire au plus prochain conseil d'administration qui se tiendra dans les meilleurs délais.

#### **4.4.5. Les responsabilités du trésorier**

Le trésorier encaisse les recettes. Il perçoit notamment les cotisations, les loyers et les subventions.

Il exécute les dépenses de l'Association décidées par le président.

Il vérifie la régularité des remboursements de frais.

Il est chargé de gérer les comptes bancaires.

Il informe le bureau et le conseil d'administration de la gestion des titres.

Il prépare et soumet au bureau et au conseil d'administration le rapport financier et le projet de budget à présentés à l'assemblée générale annuelle.

Il est l'interlocuteur du commissaire aux comptes.

Le trésorier peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

#### **4.4.6. Les responsabilités du trésorier adjoint**

Le trésorier adjoint seconde le trésorier et, à la demande de celui-ci, le remplace.

Il assume temporairement les fonctions de trésorier en cas de démission ou d'empêchement du trésorier, dans l'attente de l'élection d'un nouveau trésorier au plus prochain conseil d'administration qui se tiendra dans les meilleurs délais.

### **Article 5. LES RESPONSABILITES DU DIRECTEUR**

Pour l'exercice de ses attributions, le directeur reçoit délégation du président et/ou du trésorier et/ou du secrétaire, qui en informent le conseil d'administration. Une fiche de fonction, et/ou une lettre de mission et un contrat de travail, cosigné des parties, précisent l'étendue des délégations reçues.

Aucun administrateur ne peut exercer des fonctions de direction ou être salarié de l'Association.

### **ARTICLE 6. ORGANISATION TERRITORIALE ET SECTORIELLE DE L'ASSOCIATION EN GROUPES**

La répartition des groupes régionaux, internationaux, professionnels ou thématiques est proposée par le bureau, approuvée par le conseil d'administration et portée à la connaissance de la plus prochaine assemblée générale.

Les délégués et délégués suppléants des groupes sont désignés à main levée lors d'une réunion des groupes, pour une durée de trois ans, renouvelable.

Les modalités de fonctionnement sont celles définies à l'article 3-4.

### **ARTICLE 7. VIE DE L'ASSOCIATION**

L'association s'interdit d'organiser ou de participer à tout événement ou activité hors de son objet social et notamment à caractère politique ou religieux.

Le

A

Signatures :