

Lu et approuvé le présent

Règlement intérieur

Fait à Paris, le 01 OCT. 2020

Pour le ministre et par délégation  
le chef de bureau des Associations et Fondations

RÉMI BOURDU



**CENTRALESUPELEC ALUMNI**  
**8, Rue Jean Goujon - 75008 PARIS**

**Association Reconnue d'Utilité Publique par Décret de Napoléon III du 14 Août 1867**

## REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 29 des statuts annexés au Décret du 10 janvier 2020 de l'Association reconnue d'utilité publique dite «CENTRALESUPELEC ALUMNI» (ci-après appelée « l'Association »).

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 ils 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 des suffrages exprimés. Il n'entre en vigueur et ne peut être modifié qu'après validation du Ministre de l'Intérieur.

### Article 1. Les Membres

#### 1.1. Composition de l'Association

##### 1.1.1. L'agrément des Membres titulaires

Seuls les nouveaux membres font l'objet d'un agrément.

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

- avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'Association,
- avoir versé le montant de sa cotisation,
- avoir obtenu un diplôme délivré par l'Ecole CentraleSupélec, l'Ecole Centrale de Paris ou l'Ecole Supélec figurant sur la liste approuvée par l'Assemblée Générale.

Le refus d'agrément n'est pas obligatoirement motivé et ne peut faire l'objet d'un recours.

Toute adhésion intervenant après une interruption de cotisation nécessite un nouvel agrément.

A titre exceptionnel, les anciens élèves de l'Ecole CentraleSupélec, de l'Ecole Centrale de Paris et de l'Ecole Supélec, ayant obtenu un diplôme d'ingénieur ou l'un des autres diplômes délivrés par ces Ecoles figurant sur la liste approuvée par l'Assemblée Générale, à jour de leur cotisation dans l'Association des Centraliens ou l'Association des Supélec à la date d'entrée en vigueur des premiers statuts de l'Association CentraleSupélec Alumni, n'ont pas à solliciter un nouvel agrément.

db



#### **1.1.2. L'adhésion des membres titulaires**

La cotisation donne le droit d'être membre de l'Association pour l'exercice qui se termine le 31 décembre de l'année, quelle que soit la date de son versement.

#### **1.1.3. Les Membres bienfaiteurs**

L'attribution de la qualité de membre bienfaiteur est décernée par le Conseil d'Administration aux personnes physiques qui s'acquittent d'une cotisation majorée ou qui ont versé un don d'un montant supérieur à une somme fixée par délibération de l'Assemblée Générale.

L'admission des nouveaux membres bienfaiteurs fait l'objet d'une communication à la plus prochaine Assemblée Générale.

Pour conserver la qualité de membre bienfaiteur, les membres bienfaiteurs qui auraient seulement versé un don, renouvellent chaque année leur qualité de membre de l'Association à ce titre par courrier simple en réponse à la demande de confirmation formulée par le Conseil d'Administration.

#### **1.1.4. Les Membres d'honneur**

L'attribution de la qualité de membre d'honneur à une personne ayant rendu des services signalés à l'Association, à l'École, à l'École Centrale de Paris ou à l'École Supélec est proposée au Conseil d'Administration par tout Administrateur qui produit pour la circonstance les informations utiles à la délibération, à savoir les raisons motivant l'attribution de cette distinction.

L'admission des nouveaux membres d'honneur fait l'objet d'une communication à la plus prochaine Assemblée Générale.

Pour conserver cette qualité, les membres d'honneur renouvellent chaque année leur qualité de membre de l'Association à ce titre par courrier simple en réponse à la demande de confirmation formulée par le Conseil d'Administration.

#### **1.1.5. Les Associés**

L'attribution de la qualité d'Associé est sollicitée auprès du Conseil d'Administration par tout conjoint des Membres titulaires, bienfaiteurs ou d'honneur, par les enseignants et les chercheurs de l'École CentraleSupélec et par les personnels de l'École CentraleSupélec ou de la Résidence des élèves ou de leurs familles, et par toute autre personne voulant participer régulièrement aux travaux d'un groupement et présentée par le Président du Groupement.

L'intéressé produit pour la circonstance les informations utiles à la délibération, à savoir les raisons motivant sa demande d'attribution de cette qualité.

Le statut d'Associé est subordonné au versement d'une contribution financière pour participation aux groupements, si l'Assemblée Générale le décide et dont elle fixe alors le montant.



## **1-2. La perte de la qualité de membre**

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

Le rejet du renouvellement d'une adhésion qui vient d'arriver à échéance vaut radiation avec application des droits afférents.

### **1.2.1. La radiation pour juste motif**

Sont susceptibles d'entraîner la radiation pour juste motif :

- toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'Association ou en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée,
- une situation de conflit d'intérêts,
- une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'Association.

Le Conseil d'Administration décide de la radiation pour juste motif à la majorité simple des suffrages exprimés par les membres en exercice.

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

Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de vingt (20) 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 radiation et il en informe l'intéressé dans un délai de huit (8) jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de radier l'intéressé et il l'en informe dans un délai de huit (8) jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de radiation retenus et de la possibilité de faire appel de la décision devant l'Assemblée Générale qui statue alors à la majorité simple des suffrages exprimés par les membres présents et représentés et en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la radiation.

### **1.2.2. La radiation pour non-paiement de la cotisation**

La radiation pour non-renouvellement de la cotisation fait l'objet d'une information adressée à l'intéressé et l'invitant à prendre l'attache du Trésorier en cas de litige sur le versement de la cotisation.

En l'absence de solution sur le litige, l'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre. La procédure de radiation suit alors celle prévue pour la radiation pour juste motif. Toutefois, il ne peut faire appel de la décision devant l'Assemblée Générale.

CD



### **1.2.3. La radiation d'un membre d'honneur, ou d'un membre bienfaiteur qui n'a seulement versé un don**

En l'absence de confirmation par un membre d'honneur ou un membre bienfaiteur qui a seulement effectué un don (sans cotisation) de son souhait de conserver cette qualité, le Conseil d'Administration peut la lui retirer, selon les modalités de radiation pour non-paiement de sa cotisation encourue par un membre titulaire.

Un membre d'honneur ou un membre bienfaiteur qui a seulement effectué un don (sans cotisation) peut, pour les mêmes raisons qu'un membre titulaire et selon les mêmes modalités, encourir une radiation pour juste motif, dans le respect des droits de la défense et avec la possibilité de faire appel de la décision du Conseil d'Administration devant l'Assemblée Générale.

### **1-3. La radiation d'un Associé ou d'un Junior de l'Association**

Un Associé ou un Junior peuvent faire l'objet d'une radiation des listes de l'Association et des Groupements ou d'une promotion de l'Association pour les mêmes motifs qu'un membre (juste motif, absence du versement de la contribution décidée par l'Assemblée Générale) sur proposition du Président du Groupement ou du Conseil d'Administration.

La décision est immédiate et sans appel.

## **Article 2 – L'Assemblée Générale**

### **2-1. Composition de l'Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale comprend tous les membres de l'Association agréés et à jour de leur cotisation au plus tard trente (30) jours avant l'Assemblée Générale ainsi que les membres bienfaiteurs et les membres d'honneur dans les conditions prévues ci-dessus.

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

Les Associés et les Juniors, tels que définis à l'article 3-II des statuts, peuvent assister aux réunions sur invitation mais n'ont pas voix délibérative.

Les salariés de l'Association qui ne sont pas membres de l'Association n'ont pas accès à l'Assemblée Générale, sauf s'ils y sont invités par le Président. Ils assistent alors sans voix délibérative.

### **2-2. Convocation à l'Assemblée Générale et ordre du jour de convocation.**

#### **2.2.1. Convocation à l'Assemblée Générale.**

Les convocations à l'Assemblée Générale sont adressées au plus tard quinze (15) jours avant qu'elle ne se tienne, au choix du Conseil d'Administration :

- par courriel,
- par lettre simple,
- par tout moyen dématérialisé permettant l'identification effective du destinataire.



### 2.2.2. L'ordre du jour

L'ordre du jour arrêté par le Conseil d'Administration, les documents nécessaires aux délibérations et une formule de pouvoir sont joints à la convocation.

Les comptes de l'Association sont communiqués ou mis à disposition des membres au moins une semaine avant la réunion de l'Assemblée Générale.

### 2.2.3.

Si l'Assemblée Générale est convoquée à la demande du quart au moins des membres de l'Association, ou si l'ordre du jour est complété par le dixième au moins des membres de l'Association, tous les membres en sont informés par courrier simple, par courriel ou par tout moyen dématérialisé permettant l'identification effective du destinataire au plus tard huit (8) jours avant la réunion de l'Assemblée Générale.

La demande peut être formulée par les membres individuellement, ou collectivement, ou par panachage de demandes individuelles et de demandes collectives, quel qu'en soit le support.

La condition de réunir au moins la proportion du quart des membres de l'Association pour convoquer une Assemblée Générale, ou celle du dixième des membres de l'Association sur un complément de l'ordre du jour doit être satisfaite respectivement au plus tard trente (30) jours et huit (8) jours avant la tenue de l'Assemblée Générale. Le Conseil d'Administration peut refuser uniquement si la condition de la proportion prévue par les statuts ou celle du délai avant l'Assemblée Générale n'est pas réalisée.

Le Conseil d'Administration peut cependant consentir en opportunité une convocation de l'Assemblée Générale ou une modification de l'ordre du jour à la demande des membres, même si la proportion n'est pas atteinte.

### 2. 2.4. Conditions pour le Président de réunir une Assemblée Générale uniquement par voie dématérialisée en plus de l'Assemblée Générale annuelle réunie physiquement.

Cette modalité de réunion de l'Assemblée Générale n'est possible que si un quart des membres en exercice du Conseil d'Administration ou si un dixième des membres de l'Association ne s'y sont pas opposés et que le Président est en mesure d'en faire la démonstration. Les membres du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale doivent être préalablement informés :

- des points à l'ordre du jour de cette consultation
- et des modalités techniques selon lesquelles les membres de l'Association :
  - seront identifiés,
  - participeront aux débats,
  - auront la garantie d'une retransmission continue et simultanée des délibérations,
  - le cas échéant, disposeront des moyens de voter au scrutin secret,
  - des modalités par lesquelles ils peuvent s'opposer à cette consultation selon cette forme,
- et du délai, qui ne peut être inférieur à 8 jours, dans lequel ils peuvent exprimer leur opposition à cette consultation.



## **2-3. Participation à l'Assemblée Générale**

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

Il en est de même des membres bienfaiteurs et des membres d'honneur.

La liste des membres fait l'objet d'une liste 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.

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.

Chaque membre ne peut détenir plus de trois pouvoirs. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

Un membre votant par correspondance ne peut recevoir de pouvoir.

Le Président a voix prépondérante en cas de partage égal de voix.

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 cas de partage égal de voix en levant le secret de son vote.

2.3.2. Les membres de l'Association peuvent contribuer aux décisions d'une Assemblée Générale réunie physiquement en participant parallèlement par un vote à distance. Ils ne peuvent dans ce cas donner leur pouvoir à un membre présent physiquement ou recevoir de pouvoir. Ils ne participent pas au quorum (Cf. 2.4.1)

Le vote à distance peut prendre la forme d'un vote par correspondance ou celle d'un vote par voie électronique.

Dans tous les cas, le vote à distance doit garantir la sincérité du scrutin et le cas échéant, le secret du vote, doit être précédé d'une période préalable de débats entre tous les membres de l'assemblée et ne prévoir le dévoilement des résultats qu'après la clôture de tous les votes.

Le matériel de vote par correspondance ou les modalités techniques de participation à distance aux débats et aux votes (codes d'accès au forum, fixation de la période de débats, de la période de vote, votes électroniques, moyens de garantir le cas échéant le secret du scrutin, dévoilement des résultats,...) sont nécessairement adressés avec la convocation accompagnée de l'ordre du jour.



Dans le cas d'un vote par correspondance pour les élections, chaque membre de l'Assemblée reçoit la liste des candidats, leur profession de foi, 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 au siège de l'Association.

Seules les élections à distance peuvent se dispenser de la période préalable de débats, pourvu que les candidatures et que les professions de foi aient été produites dans les délais prévus pour la convocation et que la liste des candidatures n'ait pas évolué.

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

Les votes par correspondance ou par voie électronique sont dépouillés en une fois sur un même site, sous le contrôle de membres issus du Conseil d'Administration en exercice sous contrôle :

- soit d'un Huissier de Justice ;
- soit de scrutateurs membres de l'Association, ni membres sortants ni candidats, volontaires pour cette mission et dont la liste est communiquée à tous les membres de l'Association.

Les résultats sont proclamés dès la fin du dépouillement.

## **2-4. Quorum et majorités à l'Assemblée Générale**

### **2-4.1 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, l'Assemblée Générale se réunit sans condition de quorum.

Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux statuts, le quart au moins des Membres en exercice doit être physiquement présent à l'Assemblée Générale.

Pour le calcul du quorum, les pouvoirs et les membres participant à distance ne comptent pas.

Si cette proportion n'est pas atteinte, l'Assemblée est de nouveau physiquement réunie à quinze jours au moins d'intervalle.

Pour délibérer valablement sur la dissolution, plus de la moitié des Membres en exercice doit être physiquement présent à l'Assemblée Générale. Pour le calcul du quorum, les pouvoirs ne comptent pas.

Si cette proportion n'est pas atteinte, l'Assemblée est de nouveau physiquement réunie à quinze jours au moins d'intervalle.

Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux statuts ou la dissolution en deuxième convocation, aucun quorum n'est requis.

### **2-4.2 Majorités**

Les décisions sont adoptées à la majorité des suffrages exprimés.

ed



Les votes nuis et les votes blancs en cas de scrutin secret et les abstentions pour les votes à main levée sont soustraits de la base du calcul de cette majorité. Les pouvoirs sont comptés.

Dans le cas des modifications statutaires ou de la dissolution, les décisions doivent réunir la majorité des deux tiers des suffrages exprimés.

Dans tous les autres cas, la majorité requise est la majorité simple des suffrages exprimés.

## **2-5. 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 d'un dixième au moins des membres. Cette demande est adressée au Président (Cf articles 2.2.2 et 2.2.3. du Règlement intérieur).

L'Assemblée Générale annuelle inscrit a minima à son ordre du jour :

- le bilan moral ou 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 cas échéant la définition des orientations stratégiques de l'Association,
- le vote du budget prévisionnel de l'exercice suivant,
- l'élection de la fraction du Conseil d'Administration à renouveler.

Le cas échéant, sont inscrits :

- l'élection d'Administrateurs sur les postes vacants ;
- la nomination du Commissaire aux Comptes et de son suppléant (tous les six (6) ans) ;
- l'approbation des délibérations du Conseil d'Administration relatives aux acquisitions, échanges et aliénations d'immeubles, constitution d'hypothèques sur lesdits immeubles, baux excédant neuf années, aliénations de biens rentrant dans la dotation, emprunts à plus d'un an, garanties d'emprunts ;
- l'approbation des délibérations du Conseil d'Administration relatives aux actes de disposition, autres que ceux énumérés précédemment, ayant un impact significatif sur le fonctionnement et le patrimoine de l'association, tels que définis par le présent règlement intérieur,
- la radiation d'un membre faisant appel de la décision de radiation du Conseil d'Administration
- la révocation d'un Administrateur faisant appel de la décision de révocation du Conseil d'Administration.

Sont considérés comme des actes de disposition ayant un impact significatif sur le fonctionnement ou le patrimoine de l'Association tous les actes de disposition dès lors qu'ils dépassent le seuil de cent mille (cent mille) Euros.



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 dix (10) jours avant l'ouverture de l'Assemblée Générale peut être inscrite à l'ordre du jour au point des questions diverses.

## **2-6. Fonctionnement**

L'Assemblée Générale est présidée par le Président du Conseil d'Administration, sauf décision contraire de l'Assemblée Générale statuant à la majorité simple, qui désigne alors son bureau.

L'Assemblée Générale désigne parmi ses membres des scrutateurs chargés de veiller au bon déroulement de la séance, qui ne sont ni Administrateurs, ni candidats aux élections.

## **2-7. Le procès-verbal de l'Assemblée Générale**

Le procès-verbal de la séance est rédigé par le bureau de l'Assemblée Générale. Il indique notamment :

- la date, le lieu et l'heure de l'Assemblée,
- la date de la convocation,
- l'ordre du jour,
- les modalités de participation à l'assemblée générale,
- les pièces nécessaires aux délibérations, également jointes à la convocation,
- le nombre de membres convoqués, distingués par catégorie, le cas échéant par mode de participation,
- 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,
- 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 de l'Association par tout moyen l'avisant directement (courrier, courriel ou autre voie dématérialisée ...) et/ou par mesure de publicité (internet..) dans un délai de 30 jours suivant la tenue de l'assemblée générale.



### **Article 3. Composition du Conseil d'Administration**

#### **3-1. Élection**

##### **3-1.1. Dispositions générales**

Le Conseil est constitué de deux collèges d'Administrateurs en nombre égal, un collège des groupements et promotions, et un collège des membres individuels.

La composition du collège « groupements et promotions » doit être équilibrée en nombre. Seront donc déclarés élus, selon le nombre de postes à pourvoir, les candidats des promotions, et en nombre égal les candidats des groupements ayant obtenu le plus de voix et si le nombre est impair, le dernier poste à pourvoir ira à celui du candidat des promotions ou à celui du candidat des groupements qui aura obtenu le plus de voix.

Pour l'élection du Premier Conseil d'Administration, conformément aux dispositions transitoires des statuts annexés au Décret du 10 Janvier 2020, les groupements et promotions seront composés d'un nombre égal de membres issus des deux communautés : la communauté des Centraïens et la communauté des Supélec.

À chaque élection, aucun des collèges ne peut avoir un effectif inférieur à huit (8) ou supérieur à douze (12).

L'Assemblée Générale annuelle précédant les élections (n-1) détermine le nombre de postes à pourvoir selon cette règle en année n.

L'élection en remplacement d'Administrateurs décédés, empêchés définitivement, démissionnaires ou révoqués est inscrite à l'ordre du jour de la plus prochaine Assemblée Générale.

Les élections ont lieu au scrutin secret.

Le Conseil d'Administration lance un appel à candidatures ouvert à tous les membres de l'Association selon les modalités qu'il jugera les plus appropriées, à savoir par courrier, courriel (ou autre voie dématérialisée) ou par mesure de publicité sur internet ou dans un Journal d'Annonces Légales.

Chaque groupement, chaque promotion est invité à se réunir au plus tard cent-cinq (105) jours avant la date retenue pour l'ouverture des élections pour désigner parmi ses élus son candidat aux élections du Conseil d'Administration de l'Association et adresser au Président de l'Association au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours avant la date retenue pour l'élection, son curriculum vitae et sa profession de foi d'une page maximum pour diffusion avec la convocation.

Les candidats individuels adressent au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours avant la date retenue pour l'élection, leur curriculum vitae et leur profession de foi d'une page maximum pour diffusion avec la convocation.

Le Conseil d'Administration doit s'assurer que tous les membres de l'Association sont en mesure de participer au vote dématérialisé. Ceux qui le demandent peuvent participer au vote par correspondance.

Dans un délai qui ne peut être inférieur à vingt-un (21) jours avant la date retenue pour l'ouverture des élections, le Conseil d'Administration adresse à tous les membres individuellement un courriel ou courrier de convocation :

10/27

CD



- les informant de la date de l'élection,
- rappelant les candidatures reçues pour chaque collège et la profession de foi des candidats,
- indiquant pour le vote par voie électronique :
  - ✓ 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 sept (7) jours pour voter en ligne ;
  - ✓ l'identifiant et le mot de passe personnel.
- indiquant pour le vote par correspondance :
  - ✓ les règles d'utilisation des deux enveloppes,
  - ✓ le délai au terme duquel doivent parvenir les votes au siège.

Quelle que soit la modalité de vote, le système interdit de voter plus d'une fois, que ce soit par voie dématérialisée ou par correspondance.

Le vote est anonymisé et le votant reçoit un accusé réception.

Il est constitué un bureau de vote composé d'Administrateurs en exercice et d'un nombre au moins équivalent de scrutateurs.

Les votes sont reçus dans une urne électronique pour les votes par voie dématérialisée, 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.

A l'issue de la période de vote, il est vérifié en premier lieu que les membres n'ont participé aux élections que selon une des modalités, soit par voie dématérialisée, soit par correspondance. En cas de doublon, le vote par correspondance n'est pas ouvert et est détruit de façon à ce que le secret du vote soit garanti.

Après cette vérification, les votes par correspondance sont versés dans une urne physique qui ne conserve aucune trace logique ou physique de l'ordre d'arrivée des votes.

Le bureau de vote procède au décompte des voix.

Les résultats sont mis en ligne dès que le dépouillement des deux urnes est achevé. Ils sont accompagnés d'un procès-verbal indiquant le nombre de membres ayant le droit de vote, le nom des votants ventilés par mode de participation aux votes, le nombre de votes nuls ou d'abstentions, le nombre de voix par candidats, et les candidats élus par collège.

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

### 3-1.2. Renouvellements partiels

Chaque collège est renouvelé tous les ans par fraction comprise entre quatre (4) et six (6) membres.

L'Assemblée Générale détermine le nombre de postes à pourvoir selon cette règle.



### **3-2. Présence – participation- pouvoirs au Conseil d'Administration**

3.2.1. Les membres du Conseil d'Administration sont tenus d'assister personnellement à ses réunions.

3.2.2. La présence du tiers des membres du Conseil d'Administration en exercice est requise pour la validité des délibérations.

Les membres du Conseil d'Administration qui interviendraient par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et leur participation effective à une délibération collégiale sont considérés comme contribuant au quorum et peuvent voter.

En cas de dysfonctionnement des moyens de visioconférence ou de télécommunication constaté par les membres présents physiquement, le Conseil peut valablement délibérer et/ou se poursuivre avec les seuls membres présents physiquement, dès lors que les conditions de quorum physique sont satisfaites.

La survenance de tout incident technique perturbant le fonctionnement de la séance est mentionnée dans le procès-verbal, y compris l'interruption et le rétablissement de la participation par visioconférence ou télécommunication.

Toutefois, pour éviter que cette disposition ait pour effet de permettre des réunions du Conseil d'Administration uniquement par ces moyens, les membres participant au Conseil d'Administration doivent, pour moitié au moins, être physiquement présents.

Si le vote requiert le scrutin secret, dès qu'un membre du Conseil participe par visio-ou téléconférence, l'ensemble des membres, présents physiquement ou participant par visio-ou téléconférence, expriment leur vote selon les modalités suivantes.

Sont communiqués à tous les membres du Conseil :

- ✓ 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.
- ✓ l'identifiant et le mot de passe personnel.

Le votant reçoit un accusé réception. Le système interdit alors de voter plus d'une fois. 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.

3.2.3. Les membres empêchés de participer à une réunion du Conseil d'Administration peuvent s'y faire représenter en donnant un pouvoir à un autre membre élu réputé présent.

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 Administrateur ne peut détenir plus d'un pouvoir. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

CAD



Un membre votant par visioconférence ou téléconférence ne peut recevoir de pouvoir si une copie en a été adressée au siège au plus tard la veille du Conseil.

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

3-2.4. Le vote dématérialisé par échange d'écrits transmis par voie électronique (alinéa 5 de l'article 15 des Statuts).

Cette modalité ne peut se substituer à la réunion physique semestrielle.

Le Conseil d'Administration doit s'assurer que tous les membres du Conseil sont en mesure de participer à un vote dématérialisé.

Dans un délai qui ne peut être inférieur à dix (10) jours avant la date retenue pour le vote, le Conseil d'Administration adresse à tous les membres individuellement un courriel ou courrier de convocation :

- les informant de la date de la consultation,
- rappelant l'ordre du jour
- indiquant les dates/heures d'ouverture et de fermeture du site dédié. Les membres du Conseil doivent disposer d'au moins trente-six (36) heures pour voter en ligne.

Si le scrutin secret est requis :

- ✓ l'adresse du site Internet dédié au vote et les modalités d'accès au service en ligne,
- ✓ l'identifiant et le mot de passe personnel.

Si le vote doit être anonymisé, le votant reçoit un accusé réception. Le système interdit alors de voter plus d'une fois. 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.

Il est constitué un bureau de vote composé de membres du bureau et d'un nombre au moins équivalent de scrutateurs recrutés dans le Conseil d'Administration en dehors bureau.

La séance est ouverte par un message du président à l'ensemble des membres du Conseil, rappelant la date et l'heure limite pour la présentation des contributions. A tout moment il peut décider de prolonger la durée de la délibération en informant les membres du Conseil. Les débats sont clos par un message du président qui ne peut intervenir avant la date et l'heure limite fixées préalablement.

Le président adresse immédiatement le message indiquant l'ouverture des opérations de vote qui précise la durée pendant laquelle les membres du conseil peuvent voter.

Les résultats sont mis en ligne dès que le dépouillement est achevé. Ils sont accompagnés d'un procès-verbal indiquant le nom des membres ayant le droit de vote, le nom des votants, le nombre de votes nuls, de votes blancs ou d'abstentions, et le résultat des votes.

### 3-3. Démission d'office et révocation d'un Administrateur

Tout Administrateur absent à trois réunions consécutives du Conseil d'Administration peut être déclaré démissionnaire d'office.

cb



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 pour la radiation d'un membre.

La révocation et la démission d'office d'un Administrateur interviennent dans le respect des droits de la défense.

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 endroit. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de vingt (20) 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 et il en informe l'intéressé dans un délai de huit (8 jours) par courrier avec accusé de réception,
- soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de huit (8 jours) 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.

#### **Article 4. Le fonctionnement du Conseil d'Administration**

##### **4-1. Réunions du Conseil d'Administration**

###### **4-1-1. Convocation**

Le Conseil d'Administration est convoqué par le Président par lettre simple ou courriel envoyé à chaque Administrateur deux semaines au moins avant la date de la réunion.

Un quart au moins des membres du Conseil d'Administration ou un quart des membres de l'Association 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 maximum pour fixer le jour de la réunion.

Le Président ne peut refuser de convoquer le Conseil d'Administration que si la proportion du quart des membres du Conseil d'Administration ou celle du quart des membres l'Association n'est pas atteinte. 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 trois (3) jours.



#### **4-1-2. 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 trois (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 trois (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.

#### **4-1-3 Votes. Majorités**

Ont lieu au scrutin secret les votes concernant des personnes et ceux demandés trois jours avant la réunion par un Administrateur.

En cas de scrutin secret, le Président peut décider de lever le secret de son suffrage pour user de sa voix prépondérante en cas de partage égal de voix.

À l'exception des votes à la majorité renforcée prévus par les statuts (article 13.2. des Statuts), les délibérations du Conseil d'Administration sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés par les membres présents et représentés. Les votes nuls et les votes blancs en cas de scrutin secret et les abstentions pour les votes à main levée sont soustraits de la base du calcul de cette majorité. Les pouvoirs sont comptés.

La révocation d'un administrateur (Article 13.2. des Statuts) requiert une majorité des deux tiers des membres en exercice. Les votes nuls et les votes blancs en cas de scrutin secret sont comptés comme des votes « contre ». Les pouvoirs sont comptés.

#### **4-2. Compétences du Conseil d'Administration**

Articles 3, 4, 13, 14 et 16 des Statuts

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 aux buts de l'Association définis à l'article 1<sup>er</sup> et à ces orientations.

Il agrée les nouveaux membres.

Il attribue la qualité de membre bienfaiteur, de membre d'honneur et d'Associés 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 propose à l'Assemblée Générale la suppression d'un groupement ou d'une promotion.

Il élit le bureau.

Il prépare les projets soumis les projets de résolution soumis à l'Assemblée Générale qui peuvent le cas échéant, être modifiés en séance après délibération.

OD

15/27



Il prépare le budget prévisionnel de l'Association à soumettre à l'approbation de l'Assemblée Générale. 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 Délégué Général.

Il donne son avis sur le choix du Délégué Général, sa rémunération et la cessation de son activité, dans le respect des règles du droit du travail.

Il est informé des délégations de signature consenties par le Président et le Trésorier.

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 et à l'Assemblée Générale.

#### 4-3. 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, le lieu, et l'heure 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, et leur mode de participation au Conseil,
- 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 défendues 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 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 sur simple demande de leur part.

#### **4-4- Remboursement des 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.

Le budget prévisionnel voté par l'Assemblée Générale propose une évaluation du montant maximal de frais à rembourser.

#### **4-5. Prévention des conflits d'intérêts**

L'Association veille à prévenir et gérer toute situation de conflit d'intérêts 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.

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.

À 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.

Un ancien administrateur ne peut devenir salarié de l'association avant qu'il se soit écoulé un délai d'au moins un (1) an entre la fin de son mandat et le début de son contrat de travail.

### **Article 5 - le bureau**

#### **5-1-Election du bureau**

Lors de la première séance réunissant les Administrateurs nouvellement élus, le Conseil d'Administration procède à l'élection du nouveau bureau 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. 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 procéder à l'élection des autres membres du bureau.

### **5-2 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 fixés.

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 vingt (20) 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 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. 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. Le Conseil élit pour la circonstance un président de séance qui ne peut être membre du bureau.

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

### **5-3 Fonctionnement du bureau**

#### **5-3.1 - Les réunions de 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, le Secrétaire ou le Délégué Général. Les autres membres du bureau peuvent compléter l'ordre du jour à tout moment.

010



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

Sont réputés présents et peuvent voter, les membres du bureau qui participent par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective, c'est-à-dire transmettant au moins la voix des participants et satisfaisant à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

En cas de dysfonctionnement des moyens de visioconférence ou de télécommunication, la réunion de bureau ne peut valablement se poursuivre que si plus de la moitié des membres du bureau convoqués peuvent continuer d'y participer.

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

#### **5-3.2 – 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 ; ses membres ayant chacun dans leur domaine de compétence, des responsabilités fonctionnelles d'animation des bénévoles en charge des différentes instances 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.

#### **5-4. Les responsabilités des membres du bureau**

##### **5-4-1. Les responsabilités du Président (article 19 des Statuts)**

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.

CD



Après avis du Conseil d'Administration, le Président nomme le Délégué Général et signe son contrat et fixe sa rémunération. Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes conditions, dans le respect des règles du droit du travail.

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 déterminés à tout membre du Conseil d'Administration et au Délégué Général. 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.

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 Secrétaire ou au Délégué Général les formalités de déclaration prévues par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901 ainsi que la transmission des comptes annuels de l'Association et du rapport d'activité :

- au Ministre de l'Intérieur,
- au Préfet de Paris
- sur sa demande au Ministre chargé de l'Enseignement supérieur.

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

#### **5-4-2. Responsabilités des Vice-Présidents et du premier Vice-Président**

Le Conseil d'Administration peut en plus des postes statutaires de Président, Trésorier et de Secrétaire décider d'élire un ou plusieurs Vice-Présidents, dans le respect de l'effectif maximal du Conseil.

L'un d'entre eux peut être désigné Premier Vice-Président.

Les Vice-Présidents sont responsables de missions qui leur sont confiées par le Conseil d'Administration. Ils ont une responsabilité fonctionnelle sur les bénévoles et les permanents qui interviennent sur leurs missions en coordination avec le/la Délégué(e) Général(e).

Le Premier Vice-Président seconde le Président et, à la demande de celui-ci, le remplace occasionnellement.

CD



Il assume temporairement la présidence en cas de démission ou d'empêchement définitif 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.

#### 5-4-3 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.

Le Secrétaire transmet, sur délégation du Président, au Préfet de Paris, au Ministre de l'Intérieur, et sur sa demande, au Ministre chargé de l'Enseignement supérieur, les comptes annuels et les rapports annuels d'activité, y compris ceux des groupements, promotions, comités locaux, établissements secondaires.

Il déclare, sur délégation du Président, au Préfet de Paris et au Ministre de l'Intérieur 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 1er 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 1er 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 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.

#### 5-4-4 - 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 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.



#### **5-4-5- Responsabilités du Délégué Général**

Pour l'exercice de ses attributions, le Délégué Général reçoit délégation du Président et/ou du Trésorier, qui en informent dans ces cas le Conseil d'Administration. Un document, une lettre de mission ou un contrat de travail, cosigné des parties, précise l'étendue des délégations reçues.

Le Délégué Général est le responsable hiérarchique de l'ensemble des salariés de l'Association.

Il est dans ses attributions de s'assurer d'une communication efficace entre les membres du Bureau et les permanents concernés ; il organise ses services pour répondre au mieux aux attentes des différents groupements et autres organes de l'Association, tout en s'assurant du respect par l'Association de ses obligations. Il coordonne ses actions avec le (ou les) vice-président(s) en charge des sujets concernés.

Aucun Administrateur ne peut exercer des fonctions de Délégué Général.

#### **Article 6 – les Groupements et Promotions de l'Association**

L'action de l'Association est relayée dans les groupements (groupes géographiques, groupes professionnels, groupes scientifiques, groupes culturels, groupes sportifs, groupes de diplômés CentraleSupélec à l'étranger) et les promotions qui souhaitent se doter d'une certaine autonomie.

La création et la suppression de tout groupement ou promotion sont soumises à délibération de l'Assemblée Générale. La création est en outre formalisée par la signature d'une "charte d'affiliation" dont la rédaction type est annexée au Règlement Intérieur.

La création et la suppression de tout groupement ou promotion sont déclarées au Préfet de Paris conformément à l'article 3 du décret du 16 août 1901.

#### **6-1. Composition**

Chaque groupement (groupes géographiques, groupes professionnels, groupes scientifiques, groupes culturels, groupes sportifs, groupes de diplômés CentraleSupélec à l'étranger) élit pour trois ans à la majorité simple des suffrages exprimés un Président et au moins un Vice-Président chargé de le représenter.

Si le Groupement souhaite disposer de son autonomie financière au sein de l'Association avec un sous-compte dédié lui permettant de gérer directement ses flux financiers (dans le cadre des règles de l'Association), il doit également se doter d'un Trésorier.

Ce(s) élu(s) doi(ven)t être membre(s) titulaire(s) à jour de leur(s) cotisation(s).

Chaque groupement décide des modalités d'admission en leur sein des Associés agréés par le Conseil d'Administration et de leur contribution financière éventuelle. Il décide également des modalités d'exclusion s'il y a lieu. Ils décident enfin des modalités de participation à leurs travaux des anciens élèves des autres Écoles Centrales.

Chaque promotion élit pour trois ans à la majorité simple au moins un Délégué chargé de la représenter. Le mandat est ensuite reconduit annuellement, mais tous les ans une nouvelle élection peut être provoquée par les délégués en place ou par une nouvelle équipe candidate de la promotion ou par le bureau de l'Association, si ce dernier le juge souhaitable. Ce(s) délégué(s) doi(ven)t être membre(s) titulaire(s) à jour de leur(s) cotisation(s).



Si un Président, un Vice-Président de groupement ou un Délégué de promotion accède à la Présidence de l'Association, il est procédé à son remplacement dans le groupement ou la promotion dans un délai d'un mois.

### 6-2. Respect de la Charte d'affiliation

Tout manquement d'un groupement (groupes géographiques, groupes professionnels, groupes scientifiques, groupes culturels, groupes sportifs, groupes de diplômés CentraleSupélec à l'étranger) ou d'une promotion à la « charte d'affiliation » peut entraîner sa dissolution par l'Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration, dans le respect des droits de la défense.

Le Président du groupement ou le Délégué de la Promotion est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de dissolution engagée à l'encontre du groupement ou de la promotion qu'il préside.

Ce courrier l'informe des griefs retenus contre le groupement ou la promotion, du délai de vingt (20) jours, dont il dispose pour présenter la défense du groupement ou de la promotion, 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 dissolution et il en informe l'intéressé dans un délai de huit (8) jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de soumettre à la plus prochaine Assemblée Générale, qui statue alors à la majorité simple des suffrages exprimés par les membres présents et représentés et en dernier ressort, le projet de dissolution et il en informe le Président dans un délai de huit (8) jours. Les résultats du vote de l'Assemblée Générale sont notifiés par courrier avec accusé de réception au Président du groupement ou de la promotion dans un délai de huit (8) jours.

### 6-3. Tenue et restitution des comptes des Groupements ou Promotions

Les Groupements autonomes régis par la Loi de 1901 et les groupements internationaux autonomes établis conformément au droit du pays de résidence doivent intégrer dans leurs statuts les droits et obligations de la charte d'affiliation et établir, une fois par an, en vue de la tenue de leur Assemblée Générale, un compte de résultat à tenir à la disposition de l'Association CentraleSupélec Alumni.

Pour les autres Groupements et Promotions, la comptabilité est tenue par l'Association CentraleSupélec Alumni. Un compte de résultat leur est envoyé en début d'année n+1 pour validation ou à défaut, afin de recueillir leurs éventuelles remarques.

A cet effet, le service comptabilité reçoit le relevé de compte tous les mois. Deux fois par an, (en septembre de l'année n et en février de l'année n+1), un compte de résultat est envoyé au Groupement ou à la Promotion sur lequel sont mentionnés les mouvements de compte - qui doivent tous être justifiés car les comptes sont ensuite intégrés à ceux de l'Association - et auquel sont adjointes les pièces correspondantes.



A réception des pièces, un compte de résultat final est établi et envoyé pour validation ou défaut, afin de recueillir les éventuelles remarques.

## **Article 7 Les commissions**

### **7.1. Composition des commissions**

Les commissions sont composées sur décision du Conseil d'Administration.

Les membres d'une commission sont choisis à raison de leur expertise sur les thèmes relevant des missions de la commission fixées par délibération du Conseil d'Administration.

Le nombre de membres des commissions est arrêté par délibération du Conseil d'Administration de l'Association.

Ils élisent en leur sein, sur proposition du Conseil d'Administration de l'Association, et à chaque renouvellement du Conseil d'Administration, le président de la commission.

Afin de garantir l'indépendance de l'Association et de prévenir tout éventuel conflit d'intérêts, les membres des commissions adressent au Président de l'Association dans les 15 jours suivant leur désignation la déclaration prévue à l'article 4.5 du présent règlement intérieur pour les administrateurs.

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

Les membres des commissions sont soumis aux mêmes obligations déontologiques que les administrateurs (article 4.4. et 4.5. du R.I.).

Si les membres d'une commission ou les personnes morales qu'ils représentent sont susceptibles d'obtenir, de manière directe ou indirecte, sous quelque forme que ce soit, des financements attribués par l'Association, les membres des commissions se retirent des débats et n'assistent pas aux votes.

Un ancien membre d'une commission ne peut devenir salarié de l'Association avant qu'il se soit écoulé un délai d'au moins un (1) an entre la fin de son mandat et le début de son contrat de travail.

La décision de révocation pour juste motif ou de démission d'office pour absences répétées d'un membre d'une commission est prise par le Conseil d'Administration de l'Association, le cas échéant après avis consultatif de la commission. La décision du Conseil d'Administration est prise au scrutin secret à la majorité des suffrages exprimés, dans le respect des droits de la défense (article 3.3. du règlement intérieur). L'intéressé n'assiste pas aux votes. La décision du Conseil d'Administration est insusceptible de recours.

### **7.2. Les réunions et le fonctionnement des commissions**

Les réunions des commissions sont présidées par le président de la commission.

La commission se réunit au moins une fois par an, à son initiative, et chaque fois que le lui demande le Conseil d'Administration.

La convocation à une réunion de la commission est adressée accompagnée de l'ordre du jour au moins 15 jours à l'avance par le président de la commission ou le Président de l'Association.

CD



Un membre de commission ne peut en cas d'absence donner pouvoir.

Chaque réunion de la commission fait l'objet d'un procès-verbal adressé à ses membres, aux membres du Conseil d'Administration et au Délégué Général.

Le procès-verbal de la commission prend modèle sur le procès-verbal des séances du conseil d'administration

### 7.3. Les missions des commissions

Dans le cadre des orientations stratégiques et des objectifs définis par le Conseil d'Administration, la commission propose des études, des actions.

Les avis et les recommandations des commissions sont pris à la majorité des membres présents de la commission. Les avis ou recommandations votés sont transmis sous forme de rapport au Conseil d'Administration qui décide en opportunité.

Le Délégué Général peut communiquer au Conseil d'Administration son appréciation sur lesdits avis ou recommandations.

## Article 8 : Le commissaire aux comptes

### 8.1. Nomination et rôle

Le commissaire aux comptes est désigné pour six exercices par le Conseil d'Administration de l'Association (article 8-7° des statuts). Ses fonctions expirent après la délibération du Conseil d'Administration qui statue sur les comptes du sixième exercice (Article L823-3 du code de commerce).

Il exerce les missions mentionnées aux articles L. 823-9, L. 612-3 et L. 612-5 du même code.

Les commissaires aux comptes ne peuvent certifier durant plus de six exercices les comptes d'une association ayant une activité économique et lorsqu'elle fait appel public à la générosité au sens de l'article 3 de la loi n°91-772 du 7 août 1991. Les commissaires aux comptes peuvent à nouveau participer à une mission de contrôle légal des comptes de l'entité à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de la date de clôture du sixième exercice qu'ils ont certifié.

Au sens de l'article L612-1 du code de commerce et du décret n°85-295 du 1 mars 1985- art. 22, une association a une activité économique lorsqu'elle dépasse 2 des 3 seuils suivants : 90 salariés, 3,1M€ de chiffres d'affaires hors taxes ou de ressources et 1,55M€ pour le total du bilan. En outre, un contenu à la notion d'activité économique a été donné par le garde des Sceaux (JO 6 décembre 1983, AN quest. p. 6016) : « Par activité économique, il faut entendre toute activité de production, de transformation ou de distribution de biens meubles ou immeubles et toute prestation de services en matière industrielle, commerciale, artisanale et agricole ». Pour sa part, la Compagnie nationale des commissaires aux comptes a défini l'activité économique comme « une activité qui recouvre tout ce qui tend à la création ou à la distribution de richesses » (CNCC, bul. 56, décembre 1984 et 59, septembre 1985). Ainsi, de façon générale, il est admis qu'une association a une activité économique dans la mesure où elle collecte des fonds qu'elle redistribue et assure donc un rôle d'intermédiaire dans un processus de redistribution des richesses

Le commissaire aux comptes participe au Conseil d'Administration appelé à approuver les comptes. Il est invité aux autres Conseils sauf pour décision le concernant ou décision du Conseil de délibérer à huis clos.



Le commissaire aux comptes certifie, en justifiant de ses appréciations, que les comptes annuels de l'Association sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine de l'Association à la fin de cet exercice. Il peut :

- certifier sans réserve (assurance élevée que les comptes ne comportent pas d'anomalies significatives).
- certifier avec réserves pour désaccord (identification, au cours de l'audit des comptes, d'anomalies significatives non corrigées et dont l'incidence sur les comptes est circonscrite).
- certifier avec réserves pour limitation (il n'a pas pu mettre en œuvre toutes les procédures d'audit nécessaires pour fonder son opinion sur les comptes. Les incidences de ces limitations sur ses travaux sont clairement circonscrites).
- refuser de certifier (en cas de désaccord suite à l'identification au cours de l'audit des comptes d'anomalies significatives non corrigées).
- se déclarer dans l'impossibilité de certifier les comptes.

## 8.2. Rôle d'alerte

Lorsque le commissaire aux comptes de l'Association relève, à l'occasion de l'exercice de sa mission, des faits de nature à compromettre la continuité de l'exploitation de l'Association, il en informe les dirigeants de l'Association.

A défaut de réponse dans les 15 jours qui suivent la réception de l'information, ou si cette réponse ne permet pas au commissaire aux comptes d'être assuré de la continuité de l'exploitation, celui-ci invite, par un écrit dont la copie est transmise au président du tribunal de grande instance, les dirigeants à faire délibérer l'Assemblée Générale de l'Association sur les faits relevés : ainsi est engagée la procédure d'alerte. Le commissaire aux comptes est convoqué à cette séance. La délibération de l'Assemblée Générale est communiquée le cas échéant au comité d'entreprise ou, à défaut, aux délégués du personnel et au président du tribunal de grande instance.

Lorsque l'Assemblée Générale de l'Association n'a pas été réunie pour délibérer sur les faits relevés, ou lorsque le commissaire aux comptes n'a pas été convoqué à cette séance, ou si le commissaire aux comptes constate qu'en dépit des décisions prises, la continuité de l'exploitation demeure compromise, une Assemblée Générale est convoquée dans des conditions et délais fixés par décret en Conseil d'Etat. Le commissaire aux comptes établit un rapport spécial qui est présenté à cette Assemblée Générale. Ce rapport est communiqué le cas échéant au comité d'entreprise ou, à défaut, aux délégués du personnel.

Si, à l'issue de la réunion de l'Assemblée Générale de l'Association, le commissaire aux comptes constate que les décisions prises ne permettent pas d'assurer la continuité de l'exploitation, il informe de ses démarches le président du tribunal et lui en communique les résultats.

Dans un délai de six mois à compter du déclenchement de la procédure, le commissaire aux comptes peut en reprendre le cours au point où il avait estimé pouvoir y mettre un terme lorsque, en dépit des éléments ayant motivé son appréciation, la continuité de l'exploitation demeure compromise.

Les dispositions du présent article ne sont pas applicables lorsqu'une procédure de conciliation ou de sauvegarde a été engagée par le débiteur en application des articles L. 611-6 et L. 620-1 du code de commerce.



### 8.3. Conventions réglementées

Le commissaire aux comptes de l'Association présente à l'Assemblée Générale un rapport spécial sur les conventions passées directement ou par personne interposée entre l'Association et l'un de ses administrateurs ou l'une des personnes assurant un rôle de mandataire social, dont il a été avisé.

Il en est de même des conventions passées entre la fondation et une autre personne morale dont un associé indéfiniment responsable, un gérant, un administrateur, le directeur général, un directeur général délégué, un membre du directoire ou du conseil de surveillance, un actionnaire disposant d'une fraction des droits de vote supérieure à 10 % est simultanément administrateur ou assure un rôle de mandataire social de ladite personne morale.

Le rapport doit préciser la nature et l'objet des conventions visées mais aussi les prix ou tarifs pratiqués, les ristournes ou commissions consenties, les délais de paiement accordés et toutes autres indications permettant au conseil d'administration d'apprécier l'intérêt qui s'attachait à la conclusion des conventions analysées.

Le Conseil d'Administration de l'Association statue sur chacune de ces conventions.

Une convention non approuvée produit néanmoins ses effets. Les conséquences préjudiciables à l'Association résultant d'une telle convention peuvent être mises à la charge, individuellement ou solidairement selon le cas, de l'administrateur ou de la personne assurant le rôle de mandataire social.

### Article 9 Obligation d'information des tutelles

Le rapport annuel et les comptes, y compris ceux des groupements et promotions sont adressés chaque année au Ministre de l'Intérieur à l'adresse suivante :

- Soit adresse postale : Ministère de l'Intérieur Direction des libertés publiques et des affaires juridiques Bureau des Associations et fondations Place Beauvau 75800 Paris cedex 08
- Soit adresse électronique : [comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr](mailto:comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr)

ainsi qu'au préfet de Paris.

Tout changement de composition du Conseil d'Administration fait l'objet d'une déclaration au préfet de Paris et au ministre de l'intérieur, avec pour chacun les nom, prénom, profession, domicile, le cas échéant la personne morale et la fonction au sein du bureau, accompagnée du procès-verbal de l'Assemblée Générale et du conseil d'Administration.

Tout changement d'adresse du siège à l'intérieur de Paris ou tout changement d'adresse administrative fait l'objet d'une déclaration au préfet de Paris et au ministre de l'intérieur.

Paris, le 29.07.2020

PJ Charte d'affiliation

Le Président

