

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les modes de fonctionnement opérationnels d'Alumni INSA Lyon en complément des principes généraux édictés dans les statuts.

1 - MOYENS D' ACTIONS DE L' ASSOCIATION

Pour assumer son objet, les moyens de l'Association sont, dans la limite de ses ressources :

- la constitution d'un fonds de solidarité, géré par le Comité d'Ethique et destiné essentiellement à l'aide aux membres de l'Association (ou à leur famille) en détresse, par des prêts ou dons ;
- la diffusion de bulletins, brochures, annuaires et autres publications utiles au fonctionnement et au rayonnement de l'Association ;
- l'organisation et la participation à des réunions, manifestations, conférences, congrès et événements de tous types, contribuant au développement de la notoriété de l'Association ;
- la constitution sous son égide ou en partenariat avec les autres associations d'ingénieurs INSA ou autres écoles de renom, de groupes d'action et de réflexion permettant des échanges sectoriels, géographiques, culturels, techniques, sportifs ou amicaux, sans que ces exemples soient limitatifs ;
- la constitution et l'animation de groupes régionaux, nationaux ou internationaux ;
- l'aide à l'insertion, la réinsertion ou le développement professionnel des membres de l'Association, grâce aux ressources financières ou humaines de l'Association (clubs emploi-carrière, ateliers de développement de compétences, formations aux techniques de recherche d'emploi, etc.)
- de façon générale, tous autres moyens conformes à l'objet de l'Association et préalablement approuvés par le Conseil d'Administration ou l'Assemblée Générale.

2 - RESSOURCES DE L' ASSOCIATION

Les ressources de l'Association se composent :

- des cotisations versées par les membres,
- des revenus des biens ou valeurs qu'elle possède,
- des excédents éventuels, provenant de participations aux services offerts par Alumni INSA Lyon,
- et de toutes ressources autorisées par la loi, tels que subventions, dons, rétrocessions, etc

3 - MEMBRES. CATÉGORIES DE MEMBRES

3.1 - Admission des membres

Par décision du Conseil d'Administration, les Ingénieurs de la première promotion (1961), appelés « fondateurs » accèdent au statut de membre à vie. Ils sont donc exempts de cotisations à partir de 2007, année du cinquantenaire de l'INSA.

Les membres juniors, élèves de l'école acquittent une cotisation réduite qui leur donne droit aux services de l'Association. Par contre ils n'ont pas le droit de vote en AG. Ils sont représentés au CA, avec voix consultative.

Le CA peut décerner le titre de bienfaiteur à tout membre ou tiers qui a fait bénéficier l'Association d'un don exceptionnel d'un montant égal ou supérieur à 1 000 €. Ils seront mis à l'honneur, avec leur accord, par une information dans tous les médias contrôlés par l'Association.

3.2 - Cotisations

Toute cotisation versée à l'Association lui reste acquise.

3.3 - Catégories de Membres et barème de cotisations

Code	Désignation	Barème de cotisation
N+	Diplômé depuis 5 ans ou plus	Cotisation de base (CDB)
C+	Couple, diplômé depuis 5 ans ou plus	CDB * 1,4
N-	Diplômé jusqu'à 4 ans	CDB * 0,5
C-	Couple, diplômé jusqu'à 4 ans	CDB * 1,4 * 0,5
E5	Elève Ingénieur de 5 ^{ème} année	CDB * 0,25
EI	Elève Ingénieur 3 ^{ème} et 4 ^{ème} année	CDB * 0,123
PG	Elève Ingénieur 1 ^{ère} et 2 ^{ème} année	Gratuit
DE	Demandeur d'emploi, diplômé depuis 5 ans ou plus	CDB * 0,5
DJ	Demandeur d'emploi, diplômé depuis moins de 5 ans	CDB * 0,25
RE	Retraité	CDB * 0,6
CR	Couple Retraités	CDB * 1,4 * 0,6
EC	Diplômé en études complémentaires	CDB * 0,25
IN	Diplômé invalide	CDB * 0,25
PA	Diplômé en congé parental	CDB * 0,25
VI	Membre à vie	CDB * 20
CV	Couple, Membre à vie	CDB * 1,4 * 20
VR	Membre à vie Retraité	CDB * 0,6 * 10

Le CA a défini les catégories suivantes et fixé les barèmes de cotisations correspondants :

Les catégories de membres sont définies comme suit :

- «couple» = 2 ingénieurs ayant même nom et/ou même adresse. La distinction «C+», «C-», «CR» ou «CV» se fait à partir du moment où les 2 membres du couples remplissent la même condition. Pour les couples ne remplissant pas les mêmes conditions, la règle est que la cotisation la plus élevée est maintenue et la deuxième cotisation est affectée du coefficient 0,4.
- «Retraité» : n'exerce plus d'activité professionnelle ==> n'a plus de coordonnées professionnelles.
- «Demandeur d'emploi» : diplômé inscrit au Pôle Emploi.
- «Diplômé en études complémentaires» : diplômé en études complémentaires non rémunéré.
- «Diplômé invalide» : diplômé disposant d'une carte émise par la MDPH / CDAPH.
- «Diplômé en congé parental» : diplômé en congé parental non rémunéré.

Les cotisations «élève ingénieur» de la 1^{ère} à la 4^{ème} année sont valides de la rentrée scolaire en septembre jusqu'à la fin août de l'année civile suivante. La cotisation « élève ingénieur 5^{ème} année » est valide pour l'année de sortie et l'année civile suivante.

Une adhésion couvre une année civile de janvier à décembre, plus 2 mois d'accès au site internet supplémentaires pour laisser le temps au membre de renouveler son adhésion.

L'appartenance à chacune de ces catégories sera validée sur la base de la déclaration de l'intéressé. Il pourra être demandé un justificatif.

Le montant de la cotisation de base de l'année suivante est proposé par le CA à l'AGO qui le vote. Les cotisations peuvent être payées par prélèvement, annuellement ou à vie.

3.4 - Exclusion des Membres

Le Conseil d'Administration, par l'intermédiaire de son Président, peut être saisi d'une demande d'exclusion concernant tout membre, ayant commis une faute grave ou une infraction grave aux statuts ou au règlement intérieur. Le CA statuera sur la réalité et la gravité de la faute ou de l'infraction et votera le cas échéant l'exclusion du membre concerné. La résolution du CA sera signifiée par lettre recommandée (avec AR) à l'intéressé qui en accusera réception dans les huit jours.

Tout membre exclu peut exercer un recours auprès du Comité d’Ethique dans le mois suivant la notification d’exclusion. Le CE doit se prononcer sur le recours dans un délai de 2 mois.

Le CE émet un avis au CA qui doit se prononcer en révision ou en confirmation dans un délai de 6 mois.

4. BUREAU EXECUTIF (BEX).

Le BEX assure la gestion courante de l’Association, en conformité avec la stratégie et les décisions du CA. Il informe régulièrement le CA sur l’évolution de la situation financière et sur l’avancement des travaux et projets, décidés en CA.

Le Président doit remplacer dans les meilleurs délais le Trésorier ou le Secrétaire Général démissionnaires. En cas de démission d’un Vice-Président, le Président a le libre choix de le remplacer à l’identique, de le remplacer par un chargé de mission (s’il est administrateur) ou de ne pas le remplacer. Des chargés de mission, sans être obligatoirement administrateurs eux-mêmes, peuvent suppléer un administrateur ou membre du bureau dans le cadre de la dite mission.

ORDRE DU JOUR DES REUNIONS : Pour toute réunion «décisionnelle» un ordre du jour doit être envoyé aux membres du bureau au plus tard huit jours francs avant le jour de la réunion.

TENUE DES REUNIONS : Le BEX définit librement la fréquence de ses réunions de travail, selon ses besoins. Les décisions, concernant la gestion courante, sont prises en réunion, collégalement ou à la majorité des membres présents. En cas d’égalité, la voix du Président est prépondérante. Une décision urgente, entre deux réunions, peut être prise par le Président sur les mêmes bases et après consultation écrite de chaque membre du BEX par e-mail ou par courrier dont les modalités précises seront définies ultérieurement. Dans ce cas, l’absence de réponse d’un membre du BEX ne pourra pas valoir accord implicite et sera considérée comme une abstention.

COMPTE-RENDU DES REUNIONS : Après chaque réunion du BEX et pour toute décision, par consultation écrite, le Secrétaire Général dressera un compte-rendu succinct, mais précis des délibérations. Ce compte-rendu est soumis à l’approbation des membres du BEX, puis diffusé aux membres du BEX, et en cas de besoin, ou suivant demande aux administrateurs, aux membres du CE.

5 - CONSEIL D’ADMINISTRATION (CA).

5.1 - Rôle des administrateurs :

Les administrateurs sont la force vive de l’Association. A ce titre, ils disposent du temps nécessaire et de la volonté de participer à la réflexion stratégique et de prendre une part active dans les travaux de l’Association.

5.2 - Règles de cooptation :

Les administrateurs cooptés seront choisis de préférence parmi les candidats non élus au Conseil d’Administration, lors de la dernière AGO et par ordre décroissant des voix obtenues et à défaut parmi d’autres membres de l’Association, recueillant le consensus du CA. Les administrateurs ainsi cooptés assument le mandat des administrateurs défunts, jusqu’à la prochaine AGO. Lors de cette AGO les administrateurs cooptés doivent être confirmés individuellement par le scrutin du renouvellement du CA pour la durée correspondant au résultat du vote. A défaut de cooptation, et si le CA est réduit à son minimum défini par les statuts, un appel à candidatures doit être lancé soit sur le site Internet de l’Association, soit par courrier électronique ou postal. Les candidats disposent d’un délai de 15 jours (date de réception de l’appel) pour se faire connaître.

5.3 - Représentation d’un administrateur empêché

En cas d’empêchement majeur, un administrateur peut se faire représenter au CA, en donnant pouvoir par courrier (électronique ou postal) à un administrateur de son choix. Ce courrier doit mentionner clairement la date de la réunion du CA concerné et le nom du mandataire choisi.

Le pouvoir peut être envoyé soit directement au mandataire, soit au secrétariat de l’Association, soit au Président du CA. Les porteurs de pouvoir en informent le CA au plus tard en début de séance et émargent la feuille de présence en signant pour eux-mêmes et pour le mandant. Conformément aux statuts un administrateur présent ne peut porter qu’un seul pouvoir. Les pouvoirs portent sur le contenu exclusif des propositions inscrites à l’ordre du jour.

5.4 - Organisation des réunions :

Le Président du CA assumera lui-même ou désignera parmi les administrateurs un organisateur de séance, qui surveillera le bon déroulement de la séance : respect des horaires, attribution du temps de parole aux administrateurs d'abord, aux invités ensuite etc.

Toute proposition de décision non inscrite à l'ordre du jour de la convocation constituera un «point soulevé en CA» et ne sera transformée en décision que si le quorum est atteint par les seuls présents.

5.5- Compte rendu :

Après chaque réunion du CA, le Secrétaire Général dressera un compte-rendu des délibérations. Ce compte-rendu est soumis à l'approbation des membres du CA puis diffusé après prise en considération des observations transmises, dans un délai de 30 jours, aux administrateurs et aux membres du CE.

6 - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE (AGO)

6.1 - Convocation

La convocation à l'AGO est communiquée à tous les membres, au plus tard, 30 jours francs avant la réunion. Elle devra être accompagnée d'un formulaire permettant de renvoyer un pouvoir ou de voter par correspondance.

Au plus tard dans les 30 jours qui précèdent l'assemblée, sur le site de l'association, seront accessibles :

- la lettre de convocation à l'AG,
- le rapport moral du président,
- le rapport financier du trésorier,
- la liste des résolutions soumises au vote de l'assemblée, le rapport d'activité du CE, la liste des candidats au CA et au CE,
- les présentations personnelles des candidats.

Au plus tard dans les 30 jours qui précèdent l'assemblée, sera envoyé à chaque membre, un courrier (postal ou électronique) avec tous les éléments nécessaires aux votes.

6.2 - Ordre du jour

L'ordre du jour est dressé par le CA selon les modalités indiquées dans les statuts. Toute proposition de complément à l'ordre du jour, doit être représentative d'au moins 50 membres actifs, issus d'au moins 3 Groupes Régionaux. La proposition de complément devra être communiquée au CA 8 jours avant la réunion, avec la signature des 50 membres actifs.

6.3 - Déclaration des candidats

Les candidats au renouvellement du CA et du Comité d'Ethique doivent transmettre leur candidature par mail à l'Association au moins quarante-cinq jours francs avant la date de l'AGO.

Sont éligibles tous les Ingénieurs et Diplômés INSA, membres de l'Association. Est membre lors d'une assemblée générale, tout Ingénieur et Diplômé à jour de cotisations à la date de fin de l'exercice précédent et de l'exercice en cours.

6.4 - Présidence de séance

L'AGO est présidée par le Président de l'Association, à défaut par l'un des Vice-présidents ou par le plus âgé des membres du CA présent. Les décisions, prises en AGO obligent tous les Membres présents ou absents à la séance. Le Président de séance a seul la direction des AGO.

6.5 – Procès-verbal

Il est tenu procès-verbal de l'AGO. Le Secrétaire Général ou à défaut un secrétaire de séance, désigné par le Président de séance, parmi les membres, est chargé de la rédaction du procès-verbal.

6.6 - Tenue des Assemblées

Le Président de séance ouvre l'AGO, veille au bon déroulement de l'ordre du jour et au respect des Statuts et du Règlement Intérieur. Il présente les résolutions, les met aux voix et proclame le résultat des votes.

En début de séance, sont nommés deux scrutateurs au moins, volontaires et non membres du CA, ni du Comité d'Éthique, ni candidats à l'une des élections. Ils sont confirmés par l'Assemblée, par vote à main levée, à la majorité des présents. Ces scrutateurs contrôlent le dépouillement des scrutins, la comptabilisation des pouvoirs et des votes par correspondance, sous la surveillance du bon déroulement des opérations d'un ou de plusieurs membres du Comité d'Éthique.

Les membres du Comité d'Éthique sont, chargés de la surveillance du déroulement de l'assemblée dans le respect de l'éthique et des statuts.

Le Président de séance rappelle à l'ordre les Membres qui enfreignent une disposition des Statuts ou du Règlement, ou qui persistent à s'écarter de la question en discussion. Après un second rappel à l'ordre (lequel implique inscription au procès-verbal), la parole peut être définitivement retirée par décision à la majorité des Membres présents à l'Assemblée (vote à mains levées). Il en est de même pour l'exclusion de la salle des séances.

6.7 - Prise de parole

Dans les délibérations, les Membres ne peuvent prendre la parole qu'après y avoir été autorisés par le Président. Le Président accorde la parole aux Membres qui l'ont sollicité, dans l'ordre des demandes, et sous réserve du respect des contraintes horaires préétablies.

6.8 - Tumulte

En cas de tumulte dans le sein d'une AGO, le Président peut suspendre la séance, et si, lorsqu'elle est reprise, le tumulte renaît, il consulte les administrateurs présents et avec leur accord peut mettre fin à la réunion.

6.9 - Votes

Les votes sont faits à bulletin secret, soit en séance pour les membres présents, soit par correspondance en utilisant un bulletin de vote joint à la convocation. La validation et le dépouillement des votes par correspondance peuvent être effectués avant l'AG sous le contrôle du CE qui en garantit la confidentialité jusqu'aux votes en séance. Sur le bulletin de vote est indiqué son mode d'emploi.

Chaque membre présent à l'AG a droit à autant de voix supplémentaires qu'il représente de pouvoirs comme précisé à l'article 6.10 ci-dessous. Chaque membre présent se voit remettre avant le vote, un bulletin unique sur lequel sont indiqués les pouvoirs dont il dispose.

6.10 - Pouvoirs

Tout membre absent peut se faire représenter à l'AG par un autre membre, par le Président de l'Association ou par un Président d'un Groupe Régional clairement identifié. Les pouvoirs portant le nom du mandataire doivent être reçus à l'Association au moins 2 jours avant l'Assemblée.

Il existe trois sortes de pouvoirs :

- les pouvoirs nominatifs portant le nom du mandataire qui sont inaliénables ;
- les pouvoirs es-qualité libellés, soit au Président de l'Association, soit aux Présidents de Groupes Régionaux de l'Association, sont limités en nombres ;
Les pouvoirs es-qualité excédentaires sont cumulés avec les pouvoirs en blanc.
- les pouvoirs en blanc qui sont attribués à égalité aux membres actifs présents.

S'il y a défaillance ou doute sur la désignation du membre ou du Président à considérer, le pouvoir sera invalidé.

Le jour de l'Assemblée, il est dressé une feuille de présence signée par les membres de l'Association entrant en séance et certifiée par le Président et le Secrétaire de séance.

Pour le vote des résolutions des AGE et des AGO, le Président de l'Association et les Présidents de groupes Régionaux (présents ou représentés) conservent leurs pouvoirs nominatifs et leurs pouvoirs es-qualité. Les autres membres actifs présents à l'AGO et/ou l'AGE conservent leurs pouvoirs nominatifs.

Tous les pouvoirs en blanc et les pouvoirs es-qualité sont des approbations des résolutions et sont comptabilisés en vote « Oui » à la validation des pouvoirs. Pour le vote en AGO de l'élection des membres du CA et des membres du CE, les pouvoirs es-qualité pour le Président de l'Association et les Présidents de groupes régionaux (présents ou représentés) sont limités à cinquante (50) par personne.

Les résultats définitifs résultent de l'addition des votes en séance et des votes par correspondance. Ces résultats sont proclamés par le Président de séance dès la fin du dépouillement.

6.11 - Vérification préalable des comptes

L'Association n'étant pas tenue, conformément à la loi, de faire certifier ses comptes par un Commissaire aux Comptes, il sera constitué chaque année une commission de vérification des comptes.

Composition de la commission : au maximum 3 membres, compétents en la matière, volontaires et bénévoles, l'un sera nommé par le CA en son sein, un deuxième sera nommé par le CE en son sein et le troisième sera désigné par la conférence des Présidents de groupes régionaux de l'automne de chaque année. Les Trésorier et Trésorier Adjoint ne peuvent pas faire partie de cette commission.

Cette commission aura accès à toutes les informations comptables et notamment de la part du Trésorier et du Cabinet Comptable, en charge de dresser l'ensemble des comptes de l'exercice, présentés en AGO. La commission présentera ses observations en AGO, après la présentation des comptes par le Trésorier.

En cas de carence dans la constitution de cette commission, ou dans sa mission, le CA devra décider de faire vérifier les comptes par un expert-comptable agréé «commissaire aux comptes», différent de l'expert-comptable de l'Association, qui interviendra comme vérificateur des comptes.

7 - ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE (AGE)

Les AGE suivent le Règlement Intérieur des AGO.

7.1 - Convocation

Une AGE est convoquée par le Président sur demande du Conseil d'Administration ou celle de plus de 200 membres, incluant la moitié au moins des Présidents des Groupes Régionaux constitués sous son égide ou leurs représentants membres actifs et associés de l'Association. La convocation est portée à la connaissance des membres par tout moyen approprié, dans les conditions définies par les statuts.

Convocation et votes se font suivant les mêmes dispositions que pour une AGO.

7.2 - Ordre du jour

L'ordre du jour est dressé par le Conseil d'Administration ; y sont portées les propositions émanant de lui seul. Il est joint à la convocation au moins 15 jours avant la réunion. Toutes autres propositions à prévoir dans l'ordre du jour, doivent lui être communiquées 3 jours au moins avant la réunion, avec la signature d'au moins 100 membres actifs.

7.3 - Votes

Les pouvoirs sont régis par les mêmes règles que celles émises pour l'AGO, les pouvoirs en blanc étant répartis également entre les présents. Les votes sont faits à bulletin secret.

8. COMITE D'ETHIQUE (CE)

8.1 - Remarques préalables

Pour assurer pleinement leurs missions il est souhaitable que les candidats au CE soient cotisants à l'Association depuis au moins 5 ans et qu'ils aient eu une implication dans le CA ou dans un groupe régional et éventuellement une expérience professionnelle en tant que mandataire social, ou dans le domaine associatif autre qu'à l'INSA. En conséquence, toute candidature qui ne respecterait ce souhait sera soumise à la validation du CA et du CE.

Les membres du CE, afin de préserver leur indépendance, ne peuvent ni faire partie du Conseil d'Administration ni présider un groupe régional.

8.2 - Fonctionnement.

Le CE se réunit sur demande de l'un de ses membres ou sur sollicitation par un des membres de l'Association en matière d'arbitrage, chaque fois que les intérêts d'Alumni INSA Lyon l'exigent. Les membres du CE peuvent inviter à leurs réunions tout membre de l'Association ou tiers, nécessaire à la clarification des débats.

Les conclusions du CE en matière d'arbitrage sont communiquées simultanément par le CE à l'intéressé et au Président du Conseil d'Administration.

Chacune de ses réunions fait l'objet d'un compte rendu écrit succinct qui est transmis aux membres du Conseil d'Administration.

Le CE désigne parmi ses membres un porte-parole, qui rapporte de son action à chaque AGO.

En cas de cooptation d'un ou plusieurs membres du CE, les règles de cooptation des administrateurs (§5.2) sont également valables pour le CE.

En cas de litige entre les membres du CE un arbitrage sera demandé par 2 membres au moins du CE aux 3 plus anciens membres du CA.

8.3 - Modalité de diffusion des avis du CE.

Avant diffusion à tous les membres du CA, les avis du CE doivent être communiqués au Président de l'Association.

Dans un délai maximum de 10 jours, le Président peut transmettre au CE, les éléments dont le CE n'aurait pas eu connaissance, ou la teneur d'une action en cours sur le sujet, entreprise par lui-même ou par le BEX. Dans ce cas, le CE peut reprendre ses consultations pour revoir le contenu de ses avis, voire agir par communication orale au CA.

A défaut de toute transmission d'éléments nouveaux, le président doit transmettre les avis du CE à tous les administrateurs dans les 10 jours, ou alors, le CE diffuse directement ses avis aux administrateurs.

9 - GROUPES REGIONAUX (GR)

9.1 - Charte des GR

Les missions des GR sont définies dans un document «Charte des GR», joint en annexe à ce règlement intérieur. La Charte des GR peut être modifiée suivant les mêmes modalités que les Règlements Intérieurs. Les modifications éventuelles tout d'abord présentées au BEX seront soumises au vote du CA.

La rédaction de la charte peut être déléguée à une structure fédérative des associations des diplômés INSA.

9.2 - Financement des GR

Les GR perçoivent de la part de l'Association une rétrocession annuelle de cotisations validée par le CA, composée d'une partie fixe de 600 € identique pour chaque GR actif et d'une partie variable de 4 € pour chaque membre cotisant du GR.

Le financement peut être délégué à une structure fédérative des associations des diplômés INSA.

Le GR n'est pas autorisé à prélever une cotisation locale supplémentaire. Par contre, en complément à la rétrocession annuelle, le GR peut demander à ses membres une participation ponctuelle aux frais, lors d'un événement particulier ou pour financer un projet local.

Chaque GR transmet en début d'année un état annuel détaillé de ses recettes, dépenses et de trésorerie à INSA GR.

10 - MISE A JOUR DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

Les modifications à apporter au RI sont transmises aux membres du CA et du CE avec l'ordre du jour du CA. Chaque proposition précise, outre le contenu à valider, l'article (et alinéa) qu'elle complète ou remplace. Dans le cas où il s'avère nécessaire d'insérer (ou supprimer) un article dans la version en vigueur du RI, la proposition indique en complément les articles à renuméroter.

Le résultat des votes relatifs à chacune des propositions de modifications du RI figure au compte-rendu du CA. Les modifications du RI validées par le CA sont intégrées au RI précédent, afin d'en rendre la lecture directe et donc plus aisée.

Fait à Villeurbanne, le 21 janvier 2019

Règlement Intérieur -validé par le CA du 30 mars 2019