

**REGLEMENT INTERIEUR**

**ASSOCIATION DES ANCIENS ELEVES**

**INSTITUT D'ADMINISTRATION DES ENTREPRISES**

**MONTPELLIER**

# ***REGLEMENT INTERIEUR AAE – IAE Montpellier***

## **Article I - Admission, exclusion des adhérents;**

### ADMISSION

1. Peut adhérer à l'Association toute personne majeure.
2. Avant l'admission définitive, le postulant doit être agréé par le Bureau.
3. Tout membre peut proposer officiellement au Bureau la demande d'admission d'un postulant. Le Président doit consulter le Bureau à cet effet, lequel doit donner son avis avant sa prochaine réunion.
4. Le postulant doit avoir pris connaissance des Statuts et du Règlement Intérieur qui lui sont remis et s'être engagé à s'y conformer.
5. La décision d'admission est prise par le Bureau, à la majorité des voix exprimées des membres présents ou représentés.
6. Le Bureau peut préalablement effectuer toutes investigations qu'il estime utiles.
7. Les membres ayant adhéré à une autre AAE et recommandés par leur ancien Président n'ont pas à être agréés par le Bureau.
8. Le postulant est officiellement intronisé lors de toute réunion de l'AAE (Bureau, CA, AG). Le postulant est parrainé par un membre de l'AAE.
9. Le nouvel adhérent doit régler la cotisation annuelle en vigueur au sein de l'AAE, selon les modalités adoptées en Assemblée Générale.
10. Il ne peut en aucune façon se prévaloir de sa qualité d'adhérent à des fins professionnelles ou politiques.

### EXCLUSION

1. La qualité d'adhérent se perd par démission, non paiement de la cotisation ou par l'exclusion.
2. L'exclusion peut être prononcée notamment en cas d'inactivité notoire ou de manquement à l'éthique de l'AAE, ainsi que pour tout autre motif légitime. Dans tous les cas, l'exclusion doit être clairement motivée.
3. Avant toute décision d'exclusion, l'adhérent est invité à s'expliquer devant le Bureau, à la demande du Président, de façon à pouvoir fournir toutes explications qu'il estime utiles ou qui peuvent lui être demandées.
4. Le Bureau ne pourra statuer que quinze jours au moins après la date prévue de l'entretien préalable avec l'adhérent concerné.
5. La décision d'exclusion est alors prise à la majorité des membres du Bureau, présents et absents.
6. L'adhérent exclu ne peut plus utiliser les insignes, signes et appellations de l'AAE.

## **Article II: Le Conseil d'administration**

Le conseil d'administration doit être formé, pour plus de la moitié de ses membres, par des diplômés de l'IAE Montpellier. Le restant pouvant être composé de non diplômés suivant les dispositions de l'article IV des statuts.

## **Article III - Le Bureau**

### CANDIDATURES AUX POSTES ÉLUS DU BUREAU

1. Deux semaines avant la date de l'Assemblée Générale d'élection, le Secrétaire Général rappelle aux adhérents les postes à pourvoir.
2. Le Bureau est composé d'un Président, d'un Trésorier, d'un Secrétaire Général et d'un Vice - président, au minimum.
3. Le bureau peut comporter des adjoints.
4. Les candidats font acte de candidature au moins quinze jours avant l'Assemblée Générale (ou lors de cette même AG, si les candidatures sont en nombre insuffisant).
5. Aucune candidature n'est recevable, si le candidat n'est pas un adhérent.
6. Au jour du dépôt des candidatures, les candidats au poste de Président, de Trésorier, de Secrétaire, doivent être diplômés de l'IAE Montpellier.
7. Au jour du dépôt des candidatures, les candidats aux postes de président, vice-président, trésorier et secrétaire général doivent être adhérent régulièrement inscrit à l'AAE, et ne plus être étudiant, depuis au moins un an.
8. Les membres du bureau doivent être, pour plus de la moitié, des diplômés de l'IAE Montpellier, les autres pouvant être non diplômés, comme prévus aux statuts.
9. Il est conseillé, pour ne pas bloquer les décisions du CA ou du bureau, que le nombre de membres soit impair.
10. Le CA doit être composé au moins du Bureau, et au plus de 9 membres, plus les membres de droit (Past Président, Président d'Honneur ou autre poste honorifique).
11. Une même fonction électorale au sein du Bureau ne peut être exercée plus de dix années consécutives (des candidatures doivent être sollicitées en conséquence).

### ÉLECTIONS

1. L'ensemble des membres du Bureau est élu au scrutin uninominal majoritaire.
2. La majorité absolue des membres actifs présents ou représentés est requise pour les deux premiers tours, la majorité relative des votants pour le suivant.

## FONCTIONS: PRÉSIDENT. VICE-PRÉSIDENTS. TRÉSORIER. SECRÉTAIRE GENERAL

### *Fonctions du Président*

1. Conformément aux statuts, il représente l'AAE dans tous les actes de la vie civile et ordonne les dépenses. En cas de représentation en justice, il ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale.
2. Il est responsable des finances de l'AAE. Il soumet à l'approbation de l'Assemblée Générale les frais et les dépenses.
3. Il représente l'AAE auprès de l'ensemble des instances locales, régionales, nationales ou internationales, sauf délégations spéciales et ponctuelles de sa part.
4. Il préside les réunions du Bureau, du Conseil d'Administration, ainsi que les Assemblées Générales, sauf délégations spéciales et ponctuelles de sa part à un membre AAE.
5. Il présente un rapport d'activité de son Bureau à l'Assemblée Générale en fin de mandat et chaque année.
6. En fin d'année, il est tenu de participer aux Assemblées Générales.

*Les fonctions suivantes, données à titre indicatif et non exhaustives, pourront être attribuées aux Vice-présidents :*

1. Le 1<sup>o</sup> Vice-président : remplace le Président en cas de vacance. Il l'assiste dans tous les actes de la vie publique et de la vie de l'association. C'est lui, notamment, qui prend en charge la gestion du personnel de l'association et la définition de ses tâches.
2. Le Vice-président « Communication et Partenariat » : il assure la promotion de l'A.A.E. Il assiste le Président et les Directeurs de Commissions et s'assure de l'aboutissement des programmes en cours. Il met en oeuvre tous les moyens médiatiques pour promouvoir les actions réalisées par l'A.A.E. Il facilite et organise les partenariats publics et privés avec des tiers.

### *Fonctions du Trésorier*

1. Il est chargé de la tenue régulière des comptes de l'AAE.
2. Il est habilité à ouvrir un compte-courant au nom de l'association dans un établissement bancaire et à effectuer toutes les opérations usuelles sur ce compte, par délégation du Président.
3. Il encaisse les recettes et règle les dépenses, après approbation du Président.
4. Il prépare l'arrêté des comptes, que le Président fait approuver par la première Assemblée Générale qui suit la fin de son mandat.
5. Il est chargé de rechercher toutes nouvelles ressources compatibles avec les buts de l'AAE, en vue de permettre la réalisation des objectifs fixés.

### *Fonctions du Secrétaire Général*

Il est chargé de tenir un compte - rendu des réunions du Bureau, du Conseil d'Administration et de chaque Assemblée Générale. Il envoie les convocations.

## FONCTIONS DE PRESIDENT SORTANT

1. Le Président sortant est membre de droit du Conseil d'Administration avec voix délibérative et reçoit toutes les convocations, comptes-rendus et documents adressés au Conseil d'Administration.
2. Il installe les nouveaux élus dans leurs fonctions et transmet les dossiers à son Successeur, au plus tard à la date de clôture de l'exercice social.
3. Il peut recevoir mission du Président pour l'aider dans ses fonctions et l'assiste dans les fonctions de conseiller juridique.

N.B. Un Président d'Honneur peut être nommé, avec des attributions bien particulières attribuées au moment de sa nomination, par le Bureau.

## ROLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Il se réunit au moins trois fois par an sur convocation du Président qui propose l'ordre du jour et il fait le point sur l'action menée par le Bureau et sur le travail réalisé au sein des commissions.

## VACANCE DE LA PRÉSIDENTE OU DE L'UN DES POSTES DU BUREAU

1. En cas de vacance de la Présidence (démission, exclusion ou incapacité d'assumer ses fonctions), le Bureau doit organiser dans les deux mois de nouvelles élections pour nommer un nouveau Président et un nouveau Bureau.
2. Pendant cette période, le Bureau désignera en son sein un Président par intérim.
3. En cas de vacance de l'un des postes du Bureau autre que celui de Président, l'ensemble du Bureau en assume provisoirement les fonctions. Le Bureau coopte un remplaçant s'il le juge nécessaire.
4. Cependant, en cas de démission de plus de la moitié du Bureau, le Président doit organiser de nouvelles élections pour l'ensemble du Bureau.

## **Article IV Les commissions**

1. Chaque commission est composée d'au moins trois membres, dont un Directeur.
2. Le Directeur de Commission organise le travail de la Commission en liaison avec le Vice-président Communication et Partenariat et le Président ; il établit un budget et veille, à son auto - financement. Il ne peut engager de dépenses ni prendre de contacts avec des personnalités sans l'accord du Président.
3. Il doit faire établir un compte-rendu de chaque réunion.
4. Il rend compte de l'avancement du travail de la Commission lors de chaque Assemblée Générale et lors de chaque réunion du Conseil d'Administration. Il ne peut fixer, sans l'accord du Président, la date de toute manifestation qu'il souhaite organiser.
5. Toute Commission qui se clôture doit faire l'objet d'une évaluation présentée en Assemblée Générale.

## **Article V - Les Assemblées Générales**

### DATE ET PÉRIODICITÉ DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

1. L'Assemblée Générale est réunie au moins une fois au cours de l'exercice sur convocation du Président.
2. La première Assemblée Générale a lieu dans l'exercice et prend la dénomination d'Assemblée Générale de rentrée.
3. Cette dernière vote notamment le quitus financier de l'exercice précédent.
4. La date de chaque Assemblée Générale est arrêtée par le Bureau. Une Assemblée Générale doit être convoquée dans le mois qui suit toute demande formulée soit par le Bureau, soit par le Conseil d'Administration, soit par la moitié des adhérents régulièrement inscrits et à jour de leurs cotisations.

### ORDRE DU JOUR ET CONVOCATION

1. Sont inscrites à l'ordre du jour les questions proposées par le CA ou par les adhérents.
2. L'ordre du jour, qui est établi par le Président, est adressé aux membres au moins une semaine avant l'Assemblée Générale avec l'indication de la date et du lieu de l'Assemblée Générale.

### MODALITÉS DE VOTE EN ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

1. Chaque adhérent ne dispose que d'une seule voix.
2. En cas d'empêchement, il peut remettre un pouvoir sur papier libre à un autre adhérent appartenant à l'AAE.
3. Aucun adhérent ne peut détenir plus de deux pouvoirs.
4. Seuls votent les adhérents à jour de leurs cotisations.
5. La liste des adhérents cotisants et régulièrement inscrits est arrêtée par le Trésorier avant chaque Assemblée Générale.
6. La validité des pouvoirs est contrôlée par le 1° Vice-président ou, à défaut, par un ancien Président ou par le 2° Vice-Président.
7. Tout vote, sauf l'élection du Bureau, se fait à main levée, mais peut exceptionnellement s'effectuer à bulletin secret à la demande de tout Adhérent.

## **Article VI Les cotisations**

1. Le montant de la cotisation pour l'exercice social est fixé par la première Assemblée Générale de l'exercice sur proposition du Bureau.
2. L'Assemblée Générale adopte les modalités de règlement proposées par le Bureau.
3. L'appel des cotisations est fait par le Trésorier.

## **Article VII Exercice social**

L'exercice social de l'AAE de Montpellier est identique à celui de l'IAE Montpellier.

## **Article VIII L'AAE peut devenir membre, en qualité de personne morale, d'autres associations nationales ou internationales**

1. Sur proposition du Bureau, du Conseil d'Administration ou de la moitié des adhérents régulièrement inscrits et à jour de leur cotisation, l'Assemblée Générale vote à la majorité des voix exprimées l'adhésion ou le retrait de toute autre association.
2. Tout adhérent peut représenter l'AAE, après vote à la majorité des voix exprimées à l'Assemblée Générale. La durée de la mission de représentant dans une même association est fixée à un an renouvelable.

## **Article VIII - Modifications du Règlement Intérieur**

1. Les modifications du Règlement Intérieur se font selon les modalités prévues par les Statuts.
2. Toute modification du Règlement Intérieur entre en vigueur immédiatement après adoption par l'Assemblée Générale.

Règlement Intérieur voté en Assemblée Générale du 25 septembre 2008.