

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, via l'association INSA GR dont l'Association est membre;
- 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 par le président du BDE.

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
EI	Elève 3 ^{ème} , 4 ^{ème} et 5 ^{ème} année	CDB * 0,123
E3P	Pack cotis élève 2 nd cycle	CDB * 0,3
PG	Elève 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	CDF * 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 diplômés 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 « élèves » de la 1^{ière} à la 5^{ième} année sont valides de la rentrée scolaire en septembre jusqu'à la fin de 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 défaillants, 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, par voie postale ou électronique, à tous les membres, au plus tard, 20 jours francs avant la réunion. Elle devra inclure les éléments nécessaires pour donner un pouvoir ou voter en ligne.

Le matériel de vote par voie postale sera envoyé à tous les membres ne pouvant être contacté par mail.

Au plus tard dans les 20 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.

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 45 jours francs avant la date de l'AGO, en respectant le format imposé et en renseignant les rubriques obligatoires décrites en annexe.

Sont éligibles tous les Ingénieurs et Diplômés INSA Lyon, membres de l'Association, répondant aux critères définis aux articles 6.10 et 6.11.

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 et proclame le résultat des votes.

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 sollicitée, 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 ligne, soit exceptionnellement par correspondance en utilisant un bulletin de vote. La validation et le dépouillement des votes en ligne et éventuellement par correspondance est effectuée avant l'AG sous le contrôle du CE qui en garantit la confidentialité.

6.10 – Conditions d'éligibilité des membres du CA

Pour assurer pleinement leurs missions il est souhaitable que les candidats au CA soient cotisants à l'Association depuis au moins 3 ans et qu'ils aient eu une implication dans un groupe régional ou au sein de l'association et/ou dans le domaine associatif autre qu'à l'INSA.

En outre tout candidat au CA devra s'engager à participer activement à la vie de l'Association.

Les candidatures seront soumises à l'analyse du CA et du CE.

En regard de la fidélité du candidat en matière d'adhésion à l'Association, et des éléments présentés par le candidat au travers de sa candidature (cf chapitre 6.3), le CA et le CE pourront émettre un « Avis favorable » sur les candidatures les plus pertinentes. Cette mention sera ajoutée sur les lettres de candidature diffusées sur le site de l'Association.

6.11 – Conditions d'éligibilité des membres 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.

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.

Les candidatures seront soumises à l'analyse du CA et du CE.

En regard de la fidélité du candidat en matière d'adhésion à l'Association, et des éléments présentés par le candidat au travers de sa candidature (cf chapitre 6.3), le CA et le CE pourront émettre un « Avis favorable » sur les candidatures les plus pertinentes. Cette mention sera ajoutée sur les lettres de candidature diffusées sur le site de l'Association.

6.12 - Pouvoirs

Tout membre absent peut se faire représenter à l'AG, par le Président de l'Association ou par le représentant d'un Groupe Régional clairement identifié. Les pouvoirs doivent être reçus à l'Association au moins 15 jours avant l'Assemblée

Il existe deux sortes de pouvoirs :

- Les pouvoirs es-qualité libellés au Président de l'Association
- Les pouvoirs es-qualité, libellés au Président du Groupe Régional ou son représentant, le représentant désigné par le Président du Groupe Régional étant un membre actif de ce groupe.

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 certifiée par le Président et le Secrétaire de séance.

Pour le vote des résolutions des AGE et des AGO, ainsi que pour le vote en AGO de l'élection des membres du CA et des membres du CE, le Président de l'Association et les Présidents de groupes Régionaux (présents ou représentés) conservent leurs pouvoirs es-qualité.

En cas d'absence, pour raisons de force majeure, du Président d'un groupe régional ses pouvoirs sont transférés au président de l'association.

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

6.13 - 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, les autres seront nommés par le CE en son sein. 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 votes sont faits à bulletin secret.

8. COMITE D'ETHIQUE (CE)

8.1 - 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.

8.2 - 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 ET INTERNATIONAUX

9.1 – Administration et gestion des Groupes Régionaux et Internationaux

L'administration et la gestion des Groupes Régionaux et Internationaux sont déléguées à l'association INSA GR, qui réunit des associations d' alumni INSA et dont Alumni INSA Lyon est membre.

9.2 – Représentation au sein d'INSA GR

Au même titre que toutes les associations d' alumni INSA membres de INSA GR, Alumni INSA Lyon est représentée au sein du Comité de Gestion INSA GR par son Président, ou un représentant désigné par le Président.

9.3 – Financement de INSA GR

Au même titre que toutes les associations d' alumni INSA membres de INSA GR, Alumni INSA Lyon contribue au financement de INSA GR selon les modalités décidées en Assemblée Générale INSA GR.

Le versement de cette subvention est fait pour moitié en janvier, puis pour l'autre moitié en juin de chaque année.

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 27 février 2025

Règlement Intérieur - validé par le CA du 15 février 2025

ANNEXE

Format des candidatures au CA et au CE

- Promotion et département, formation complémentaire éventuelle
- Lieu de résidence
- Parcours professionnel, situation présente : actif (entreprise, fonction) ou non actif
- Activités associatives en général
- Compétences particulières acquises, à mettre à disposition de l'AIL
- Attachement à la communauté INSA
 - Participation aux activités de l'AIL, implication dans l'organisation
 - Participation aux activités d'un GR, implication dans l'organisation
 - Activités pour l'école
- Motivations à rejoindre le CA ou le CE
- Motivations pour s'impliquer dans une ou plusieurs de nos activités, et potentiellement au bureau
- Disponibilité estimée pour l'AIL