

# Règlement Intérieur

## De l'association CPGEV

*Association soumise à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et au décret du 16 août 1901*

### Préambule :

Le présent règlement intérieur est celui de l'association soumise à la loi du 1<sup>er</sup> Juillet 1901 et au décret du 16 août 1901 : l'association Classe Préparatoire aux Grandes Ecoles de Vannes CPGEV. Il est destiné à compléter les statuts de l'association et à en fixer les divers points non précisés, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

Le présent règlement intérieur est transmis à l'ensemble des membres de l'association, ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. Il s'applique à tous les membres, et est annexé aux statuts de l'association. Les dispositions du présent règlement sont subordonnées aux statuts, qui s'appliquent donc par priorité en cas d'ambiguïté ou de contradiction.

Ses objets sont les suivants :

- De promouvoir la CPGE ENS D1 RENNES en partenariat avec l'UFR Droit Sciences Economiques et de Gestion de l'Université de Bretagne-sud à Vannes ;
- De développer des liens entre toutes les personnes attachées à l'UBS et au Lycée Charles de Gaulle et ses étudiants ;
- De favoriser l'entraide et la solidarité entre les étudiants ;
- De défendre et représenter les intérêts des étudiants, notamment de cette classe ;
- De contribuer à toute opération d'information et de formation des étudiants de la CPGEV ;
- De proposer des activités et services aux étudiants de la CPGEV ;
- De mettre en relation avec d'anciens étudiants de la CPGEV ;
- Tout autre but non spécifié permettant la réalisation des objectifs susmentionnés.

La CPGEV se donne comme moyens :

- La vente de produits à l'occasion de manifestations ou autres opérations ;
- L'organisation d'événements culturels, festifs et d'autres natures ;
- La publicité de la formation CPGE ENS D1 RENNES et du partenariat avec l'UBS sur différents supports et pendant différents événements ;
- Les partenariats avec des parties prenantes externes à l'association.

# **Titre I- Les membres de l'association**

## **Article 1- Adhésion de nouveaux membres**

L'association CPGEV peut accueillir de nouveaux membres actifs en début d'année universitaire, avant la tenue de la première Assemblée Générale.

Pour devenir membre de l'association, chaque postulant doit remplir les documents suivants et les communiquer au secrétaire avant la tenue de la première Assemblée Générale de l'année universitaire :

- Un bulletin d'adhésion daté et signé, précisant l'engagement de respecter les statuts et le règlement intérieur ;
- Une autorisation facultative d'utilisation de son image ;
- Une autorisation parentale pour la participation aux événements pour les membres mineurs le jour de l'adhésion.

Les membres doivent également s'acquitter de la cotisation annuelle fixée lors de l'Assemblée Générale en un seul versement.

Les formalités d'adhésion du membre seront terminées lorsque ce dernier aura rendu l'ensemble des documents exigés, datés et signés, et complétés de la cotisation annuelle.

Tout membre doit accepter intégralement et sans réserve les statuts de l'association, ainsi que le règlement intérieur de l'association et ceux fixés par l'Université de Bretagne-sud à Vannes.

Les membres de l'association agissent pour mener à bien l'objet de cette dernière. Ils s'y investissent de manière volontaire et à titre gratuit.

## **Article 2- Cotisations**

L'adhésion de nouveaux membres est soumise au versement d'une cotisation, dont le montant sera fixé chaque année universitaire lors de la première Assemblée Générale de l'association.

Pour l'exercice en cours, le montant de la cotisation des membres actifs s'élève à : 10 €. La contribution des membres adhérents est libre.

Le versement de la cotisation peut être effectué par chèque établi à l'ordre de l'association ou en espèces donnés en mains propres au Trésorier ou à son adjoint.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement en cours d'année, quelle qu'en soit la raison.

Pour renouveler l'adhésion annuelle, une cotisation devra être versée.

Chaque membre sera avisé par courrier électronique de la nécessité du renouvellement du versement de la cotisation. Le paiement doit être effectué au plus tard dans les 15 jours suivants la tenue de la première Assemblée Générale de l'année universitaire. Tout manquement à ce paiement de cotisations provoquera une radiation de plein droit de l'association.

Les membres d'honneur et adhérents de l'association sont exemptés de cotisations en raison de leurs qualités, compétences, autorités ou contributions à l'association.

## **Article 3- Droits et devoirs des membres de l'association**

Les droits des membres sont les suivants :

- Le statut de membre de l'association donne accès à toutes les prestations et avantages subordonnées à l'association ;
- Chaque membre actif fait partie de l'Assemblée Générale et peut y siéger ;
- Un membre absent à l'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire peut être représentée par un autre membre en établissant une procuration. Cette possibilité n'est ouverte qu'une fois par an ;
- Seuls les membres actifs possèdent le droit de se présenter à l'élection du Bureau.

Les devoirs des membres sont les suivants :

- Les membres ont l'obligation de se plier au formalisme d'adhésion de l'association ;
- Les membres s'engagent à respecter le matériel mis à leur disposition par l'UFR DSEG de l'Université de Bretagne-Sud de Vannes et la Maison des Etudiants ;
- Les membres de l'association doivent interagir entre eux en veillant à tenir en toute circonstance, des propos décents et des comportements appropriés ;
- Les membres ont pour obligation de se soumettre aux règles organisationnelles et de sécurité établie par le Bureau ;
- Tout membre doit accepter intégralement et sans réserve les statuts de l'association, ainsi que les règlements intérieurs de l'association et de l'UFR DSEG de l'Université de Bretagne-Sud.

Tout manquement à ces devoirs peut amener une sanction allant jusqu'à la radiation

## **Article 4- Procédures disciplinaires**

Lorsque les circonstances l'exigent, le Bureau peut prendre des mesures disciplinaires contre un membre. Les différentes mesures possibles sont les suivantes :

### **L'avertissement :**

Le plus faible niveau de sanction. Il est délivré par écrit par le Bureau en cas de premier manquement aux devoirs ou fautes involontaires : présentation de projet incomplète, convocation par le Bureau non respectées... La présomption de bonne foi est prise en considération par le Bureau.

### **La suspension :**

Le membre concerné est convoqué par courrier électronique ou en mains propres par le Bureau pour exprimer ses contestations face à la procédure. La sanction est exprimée par le Bureau pour une durée fixée au cas par cas en fonction de la gravité du motif à la fin de l'entrevue. Elle peut aller jusqu'à 1 mois. Le membre perd tout droit d'organisation et de participation à un projet pendant cette période. Il ne peut siéger à l'Assemblée Générale Ordinaire et Extraordinaire. Si le membre était également investi de fonctions à responsabilités, son mandat prend fin immédiatement. La suspension concerne les récidives, et les fautes graves : détérioration du matériel appartenant à l'UFR DSEG de l'Université de Bretagne-Sud, comportements dangereux ou propos irrespectueux envers autrui.

### **La radiation :**

Elle est déterminée lors d'une réunion du Bureau. Elle concerne les membres ayant déjà fait question d'un avertissement ou d'une exclusion : non-paiement de la cotisation, motif grave...

Le membre est convoqué par lettre remise en main propre ou par courrier électronique par le Bureau, afin de lui permettre de s'expliquer. En cas d'absence, le bureau pourra tout de même se prononcer sur la radiation du membre mis en cause sans avoir entendu ce dernier. La radiation est notifiée au membre qui perd immédiatement son statut de membre et les droits qui en découlent.

Toute agression, manque de respect, comportement portant atteinte à l'Association et à l'un de ses membres pourra donner lieu à une poursuite judiciaire supplémentaire.

## **Article 5- Perte de la qualité de membre de l'Association**

Dans les cas autres que ceux issus de sanctions disciplinaires, les membres de l'Association perdent également leur qualité de membre en cas de démission, liquidation judiciaire dans le cas d'une personne morale-membre ou décès.

La démission d'un membre se fait par demande orale ou écrite sans motifs devant le secrétaire ou le vice-secrétaire ainsi qu'au moins un autre membre du Bureau. Le membre démissionnaire est alors radié de la liste des membres de l'association, et n'est plus redevable des cotisations futures. Aucun motif ne peut être exigé par le Bureau.

Un membre ayant quitté ou été radié de l'association ne pourra prétendre à une nouvelle adhésion qu'avant l'année suivante.

En cas de liquidation judiciaire d'une personne morale-membre, son nom est automatiquement radié de la liste des membres de l'association, après le jugement du tribunal.

En cas de décès, la qualité de membre de l'association s'éteint avec la personne. Aucun ayant-droit ne saurait faire valoir le remboursement de tout ou partie du montant de la cotisation.

## **Titre II- Fonctionnement de l'Association**

### **Article 6- Le Bureau**

#### **L'élection des membres du Bureau :**

Le Bureau est élu lors de la première Assemblée Générale de l'année universitaire pour un an. Le Bureau est au minimum composé de 6 membres primordiaux, répartis entre ces postes : Président, Secrétaire, Trésorier et Vices.

D'autres membres secondaires, comme un chef de chaque pôle peut également siéger au Bureau. Ce chef de pôle est désigné par les autres membres du pôle pour l'année universitaire.

#### **Les fonctions du Bureau :**

Toutes les fonctions des membres du Bureau sont bénévoles et ne peuvent être cumulées.

#### **La composition actuelle du Bureau :**

##### **Le (la) Président(e)**

Il/ Elle négocie et conclue tous les engagements de l'association et d'une manière générale, agit au nom de l'association en toutes circonstances. Il/Elle est titulaire du droit de représentation de l'association dans tous les actes de la vie civile. Il/ Elle assure la direction opérationnelle de l'association. Il/ Elle dispose à cet effet de tout pouvoir pour notamment :

- Valider les propositions de projets des pôles ;
- Organiser la pratique des activités, en mobilisant les ressources de l'association ;
- Sécuriser ou faire sécuriser les conditions d'exercice (notamment en interrompant les activités dès lors que les conditions de sécurité ne seraient pas réunies) ;
- 

##### **Le (la) Vice-Président**

Il/ Elle seconde le Président dans ses fonctions et le (la) représente en cas d'absence.

##### **Le (la) Secrétaire**

Il/ Elle veille au respect de l'administration et assure les tâches suivantes :

- La convocation et le bon déroulement de l'Assemblée Générale Ordinaire et Extraordinaire (convocation, rédaction ordre du jour, comptes rendus) ;
- La bonne circulation des informations à destination des adhérents (sanctions disciplinaires, newsletter) ;
- L'archivage de tous projets de l'association ;
- Les déclarations en préfecture (création, certaines modifications statutaires).

##### **Le (la) Vice-Secrétaire :**

Il/ Elle seconde le Secrétaire dans ses fonctions et le (la) représente en cas d'absence.

## **Le (la) Trésorière**

Il/Elle veille au respect des grands équilibres financiers de l'association, en maîtrisant les dépenses, assurant un flux de recettes internes et externes suffisant et en fixant des tarifs équilibrés. Il/Elle assure les tâches suivantes :

- Le suivi des dépenses et des comptes bancaires ;
- La détention de la signature des comptes financiers auprès des établissements bancaires.
- La fixation et l'allocation du budget annuel lors d'une assemblée générale ;
- La validation des propositions de financements élaborés par les départements ;
- Les remboursements de frais ;
- La transparence du fonctionnement financier envers l'assemblée générale ;
- L'établissement de la comptabilité.

Les membres du Bureau peuvent librement effectuer seuls pour le compte de l'association toutes les dépenses utiles à la réalisation des objets statutaires. Ils doivent présenter un justificatif au Trésorier pour obtenir un remboursement de frais.

## **Le (la) Vice-Trésorière**

Il/ Elle seconde le (la) trésorier(e) dans ces tâches. Il est également titulaire de la signature des comptes financiers auprès des établissements bancaires.

## **Les chefs de pôles**

Il est l'intermédiaire entre les membres de son pôle et les autres membres. Agissant comme porte-parole, il/elle dispose à cet effet de tout pouvoir pour notamment :

- La proposition de projet au Bureau ;
- Le rôle de médiateur entre les membres sous sa direction.

## **Les décisions du Bureau :**

Les modalités de fonctionnement du Bureau sont les suivantes :

- Le Bureau se réunit au minimum **une fois par mois**. L'intégralité des membres doit s'y rendre ;
- Les décisions générales à l'égard de l'association sont prises à l'unanimité (sanctions disciplinaires, radiation, modalité de sécurité des membres) ; En cas d'égalité, la décision finale appartient au Président.
- Les décisions propres aux pôles et aux projets sont prises à l'unanimité (validations des projets, budget, retro-planning) ; En cas d'égalité, la décision finale appartient au Président.

Les membres rechercheront un consensus pour chaque problématique, chacun des membres primordiaux hormis les Vices pouvant s'opposer à une décision.

## **Article 7 : La perte de qualité d'un membre du bureau**

Suit les mêmes règles que celles énoncées dans l'article 5.

En cas de démission, de radiation ou de décès d'un membre du titulaire, son adjoint (vice) le succèdera dans ses fonctions. Un nouvel adjoint (vice) devra en conséquence être élu lors d'une assemblée générale extraordinaire.

De même en cas de démission, de radiation ou de décès d'un membre adjoint (vice).

Un chef de pôle est susceptible de perdre ses fonctions s'il souhaite se retirer des activités de son pôle au cours de cette même année ou si les autres membres de son pôle ne le jugent plus apte à remplir ses fonctions. Il sera en conséquence, un membre actif. Un nouveau chef de pôle sera alors élu par les membres de ce même pôle.

## **Article 8- Les pôles**

Les pôles sont indépendants les uns des autres et sont dédiés à des missions précises. Ils sont destinés à collaborer par projets. Ils sont subordonnés à l'autorité du Bureau et du Président de l'association. Le nombre de personnes et de pôles n'est pas fixé. Un pôle doit posséder aux moins 3 membres pour exister.

## **Article 9 – Les Assemblées Générales**

L'Assemblée Générale est l'organe décisionnaire le plus important de l'association. Elle élit les membres du Bureau et fixe le montant des cotisations. L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit 2 fois par année universitaire. La première Assemblée Générale Ordinaire se tient au cours du mois d'octobre. La seconde se tient en mai ou juin. Tous les membres en situation régularisée peuvent siéger à l'Assemblée Générale.

Elle confère au Bureau toutes autorisations pour accomplir les opérations entrant dans l'objet de l'association et pour lesquelles les pouvoirs statutaires seraient insuffisants

### ***Assemblée générale ordinaire***

#### **Convocation :**

Conformément à l'article 11 des statuts de l'association, l'Assemblée Générale Ordinaire se réunit deux fois par année universitaire.

Les membres sont convoqués suivant la procédure suivante :

- Courrier électronique rédigé par le Secrétaire ou en mains propres au moins 7 jours avant la tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire

#### **Déroulement :**

Seul l'ordre du jour est abordé en Assemblée Générale. Tout membre actif peut proposer un sujet à ajouter à l'ordre du jour. Il doit alors informer le Bureau au moins 5 jours avant la tenue de l'Assemblée Générale. Tout membre à l'initiative d'un sujet inscrit sur l'ordre du jour se doit d'être présent ou représenté à l'Assemblée Générale.

#### **Vote :**

Le vote se fait à bulletin secret. L'adoption d'un vote se fait à la majorité absolue. En cas d'égalité des voix d'un vote, le Président disposera alors d'un vote double.

### Compte-rendu :

Un procès-verbal de l'Assemblée Générale Ordinaire est rédigé par le Secrétaire ou vice-secrétaire. Le procès-verbal devra comporter les points suivants :

- La date, le lieu, la et l'heure de tenue de l'Assemblée Générale ;
- Le nombre et les noms des présents ;
- Représentation des membres s'il y a lieu d'être ;
- L'ordre du jour ;
- Décisions prises.

## **Assemblée générale extraordinaire**

### Convocation :

Conformément à l'article 12 des statuts de l'association, l'Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée sur les motifs suivants :

- Sur demande de plus de la moitié des membres (qui devront être présents) ;
- Sur convocation du Président ;
- Sur convocation des membres du Bureau.

### Déroulement :

Seul l'ordre du jour est abordé en Assemblée Générale Extraordinaire. L'ordre du jour de l'Assemblée Générale Extraordinaire est établi par le Bureau. L'ordre du jour ne peut être sujet de modifications dans les 5 jours précédant la tenue de l'Assemblée Générale Extraordinaire. Le rajout d'un sujet à l'ordre du jour suit la même procédure que le rajout d'un sujet à l'ordre du jour pour une Assemblée Générale Ordinaire.

### Vote :

Seul l'ordre du jour est abordé en Assemblée Générale Extraordinaire.

Le vote se fait à bulletin secret. L'adoption d'un vote se fait à la majorité absolue. En cas d'égalité des voix d'un vote, le Président disposera alors d'un vote double.

### Compte-rendu :

Un procès-verbal de l'Assemblée Extraordinaire est rédigé par le Secrétaire. Le procès-verbal devra comporter les mêmes points que pour les Assemblées Générales Ordinaires, en plus de ceux suivants :

- Le motif de la séance ;
- La date, le lieu, la et l'heure de tenue de l'Assemblée Générale ;
- Le nombre et les noms des présents ;
- Représentation des membres s'il y a lieu d'être ;
- L'ordre du jour ;
- Décisions prises.

Le procès-verbal est signé par les membres du Bureau.



## **Titre III- Activités de l'Association**

### **Article 10- Procédure d'organisation des événements**

#### **Elaboration d'un Projet :**

Tout membre peut être à l'initiative d'un projet. Cependant, seuls les chefs de pôles peuvent soumettre un projet à l'appréciation du Bureau. Pour cela, ils doivent soumettre un Projet, comportant les points suivants :

- Le nom du/des membres à l'origine de l'idée et de leurs pôles respectifs ;
- Une présentation succincte du projet : quoi, quand, où... ;
- Un retro-planning ;
- Un budget prévisionnel (Recettes-Dépenses) ;
- Les sources des recettes (dont demande de financement de l'Association) ;
- Liste des bénéfices potentiels de l'opération ;

#### **Appréciation du Projet :**

Le Projet devra faire l'unanimité parmi les auteurs et les acteurs du projet avant d'être soumis.

Le chef de pôle soumettra un exemplaire complet du projet au Bureau, minimum un mois avant sa tenue, qui sur l'aval financier du Trésorier, donnera sa décision dans les 7 jours suivants la connaissance du projet.

- ***Si le Président refuse la proposition de projet***, il doit :
  - Justifier sa décision auprès de l'intermédiaire du projet
  - Renvoyer le dossier du projet avec les points perfectibles annotés***Si non le projet est validé***, et son organisation est lancée.

Le chef de pôle rapportera régulièrement l'avancée du projet (à chaque échéance du rétro-planning) au Bureau. Tout changement d'organisation par rapport au projet initial devra être soumis au Bureau. Le Bureau décide si le projet doit se poursuivre ou non en fonction des changements d'organisation.

### **Article 11- Déroulement des événements**

Une participation financière pourra être demandée aux membres participants à la tenue de l'événement. Une participation sera obligatoire pour les étudiants non membres de l'association souhaitant profiter des événements associatifs.

#### **Autorisations d'organisation**

*Autorisations préalables de vente de produits dans l'enceinte de l'UFR DSEG de Vannes.*

En cas de buvette sans boisson alcoolisées / stand de nourriture dans l'enceinte de l'UFR DSEG de l'Université de Bretagne-sud à Vannes, une demande doit être adressée à la vice-présidence de la Vie Etudiante. La vente et la consommation d'alcool est formellement interdite dans l'enceinte de l'Université de Bretagne-sud. La vente doit rester exceptionnelle.

L'UFR DSEG de l'Université de Bretagne-sud à Vannes peut apporter une aide de communication, ressources et financiers dans la démarche de projet. Tous renseignements supplémentaires sont disponibles à la maison des étudiants et le bureau de la Vie Etudiante.

#### *Autorisations préalables de vente de produits à l'extérieur de l'UBS.*

Les événements organisés en dehors de l'Université par les associations étudiantes relèvent de leur entière responsabilité. Dès lors que de l'alcool est vendu ou consommé lors d'un événement, l'association ne peut se réclamer de l'Université de Bretagne-Sud, ni obtenir le moindre soutien, qu'il soit financier, technique ou logistique, de la part de l'Université ou d'une de ses composantes.

*Les associations sont tenues de contracter une assurance « responsabilité civile ». Elles communiquent chaque année à l'Université, lors de la demande d'agrément, une copie de l'attestation d'assurance.*

*Les associations s'engagent à informer l'Université des changements de statuts et de composition du bureau.*

### **Sécurité des événements**

#### *Evénements avec présences d'alcool.*

Le respect des lieux étrangers à l'association est obligatoire. Les membres majeurs sont responsables de leurs comportements et de leurs consommations. Le Bureau se réserve le droit d'expulsion de tout membres/ participants perturbant l'évènement. Toute écart de conduite pourra être sujet à une sanction disciplinaire (propos déplacés, non-respect des règles de sécurités spécifiques aux lieux). Le Bureau ainsi que certains membres sélectionnés veilleront au bon déroulement de l'évènement.

Les membres mineurs régularisés peuvent participer à tous les événements de l'association. Une surveillance accrue leur sera consacrée.

#### *Evénements sans alcool*

Le respect des lieux étrangers à l'association est obligatoire. Tout écart de conduite pourra être sujet à une sanction disciplinaire (propos déplacés, non-respect des règles de sécurités spécifiques aux lieux).

## **Titre IV- Disposition diverses**

### **Article 12- Protection de la vie privée des adhérents**

Les membres actifs et adhérents sont informés que l'association met en œuvre un traitement automatisé des informations nominatives les concernant.

Ce fichier est à l'usage exclusif de l'association ; il présente un caractère obligatoire. L'association s'engage à ne pas publier ces données nominatives sur Internet.

Les informations recueillies sont nécessaires pour l'adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. Elles peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Pour exercer ce droit et obtenir la communication des informations le concernant, l'adhérent s'adressera au Bureau.

Tout membre ayant donné son accord explicite lors d'adhésion quant à l'usage de son image est susceptible de voir son image utilisé dans le respect des règles de l'association.

### **Article 13- Affiliation**

L'association CPGEV est affiliée à la charte des étudiants de l'UFR DSEG de l'Université de Bretagne-sud à Vannes. Elle respecte donc le règlement intérieur de l'établissement en plus du règlement intérieur de l'association.

A Vannes, le 8 décembre 2016