

**Règlement intérieur  
Ville inventive  
Association loi 1901**

Modifié et voté en CA le 21/11/2013

**Article 1er : Entrée en vigueur et modification du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur à compter de la date de création de l'association et s'appliquera jusqu'à ce qu'il soit expressément annulé ou remplacé par une nouvelle version sur décision du Conseil d'Administration de l'association.

Le nouveau règlement et la date de modification sont recensés dans le cahier de l'association.

**Article 2 : Champs d'application du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'association sans exception.

Il sert à définir la répartition des rôles entre les membres du Conseil d'administration de l'association et les règles de vie communes entre tous les membres de celle-ci.

**Article 3 : Procédure d'adhésion**

Tout étudiant désirant adhérer à l'association doit remplir les documents distribués par le Secrétariat, les remettre signés à celui-ci et régler sa cotisation. En signe de reconnaissance de cette adhésion, le nouveau membre reçoit un mail avec une attestation d'adhésion.

**Article 4 : Organisation et fonctionnement du Bureau**

**4.1- Répartition des fonctions entre les membres du Bureau**

Les tâches se répartissent entre les trois organes suivants :

**4.1.1 – La Présidence**

La Présidence se compose d'un président et d'un vice-président.

Le président est le représentant officiel de l'association auprès des acteurs extérieurs, notamment les professionnels, les étudiants, l'université, la CNJE et les partenaires. Il est son porte-parole dans les différentes manifestations et devant les médias. Par conséquent, il a des contacts réguliers avec les clients et suit les missions. Il a aussi un devoir de relecture des documents de mission produits par la qualité.

Le vice-président s'occupe de la gestion interne de l'équipe. Il anime les réunions du Conseil d'administration, vérifie le bon fonctionnement de chaque pôle et le respect des plannings

et agendas définis. Il veille à ce que les décisions du Conseil d'administration soient appliquées.

#### 4.1.2 – La Trésorerie

La Trésorerie se compose d'un trésorier et d'un vice-trésorier.

Le trésorier a procuration sur le compte, il a ainsi le droit de signature des chèques et de virements effectués depuis le compte de Ville inventive. Il gère aussi les relations partenariales avec la banque. Lors des études, il réalise les devis et les factures. Il a aussi pour tâche le paiement des factures, la prise en compte des notes de frais et la réalisation des déclaratifs fiscaux.

Le vice-trésorier s'occupe de la comptabilité et n'a pas procuration sur le compte de l'association. Il doit prendre en charge les déclaratifs sociaux. Lors d'une étude, il réalise les bulletins de versement.

Le trésorier et le vice-trésorier gèrent à eux deux le suivi de la trésorerie en élaborant un budget prévisionnel, un plan de trésorerie et en faisant les États de Rapprochement Bancaires. Ils doivent assurer une vérification mutuelle de leur travail ; et chacun doit veiller à l'archivage de tous les documents de trésorerie.

#### 4.1.3 – Le Secrétariat

Le Secrétariat se compose d'un Secrétaire Général et d'un responsable Ressources Humaines.

Le Secrétaire Général organise les diverses réunions, leurs déplacements ou annulations. Il veille au bon déroulement des élections. Il rédige les comptes rendus. Il s'occupe également de la tenue du registre spécial, du cahier de l'association et des déclarations auprès de l'administration centrale.

Le responsable Ressources Humaines gère les dossiers des membres et est à l'initiative du recrutement des intervenants de missions. Il envoie le mail de candidature lors de la mise en place d'une étude. Il se doit de vérifier les documents officiels émis par le secrétaire général. Le Responsable Ressources Humaines sensibilise en fin d'année les étudiants de L2 Géographie de Paris 1 en vue de la rentrée suivante.

Le secrétariat gère en outre l'adresse mail contact, la ligne téléphonique (achat et utilisation de l'abonnement et surveillance du répondeur), ainsi que le courrier.

Cette répartition des tâches entre les membres du Bureau n'exclut pas une assistance mutuelle des membres afin de faire face à des surcharges, indisponibilités ou difficultés temporaires.

#### **4.2- Tenue des registres et fichiers**

Les comptes rendus et/ou procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires sont rédigés, diffusés et archivés par le Secrétariat.

La comptabilité est tenue, diffusée le cas échéant, et archivée par la Trésorerie.

L'exercice comptable s'étire du 1er septembre au 31 août. L'arrêté des comptes est décidé en Conseil d'Administration.

Le fichier des membres est tenu et archivé par le Secrétariat. Il peut être diffusé aux différents membres du Conseil d'Administration pour concourir à la réalisation de leurs tâches.

#### 4.3 - Règles de correspondance de l'association

L'ouverture du courrier adressé à l'association est réservée au secrétariat qui a le droit de délégation sur tout membre de l'association. Il est ensuite transmis aux personnes aptes à répondre. La réception du courrier et courriel est archivée selon la nature de ceux-ci :

- correspondance administrative par le secrétariat
- correspondance financière par la trésorerie
- correspondance liée à une étude dans les archives de celles-ci

Seuls les membres du Conseil d'Administration ou les chefs de projet sont habilités à avoir une correspondance dans le cadre de leurs prérogatives.

Toute correspondance dépassant les prérogatives d'un membre peut être considérée comme un motif de faute grave.

#### Article 5 : Organisation et fonctionnement du Conseil d'administration

Afin de permettre à l'association de remplir ses objectifs définis dans l'article 2 des statuts, le conseil d'administration a créé cinq pôles gérés par ses élus qui sont : la prospection, le marketing, l'événementiel, la qualité et le suivi d'études. Chaque pôle peut recruter des chargés de missions et membres actifs et des groupes de travail peuvent s'organiser entre les administrateurs pour la mise en place d'actions.

##### Article 5.1.1 : la Prospection

Le pôle Prospection a pour objectif d'établir des contacts avec des acteurs du monde professionnel en vue d'accroître le nombre de clients potentiels. Pour atteindre ces objectifs, le pôle Prospection :

- propose à la Présidence une stratégie commerciale (planning, budget) sur l'année ;
- établit et met à jour un carnet d'adresse de professionnels (notamment par des campagnes de recherche de nouveaux contacts) et assure leur mise en relation avec les administrateurs concernés ;
- élabore un discours de prospection sous les diverses formes de communication (entretiens lors des salons et diverses plaquettes en relation avec le pôle marketing) et forme les adhérents à ce discours ;
- recense les événements et rencontres institutionnalisées pour y assurer la présence de Ville inventive ;

- recense les appels d'offre correspondant aux compétences de Ville inventive et y répond après validation du bureau ;
- assure le suivi statistique sur les questions relatives à son pôle.

#### Article 5.1.2 : La communication

Le pôle Communication a pour objectif d'élaborer les supports à destination des professionnels (afin que ces derniers recourent aux services de l'association) et des étudiants (pour augmenter la visibilité de Ville inventive). Pour atteindre ces objectifs et développer l'image de marque de Ville Inventive, le pôle Communication :

- propose et mène les campagnes de communication à partir des besoins définis préalablement ;
- gère les plateformes numériques à destination de l'extérieur (site internet) et de la communication interne (messagerie, rôle du webmestre)
- collabore avec les autres pôles (événementiel et prospection notamment) lorsque la mise en place de leurs actions demande des compétences en communication ;
- établit un suivi statistique de l'impact de la communication.

#### Article 5.1.3 : l'Événementiel

Le pôle Événementiel a pour objectif d'organiser des événements à destination des adhérents, des étudiants non-adhérents à l'association, et des professionnels. Les événements organisés par ce pôle ont pour vocation d'entretenir l'esprit associatif et convivial entre les membres, mais également de faire connaître Ville Inventive en véhiculant une image à la fois dynamique, sympathique et professionnelle aux étudiants, professeurs, professionnels et partenaires. Pour atteindre ces objectifs, le pôle Événementiel :

- construit la stratégie et le planning des manifestations sur l'année
- crée et entretient l'esprit associatif
- organise puis assure le bon déroulement de l'événement

#### Article 5.1.4 : la Qualité

Le pôle qualité veille à la qualité interne de l'association, à son bon fonctionnement et la qualité de tous les documents qui en sont issus.

Il a pour tâche la relecture de tous les documents de communication, des documents administratifs de missions, des documents de trésorerie et de secrétariat.

Le pôle sert d'organe de contrôles ponctuels dans l'année (réalisation d'audits blancs) afin de s'assurer que Ville inventive respecte la légalité et les critères de la CNJE. Par ailleurs, le pôle Qualité peut aussi examiner le fonctionnement général de l'association (vérification des process) et donner des conseils. Il contrôle donc l'archivage effectué par chaque membre du Conseil d'administration.

#### Article 5.1.5 : Le Suivi de mission

Le pôle Suivi de mission supervise toutes les missions réalisées par Ville inventive. Pour chaque étude, il est aidé d'un chargé de mission/Chef de projet membre du CA qui contrôle la qualité du contenu de la mission. Le responsable Suivi de mission est l'interlocuteur de Ville inventive auprès du client commanditaire alors que le chargé de mission travail auprès des étudiants et les guide. Ces deux personnes sont en communication constamment pour s'assurer du respect de la commande et des attentes du client.

Le responsable Suivi de mission produit les documents administratifs de mission qui sont relus par la qualité et relit lui-même les documents produits par les intervenants pour contrôler la qualité. Le Chargé de mission/chef de projet relit aussi les documents produits par les intervenants pour contrôler le contenu. A la fin d'une étude, le responsable Suivi de mission est chargé de l'archivage.

#### **Article 5.2 : Protocole des actions**

La procédure de réalisation d'une action par un membre du Conseil d'Administration est la suivante :

- présentation d'un projet par un membre du Conseil d'administration devant celui-ci lors d'une réunion ;
- vote du Conseil d'administration après débat pour avaliser ou non la proposition ; le vote ne peut s'effectuer que si 70% des administrateurs en poste sont présents au Conseil d'Administration, de plus le Conseil d'Administration doit avoir au moins 5 administrateurs élus présents afin de procéder au vote, sauf en cas de vacance de poste pour l'élection de nouveaux administrateurs ou pour une décision urgente concernant une mission ;
- élaboration avec le vice-président d'un planning de mission ce qui permet de vérifier le bon déroulement de l'action à mener ;
- direction et réalisation du projet par le responsable du pôle concerné ou par la personne désignée lors de la réunion.

Ce protocole permet d'assurer une prise de décision collégiale, de répartir la responsabilité sur l'ensemble de l'équipe et de veiller à la cohérence des actions.

#### **Article 5.3 : Démission**

Un administrateur est libre de démissionner de ses responsabilités au sein de l'association pour les motifs qui lui sont propres. Cette démission est effective à la remise en main propre à l'un des membres du bureau de la lettre expliquant ce choix.



#### Article 5.4 : Frais et dépenses engagés par les membres du Conseil d'Administration

Sauf mission particulière précise d'un ou plusieurs de ses membres expressément décidée par le Bureau, il n'est pas prévu de remboursement des frais entraînés par la participation aux réunions diverses exigées par la vie courante de l'association. Chaque membre assume seul les dépenses qu'il engage pour lui-même.

Les dépenses engagées par les membres du Bureau pour le fonctionnement administratif de l'association (courriers, photocopies, télécommunications) et autres frais sont remboursés par l'association après avis de la Trésorerie.

Les membres du Bureau peuvent s'entraider afin de répartir autant que faire se peut les dépenses et la charge de travail afférentes à l'administration de l'association.

#### Article 6 : Responsabilité

Le Président est responsable de la gestion morale de Ville inventive. Il est seul habilité à signer les documents engageant l'Association. Il ordonne les dépenses avec l'accord nécessaire du Trésorier. Le Président est habilité à effectuer les ordres de paiement et peut donner délégation de ses pouvoirs à tout administrateur à l'exception du Trésorier.

Le Trésorier est responsable de la gestion comptable et financière de Ville inventive. Il assure le recouvrement des cotisations et des ressources de toute nature de Ville inventive. Il est habilité à effectuer les ordres de paiement et peut donner délégation de ses pouvoirs à tout administrateur à l'exception du Président.

La responsabilité légale et financière est assumée de droit par deux personnes, mais de fait assumée collectivement par tous les administrateurs. Ne pas assumer cette responsabilité ou mettre en cause cette responsabilité partagée est considéré comme une faute grave.

#### Article 7 : Chef de projet et intervenants

Le chef de projet et les intervenants sont des adhérents de l'association recrutés selon le protocole établi à la réception d'une commande de mission.

Le chef de projet est responsable du bon déroulement de l'étude et de l'équipe d'intervenants. Il rencontre une voire plusieurs fois le pôle Qualité afin d'assurer la qualité de la production. Tous les intervenants s'engagent à réaliser la mission dans le délai convenu avec le client et en respectant la méthodologie définie dans l'Avant-Projet sous peine de sanction financière décidée au cas par cas par vote du conseil d'administration.

#### Article 8 : Règles générales de diffusion de l'information

En dehors de l'information interne à l'association accessible à chacun des membres et pouvant faire l'objet d'une procédure de diffusion spécifique, il existe une information courante de la vie de l'association concernant en premier chef le Conseil d'administration, tel que notamment la collecte des demandes d'adhésion, pour laquelle les modalités de diffusion suivantes sont retenues :

Toute information concernant l'association recueillie par l'un des membres du Conseil d'Administration, doit être communiquée aux autres membres du Conseil d'Administration, de préférence dans un bref délai ou au plus tard lors de la prochaine réunion du Conseil d'Administration.

Toute information nécessitant une réaction rapide de l'association doit être transmise immédiatement à l'ensemble des membres du Conseil d'administration.

### Article 9 : Mandats et comptes bancaires

La Trésorerie, en complément des dispositions déjà prévues par les statuts et par le règlement intérieur, a le pouvoir de signer les dépenses entrant dans le cadre des dépenses de fonctionnement de l'association.

### Article 10 : Cotisation et Adhésion

Le montant universel de l'adhésion est de 10 euros (1 euro dans le cas d'une ouverture de compte chez notre banque partenaire).

Les membres de l'association pourront bénéficier de réductions du montant de certaines activités publiques proposées par l'association.

En cas de manquement grave à l'esprit de l'association, le Conseil d'Administration pourra voter, conformément aux règles énoncées dans les statuts, l'exclusion d'un membre. En cas d'exclusion, la cotisation ne sera pas remboursée.

### Article 11 : Élection et remplacement des membres du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration réunit des individus élus qui peuvent être exclus de ce collège pour faute grave. La faute grave est appréciée lors d'un Conseil d'Administration.

#### Article 11.1 : Élections

L'assemblée générale ordinaire se tient selon les statuts au mois de février, on y élit le Conseil d'administration pour une période d'un an à compter de l'Assemblée générale.

Pour les élections des membres du Conseil d'Administration en Assemblée générale préalablement prévenue, une personne qui ne pourra pas être présente, a la possibilité de faire procuration à un autre adhérent présent le jour de l'élection.

Une personne ne peut être chargée que d'une unique procuration par élection. La procuration fait l'objet d'une demande de formulaire auprès du Secrétariat par la personne absente le jour de l'élection. La liste des procurations est inscrite sur le registre de l'association.

La clôture des demandes a lieu 48h avant la tenue de l'Assemblée générale. Au moment du vote, la personne désignée doit présenter le formulaire aux organisateurs du scrutin avant de voter.



### Article 11.2 : Remplacement

En cas de démission ou d'exclusion d'un des membres du Conseil d'administration, dans un délai d'un mois, lors d'une réunion du Conseil d'administration, tout adhérent peut se proposer pour assurer les responsabilités vacantes.

La prise de fonction est effective dès cette réunion si la majorité du Conseil d'Administration institue le ou l'un des candidats.

### Article 12 : Organisation des diverses missions de l'association

L'association a pour vocation première de proposer des études professionnelles présentant un caractère pédagogique à ses adhérents.

La gestion de l'association ou la réponse à des commandes n'accordent pas le droit de ne pas suivre le déroulement normal de sa formation.

Les professeurs ne sont pas membres de l'association. Ils ne sont pas disposés à recevoir les plaintes des étudiants quant à la gestion ou à la répartition des missions au sein de l'association. Le Secrétariat est prêt à les recueillir.

Le démarchage des entreprises est organisé et planifié par le Conseil d'administration, et réalisé par tout membre volontaire ayant reçu l'habilitation du Conseil d'administration pour remplir cette mission.

Tout contact entre l'entreprise et l'intervenant doit être encadré par l'association. Dans le cas contraire, il s'agit d'un prêt de main-d'œuvre, ce qui est illégal.

Tout membre peut soumettre ses idées, ses critiques, ses orientations à l'association. Celles-ci seront mises à l'ordre du jour de la prochaine réunion du Conseil d'administration, dans la mesure où elles auront été présentées 48h avant celle-ci au Secrétariat.

