



---

# Bureau des Étèves de l'INSA CVL

## Règlement Intérieur

---

# campus.insa-cvl.fr

Technopôle Lahitollé  
88 boulevard Lahitollé  
18000 BOURGES

Chocolaterie  
3 rue de la Chocolaterie  
41000 BLOIS

**INSA**

INSTITUT NATIONAL  
DES SCIENCES  
APPLIQUÉES  
CENTRE VAL DE LOIRE

Centre Val de Loire  
UNIVERSITÉ  
Spirit of the Loire Valley

## Historique du document

Type	Version	Par	Date	Commentaires
<b>Création</b>	1	Florian VIE	18 avril 2020	
<b>Modifications successives</b>	1	Jules MAIRESSE Benoit RIBEIRO Paul HENNEQUIN Antonin GUICHARD Baptiste DUFRESNE	Avril – mai 2020	
<b>Lecture finale</b>	1	Florian VIE + précédents	15 juin 2020	1 <sup>ère</sup> adoption
<b>Adoption CA</b>	1	Membres du CA	26 août 2020	
<b>Publication</b>	1			

## Définitions

**Ancien** : ancien élève de l'INSA Centre Val de Loire ou des anciennes écoles fusionnées.

**Membre (ou adhérent)** : personnalité physique ou morale ayant adhéré à l'association en étant inscrit sur le registre des adhérents

**Bénévole** : personnalité physique aidant l'association ponctuellement sans être membre de l'association.

**Fédération** : association qui fédère l'ensemble des pôles et les associations fédérées par ses pôles (niveau 1)

**BDE de l'INSA CVL** : association déclarée en préfecture (niveau 1)<sup>1</sup>

**Association** : association déclarée en préfecture (niveau 2 ou niveau 3)

**Association fédérée** : association déclarée en préfecture fédérée directement par le BDE de l'INSA CVL (niveau 2)

**Pôle** : association déclarée en préfecture fédérant des clubs ou des associations (niveau 2)

**Club** : association ou groupement non déclaré en préfecture n'ayant aucune existence juridique (niveau 3)

**Compte physique** : compte bancaire d'une association

**Compte virtuel** : partie allouée d'un compte physique ayant une fonction particulière

**Exclusion** : procédure disciplinaire qui vise à retirer un membre de l'association suite une faute

**Radiation** : suppression du membre exclu du registre des adhérents

## Acronymes

**AGE** : Assemblée Générale Extraordinaire

**AGO** : Assemblée Générale Ordinaire

**BDE** : Bureau des Elèves

**BFR** : Besoin en Fonds de Roulement

**BR** : Bureau Restreint

**CA** : Conseil d'Administration

**INSA CVL** : INSA Centre Val de Loire

**MS** : Matelas de Sécurité

**RI** : Règlement Intérieur

---

<sup>1</sup> Le BDE de l'INSA CVL cumule à la fois le rôle de fédération et d'association. On désignera l'association par *BDE INSA CVL* et la fédération par *Fédération*

# Table des matières

HISTORIQUE DU DOCUMENT	2
DEFINITIONS	3
ACRONYMES	3
TABLE DES MATIERES	4
PREAMBULE	6
PARTIE I - LES MEMBRES	7
# ARTICLE 1 : ADHESION DE NOUVEAUX MEMBRES	8
# ARTICLE 2 : COTISATIONS	9
# ARTICLE 3 : DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION	10
# ARTICLE 4 : PROCEDURES DISCIPLINAIRES	11
# ARTICLE 5 : PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE DE L'ASSOCIATION	12
PARTIE II - L'ASSOCIATION	13
# ARTICLE 6 : ACTIVITES ET LOCAUX DE L'ASSOCIATION	14
# ARTICLE 7 : CONSEIL D'ADMINISTRATION	14
# ARTICLE 8 : ELECTION DU BUREAU	15
PARTIE III - COMPTABILITE ET FINANCEMENTS	18
# ARTICLE 9 : STRUCTURE DES COMPTES	19
# ARTICLE 10 : COMPTE FONDS D'INVESTISSEMENT FEDERATION	19
# ARTICLE 11 : COMPTE DE DEPOT ET CAFETERIA	20
PARTIE IV - DIVERS	22
# ARTICLE 12 : CONFIDENTIALITE	23
# ARTICLE 13 : ADOPTION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR	23
# ARTICLE 14 : DEFRAIEMENTS KILOMETRIQUES	23
# ARTICLE 15 : ANNEXES	24
SIGNATURES	24
PARTIE V - ANNEXES	25

# ANNEXE 1 :	CHARTRE DES MEMBRES ACTIFS	26
# ANNEXE 2 :	CHARTRE GRAPHIQUE	26
# ANNEXE 3 :	DIAGRAMME DE LA FEDERATION	27
# ANNEXE 4 :	FORMULAIRE - BULLETIN D'ADHESION	28
# ANNEXE 5 :	FORMULAIRE - CANDIDATURE D'ELECTION DE LISTE	28
# ANNEXE 6 :	FORMULAIRE – CHANGEMENT DE CATEGORIE DE MEMBRE	28
# ANNEXE 7 :	FORMULAIRE - DEFRAIEMENT KILOMETRIQUE	28
# ANNEXE 8 :	FORMULAIRE – DEMANDE DE NOMINATION EN TANT QUE MEMBRE ACTIF PAR LE CA	28
# ANNEXE 9 :	FORMULAIRE - LISTE D'EMARGEMENT	28
# ANNEXE 10 :	MODELE - CONVOCATION AGO/AGE	28
# ANNEXE 11 :	MODELE - CONVOCATION CA	28
# ANNEXE 12 :	MODELE - DECLARATION DE CHANGEMENT DE BUREAU	28
# ANNEXE 13 :	MODELE - LETTRE DE DEMISSION CA	28
# ANNEXE 14 :	MODELE - LETTRE DE DEMISSION MEMBRES	29
# ANNEXE 15 :	MODELE DE LETTRE DE PROCURATION	29
# ANNEXE 16 :	MODELE – PROCES-VERBAL CA	29
# ANNEXE 17 :	MODELE – PROCES-VERBAL AG	29
# ANNEXE 18 :	LISTE ET DESCRIPTION DES EQUIPES	29
# ANNEXE 19 :	LISTE DES ASSOCIATIONS DE LA FEDERATION	30

# Préambule

Le présent règlement est le règlement intérieur de l'association suivante, juillet 1901 et au décret du 16 août 1901 :

BDE de l'INSA Centre Val de Loire

dont l'objet est le suivant :

- # Développer des liens entre toutes les personnes, physiques ou morales, attachées à l'INSA CVL
- # Promouvoir les activités festives, culturelles, sportives et de loisir au sein de l'INSA CVL
- # Contribuer à toute opération d'information et de formation des étudiants de l'INSA CVL
- # Contribuer à la défense et la représentation des intérêts matériels et moraux tant individuels que collectifs de ses membres.

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 RI est mis à disposition dans les locaux de l'association dans chaque campus et sur le site internet de l'association. Il s'applique à tous les membres, et est annexé aux statuts de l'association.

Les dispositions du présent RI doivent être interprétées à la lumière des statuts de l'association. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par intérieur.

---

# Partie I - Les membres

---

# # Article 1 : Adhésion de nouveaux membres

## # Commun

---

L'association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres.

Le/la secrétaire du BDE de l'INSA CVL se réserve néanmoins le droit de refuser la demande d'adhésion, en motivant sa décision.

Elle ne peut cependant pas refuser l'adhésion d'un membre pour des raisons discriminatoires.

Une fois l'adhésion approuvée par l'association, le membre approuvé est tenu de s'acquitter de la cotisation prévue.

Toute association ayant le souhait d'adhérer à la fédération doit suivre la procédure suivante :

1. L'association doit demander l'adhésion en tant qu'association fédérée
2. Le CA se réunit avec les représentants de l'association pour délibérer sur l'adhésion.
3. A la suite de la délibération, le bureau notifie l'association de la décision.
4. L'association peut ensuite adhérer au pôle de son choix après consultation et acceptation de ce dernier.
5. L'adhésion d'une association à un pôle thématique est soumise à une délibération du CA du pôle thématique. Si l'adhésion est acceptée alors l'association ne fait plus partie de la catégorie association fédérée.

## # Membres actifs

---

Les membres actifs sont soit élus par Assemblée Générale ou soit nommés par le CA selon les statuts de BDE de l'INSA Centre Val de Loire. Pour être nommé par le CA, le membre doit notifier sa motivation au bureau par n'importe quel moyen écrit. Par la suite le CA donnera sa décision après consultation de ce dernier.

Les membres actifs doivent cependant signer la charte des membres actifs (cf. Annexe) dès que la liste est élue ou dès que le CA a approuvé la nomination par délibération.

## # Membres adhérents

---

Les membres adhérents doivent remplir et signer le formulaire d'adhésion disponible sur le site internet ou dans les locaux de l'association dans l'un des deux campus.

Ils doivent fournir, afin de finaliser l'adhésion à l'association, les éléments suivants selon leurs cas :

- # Une carte d'étudiant valide de l'année en cours ou un justificatif de scolarité émanant de l'INSA CVL pour les étudiants à l'INSA CVL
- # Une attestation de diplôme ou une copie du diplôme pour les anciens

## # Membres associés

---

Les membres associés doivent remplir et signer le formulaire d'adhésion disponible sur le site internet ou dans les locaux de l'association dans l'un des deux campus.

Ils doivent fournir, afin de finaliser l'adhésion à l'association, les éléments demandés spécifiquement par le bureau.



## # Membres de droit

---

Les membres de droit sont nommés par le CA par leur statut ou leur autorité. Ils peuvent refuser l'adhésion à l'association. La confirmation d'adhésion sera communiquée par courrier simple ou courriel à l'association concernée.

## # Pôles thématiques

---

Toute association peut demander à adhérer en tant que membre "Pôle thématique". Elle notifie le bureau de l'association par courrier simple ou courriel. L'adhésion de l'association à la fédération est soumise au vote du CA.

L'association doit respecter les conditions suivantes :

- # Elle doit être dument déclarée en préfecture en stipulant son numéro RNA dans ses échanges avec le BDE de l'INSA CVL.
- # Elle doit avoir son siège social sur un des deux campus de l'INSA CVL et une adresse de gestion sur l'autre campus de l'INSA CVL
- # Ses buts et actions ne doivent pas entrer en conflit avec les valeurs du

Il est possible de déroger à ces conditions par approbation du CA.

Sa demande est ensuite étudiée au CA de BDE de l'INSA Centre Val de Loire et est soumise à l'approbation de ce dernier.

La confirmation d'adhésion sera communiquée par courrier simple ou courriel à l'association concernée.

## # Associations fédérées

---

Toute association peut demander à adhérer en tant que membre "Association fédérée". Elle notifie le bureau de l'association par courrier simple ou courriel.

L'association doit respecter les conditions suivantes :

- # Elle doit être dument déclarée en préfecture en stipulant son numéro RNA dans ses échanges avec le BDE de l'INSA Centre Val de Loire
- # Elle doit avoir son siège social sur un des deux campus de l'INSA CVL et une adresse de gestion sur l'autre campus de l'INSA CVL
- # Ses buts et actions ne doivent pas entrer en conflit avec les valeurs du BDE INSA CVL

Il est possible de déroger à ces conditions par approbation du CA.

Sa demande est ensuite étudiée au CA de BDE de l'INSA Centre Val de Loire et est soumise à l'approbation de ce dernier.

La confirmation d'adhésion sera communiquée par courrier simple ou courriel à l'association concernée.

## # Article 2 : Cotisations

### # Adhésion à l'association

---

Le montant des cotisations est fixé annuellement par le CA. Elle est valable du 1er septembre au 31 août de chaque année.

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

## # Paiement des cotisations

---

Les membres doivent payer leur cotisation dans les 15 jours suivant la date d'échéance de leur dernière adhésion.

## # Aménagement du montant des cotisations

---

L'association se réserve la possibilité d'aménager de manière exceptionnelle le montant de la cotisation d'un membre, voire de le faire bénéficier d'une gratuité, en tenant compte de sa situation.

Cette facilité sera décidée au cas par cas par l'association, et ce de manière exceptionnelle.

Cet aménagement fait l'objet d'une décision du CA.

La cotisation annuelle telle que définie dans les statuts est fixée :

- # Pour les membres actifs : 15 €
- # Pour les membres adhérents :
  - o Membres adhérents fédération : 15 €
  - o Membres adhérents BDE : 10 €
  - o Membres adhérents associatif : 5 €
- # Pour les membres associés : 10 €
- # Pour les membres pôles thématiques : gratuit
- # Pour les membres associations fédérées : gratuit

L'utilisation des cotisations est régie par l'article "Fond de Roulement" partie "Fond d'investissement" du RI du BDE de l'INSA CVL.

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

Toutes les activités de l'association doivent se pratiquer dans un esprit d'ouverture, de bénévolat, de tolérance et de respect. Tout comportement contraire à l'éthique et aux valeurs de l'association pourra être soumis à poursuite.

Par ailleurs, il ne doit pas être fait état de religion, de politique ou de discrimination, quelles qu'elles soient. Les membres s'engagent à demeurer modérés, consciencieux, calmes et neutres sur le plan politique, philosophique ou religieux, et à ne pas faire état de leurs préférences, croyances et idéaux.

## # Commun à tous les membres

---

Les membres peuvent participer à l'ensemble des rendez-vous et des activités proposées par l'association dans la limite, le cas échéant, du nombre de places disponibles. Ils peuvent prendre part aux activités et aux projets de l'association. Ils s'engagent à respecter les locaux et le matériel fourni par l'association le cas échéant.

Les membres s'engagent à ne pas entraîner de préjudice moral ou matériel à l'association et/ou les autres membres. Ils s'engagent également à ne pas porter atteinte à autrui par des propos ou comportements inappropriés.

L'ensemble des membres s'engagent à faire preuve d'une parfaite probité, en toutes circonstances, que ce soit dans l'association ou en dehors.

L'ensemble des membres s'abstiendront de porter atteinte d'une quelconque façon à la réputation, à l'image et aux intérêts de l'association et des autres membres.

Les membres n'agiront pas et ne s'exprimeront pas au nom de l'association sans habilitation expresse et écrite du président ou du CA.

Les membres et leurs représentants prendront toutes les mesures appropriées pour prévenir et empêcher tout conflit d'intérêts. Ils informeront dans les meilleurs délais le CA de tout conflit d'intérêts éventuel et généralement de toute difficulté qui pourrait survenir en relation avec l'association.

Les membres ont le droit et le devoir de participer ou d'être représentés aux Assemblées Générales de l'association.

## # Membres actifs

---

Les membres actifs s'efforceront de participer activement à la vie de l'association et d'œuvrer à la réalisation de son objet selon les missions affectées à chacun des membres.

Les membres actifs respecteront strictement la confidentialité des informations non-publiques dont ils pourront avoir connaissance au sujet de l'association et des autres membres (cf. article "Confidentialité" du RI du BDE de l'INSA CVL).

## # Article 4 : Procédures disciplinaires

Les membres de l'association sont tenus de respecter les statuts, le présent règlement et les consignes de sécurité données par les membres actifs.

A défaut, lorsque les circonstances l'exigent, l'association peut délivrer une sanction à l'encontre d'un membre qui ne respecte pas les règles établies.

La faute est appréciée par le BR ou le CA lorsque les statuts ou le RI ne sont pas respectés.

Cette sanction est donnée ensuite par le Bureau de l'association ou le cas échéant le CA.

## # Sanctions

---

Si une faute est avérée le bureau de l'association peut sanctionner un membre de la façon suivante :

- Avertissement oral ou écrit effectué
- Convocation écrite
- Exclusion temporaire ou définitive décrite ci-dessous.

Ces sanctions sont proportionnelles à la faute commise par le membre intéressé.

Les membres recevant deux avertissements seront soumis à une procédure d'exclusion, provisoire ou définitive, telle que décrite ci-après.

## # Exclusion de l'association

---

Conformément aux statuts, un membre de l'association peut être exclu pour les motifs suivants, cette liste n'étant pas limitative :

- # Non-paiement de la cotisation
- # Détérioration de matériel
- # Comportement dangereux et/ou irrespectueux
- # Propos désobligeants envers les autres membres de l'association
- # Comportement non conforme avec l'éthique et les valeurs de l'association
- # Non-respect des statuts et du règlement intérieur de l'association.

Cette exclusion sera prononcée par le CA après témoignage du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée.

Le membre visé par la mesure d'exclusion est averti par courrier recommandé avec accusé de réception ou courriel avec accusé de réception, 15 jours avant la prise de décision effective afin de lui permettre de s'expliquer devant l'organe de décision compétent. La mesure de radiation sera prise après audition du membre visé.

S'il le juge opportun, le CA de l'association peut décider pour les mêmes motifs que ceux indiqués précédemment, l'exclusion temporaire d'un membre plutôt que son exclusion définitive. Cette décision implique, pour le membre concerné, la perte de sa qualité de membre et de son droit à participer à la vie de l'association pendant toute la durée de l'exclusion temporaire. Si le membre exclu temporairement était également investi de fonctions électives, l'exclusion temporaire entraîne automatiquement la cessation de son mandat.

Un membre exclu temporairement ou définitivement ne peut participer aux activités et bénéficier des services du BDE de l'INSA CVL pendant la durée de son exclusion. Ceux exclus définitivement ne peuvent pas adhérer de nouveau à l'association.

## # Recours

---

L'adhérent soumis à une procédure disciplinaire dispose de deux recours :

- # Recours interne : un recours devant l'Assemblée Générale est possible
- # Contrôle du tribunal : un recours devant les tribunaux (tribunal judiciaire ou administratif, selon les cas) est possible.

Aucune restitution de cotisation n'est due au membre exclu.

## # Article 5 : Perte de la qualité de membre de l'association

Dans les cas autres que ceux issus de sanctions disciplinaires comme décrits ci-dessus, les membres de l'association perdent également leur qualité de membre (cf. article "Perte de la qualité de membre" dans les statuts du BDE de l'INSA CVL).

La démission d'un membre de l'association se fait par courrier simple ou courriel, dont la rédaction est libre, adressé au Président de l'association. Le membre démissionnaire est alors radié de l'association, et n'est plus redevable des cotisations futures. Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire. Le membre démissionnaire conserve la possibilité de renouveler son adhésion auprès de l'association à tout moment.

Dans le cas de la démission d'un membre actif celui devient automatiquement un membre adhérent. Il peut bénéficier des services et activités de l'association sans en assurer la gestion. Aucune cotisation supplémentaire ne lui sera demandée.

En cas de décès, la qualité de membre de l'association s'éteint avec la personne. Aucune restitution de cotisation ne sera due au membre décédé.

---

# Partie II - L'association

---

## # Article 6 : Activités et locaux de l'association

### # Déroulement des activités

---

Les activités de l'association se déroulent conformément aux statuts et au présent RI de l'association. Le présent règlement s'impose aux membres de l'association, ainsi qu'à ses bénévoles.

Les activités se déroulent sous la responsabilité des membres actifs, qui peuvent notamment exclure ou interdire l'accès à tout membre ne respectant pas les règles de comportement et de sécurité en vigueur dans l'association.

Les membres sont tenus de respecter les dispositions de sécurité prévues par l'association en toutes circonstances, et à se conformer aux consignes des membres actifs de l'association. A défaut, la responsabilité de l'association ne saurait être engagée.

### # Locaux

---

Les membres de l'association s'engagent à se conformer aux règles et usages des locaux utilisés par l'association, telles que les consignes d'accès et d'utilisation des équipements, et à veiller à la bonne occupation des lieux. Ils s'engagent à avoir une tenue appropriée dans les locaux, qui soit adaptée en fonction de l'activité exercée.

Par ailleurs, il est interdit de fumer dans les locaux de l'association, ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées pour une consommation personnelle.

## # Article 7 : Conseil d'Administration

### # Commissions

---

Le CA peut former des commissions chargées de gérer un point précis de l'activité de l'association.

Une commission est créée sur délibération du CA qui adjoint le texte de la délibération au présent RI.

Une commission ne peut être dissoute que sur délibération du CA. Elle est compétente pour gérer les affaires qui entrent dans son champ d'action tel que défini lors de sa création. Cette commission est responsable devant le CA et l'Assemblée Générale des membres et des actions qu'elle engage. Cette commission peut être constituée de membres de l'Association ainsi que de personnes physique ou morale non-membre de l'association.

### # Responsabilités

---

Le/La Président(e), le/la 1er vice-président(e), le/la Trésorier(ière) et le/la trésorier(ière) adjoint(e) du Bureau sont responsables devant le CA et devant l'Assemblée Générale de la trésorerie et des investissements de l'Association.

Le/La Secrétaire du Bureau est responsable devant le CA du secrétariat et du respect des Statuts et du présent RI de l'association.

Tous les membres du CA sont responsables devant les personnes présentes à l'Assemblée Générale des délibérations adoptées par le conseil. Cependant, si un membre du CA s'oppose clairement à une délibération avant le vote, et s'il demande que sa responsabilité ne soit pas engagée, cette personne ne pourra pas être responsable de ladite délibération.

## # Démission

---

Toute demande de démission est adressée au/à la Président(e).

S'il s'agit d'un membre élu, le CA élira un responsable intérimaire jusqu'à la prochaine Assemblée Générale.

S'il s'agit d'un membre de droit, il sera remplacé dès qu'un nouveau responsable aura été nommé par le CA.

Si le/la Président(e) est démissionnaire, le/la 1<sup>er(ère)</sup> Vice-président(e) le/la remplace jusqu'à la prochaine Assemblée Générale.

Si plus de quatre membres du CA sont démissionnaires, le CA organise des élections extraordinaires, à l'issue desquelles son mandat prendra fin.

## # Contrôle du Conseil d'Administration

---

Tout organisme ayant subventionné l'association lors d'une de ses prestations peut obtenir pour information le rapport d'activités annuel ainsi que le bilan financier.

## # Article 8 : Election du Bureau

### # Campagne

---

Le bureau en exercice communique par n'importe quel moyen les dates de campagne pour l'élection du bureau aux membres de l'association.

Chaque liste doit respecter les consignes indiquées par le bureau en exercice. Tout manquement peut entraîner l'annulation de la candidature de la liste.

### # Composition

---

L'élection du bureau et des membres actifs de l'association a lieu par liste bloquée.

La liste de candidats pour le Bureau doit être constituée des postes suivants :

- # Un président,
- # Un 1er vice-président,
- # Deux vice-présidents adjoints,
- # Un trésorier,
- # Un trésorier adjoint,
- # Un secrétaire,
- # Un secrétaire adjoint.

La composition du Bureau dans la liste doit respecter les dispositions de l'article "Le Bureau" partie "Composition" des statuts du .

La liste doit contenir les équipes suivantes (le nombre de personnes par équipe est donné à titre indicatif) :

- # **Achats** : 4 personnes (2 sur chaque campus)
- # **Animation** : 10 personnes (5 sur chaque campus)
- # **Associatif** : 2 personnes (1 sur chaque campus)
- # **Audio** : 2 personnes (1 sur chaque campus)
- # **Boissons** : 4 personnes (2 sur chaque campus)
- # **Cafétéria** : 6 personnes (5 sur le campus de Blois, 1 sur le campus de Bourges)
- # **Communication** : 6 personnes (3 sur chaque campus)
- # **Décoration** : 2 personnes (1 sur chaque campus)

- # **Electron libres** : En fonction du nombre de personnes
- # **Informatique** : 2 personnes (1 sur chaque campus)
- # **Logistique** : 4 personnes (2 sur chaque campus)
- # **Olympiades** : 4 personnes (2 sur chaque campus)
- # **Organisation** : 2 personnes (1 sur chaque campus)
- # **Partenariats** : 4 personnes (2 sur chaque campus)
- # **Prévention** : 2 personnes (1 sur chaque campus)

Chaque équipe doit avoir au moins un membre sur chaque campus. Toutefois, lorsque la répartition des membres "actifs" et "adhérents" au sein de l'assemblée générale ne permet pas de respecter cette parité, il pourra y être dérogé.

## # Candidature

---

Les candidats au bureau devront présenter une liste précisant les noms et prénoms de l'ensemble des candidats ainsi que les postes pour lesquels les candidats de la liste sont intéressés. Les candidats devront être en mesure de justifier leur état d'étudiant à l'INSA CVL pour toute la durée du mandat pour lequel ils se présentent.

Pour être déclarée éligible, la liste complète doit être reçue, par courrier simple ou courriel, par le bureau en exercice au minimum 5 jours ouvrés avant la date de début de campagne. La liste doit respecter le format indiqué en annexe du RI (Annexe "Liste élection bureau").

Les candidatures seront rendues publiques, dès le lendemain de la clôture des dépôts, au local de l'association, par voie d'affichage (ou par tout autre moyen).

Aucune candidature n'est acceptée après la publication de la liste définitive.

Tout membre "actif" en fonction est rééligible.

## # Fonctionnement

---

### *PROCEDURE DE VOTE*

Le bureau est élu tous les ans, pour une durée d'un an, par l'Assemblée Générale.

La date et les horaires d'ouverture du bureau de vote de l'élection du bureau sont portés à la connaissance des membres de l'association, par voie d'affichage (ou tout autre moyen), par le bureau en exercice au minimum 15 jours ouvrés avant ladite date.

L'élection est organisée par le bureau en exercice ceci implique :

1. La tenue du bureau de vote. Elle s'effectue avec un membre actif et un membre du bureau en tout temps.
2. L'impression des bulletins de vote en quantité suffisante aux frais de l'association
3. Le bureau en exercice est seul légitime à s'assurer des points suivants :
  - a. Pas de prosélytisme aux abords immédiats du bureau de vote
  - b. Contrôle des électeurs via la liste électorale
4. Consigner le procès-verbal de l'élection signé par au moins deux personnes du bureau en exercice dans les 12 heures suivant la fermeture du bureau de vote

Seuls les membres "actif" et "adhérents" de l'association ont le droit de vote.

Le vote électronique est possible selon les modalités communiquées par le bureau en exercice.



## **PROCURATION**

Une procuration comprend :

- # Une lettre signée de l'électeur donnant procuration précisant la date et la nature de l'élection, ainsi que l'identité du mandataire (cf. Annexe "Lettre de procuration" du RI du BDE de l'INSA CVL)
- # Justificatif d'adhésion en tant que membre "actif" ou "adhérent" du mandant
- # Justificatif d'adhésion en tant que membre "actif" ou "adhérent" du mandataire

Le nombre de procurations est limité à deux par personne.

## **ELECTION**

Dans le cas où une liste remporte la majorité absolue (50% des suffrages exprimés plus une voix), la liste est élue. Sinon, un deuxième tour oppose les deux listes ayant obtenu le plus grand nombre de voix au premier tour, suivant le principe de la majorité relative.

En cas d'égalité de voix, est déclarée élue la liste dont la tête de liste, (candidat à la présidence) est le plus âgé.

Le résultat de l'élection est porté à la connaissance des membres de l'association par le bureau en exercice dans les 24 heures suivant l'élection, par voie d'affichage (ou tout autres moyens).

Le nouveau bureau élu prend ses fonctions dans les deux mois suivant l'élection ; sous condition d'avoir accompli les formalités administratives précisées à l'article "Formalités Administratives" des statuts du .

Après la prise de fonction du nouveau bureau les membres actifs de l'ancien mandat deviennent automatiquement des membres adhérents fédération. Ils peuvent bénéficier des services et activités de leur catégorie. Aucune cotisation supplémentaire ne leur sera demandée.

---

# Partie III - Comptabilité et Financements

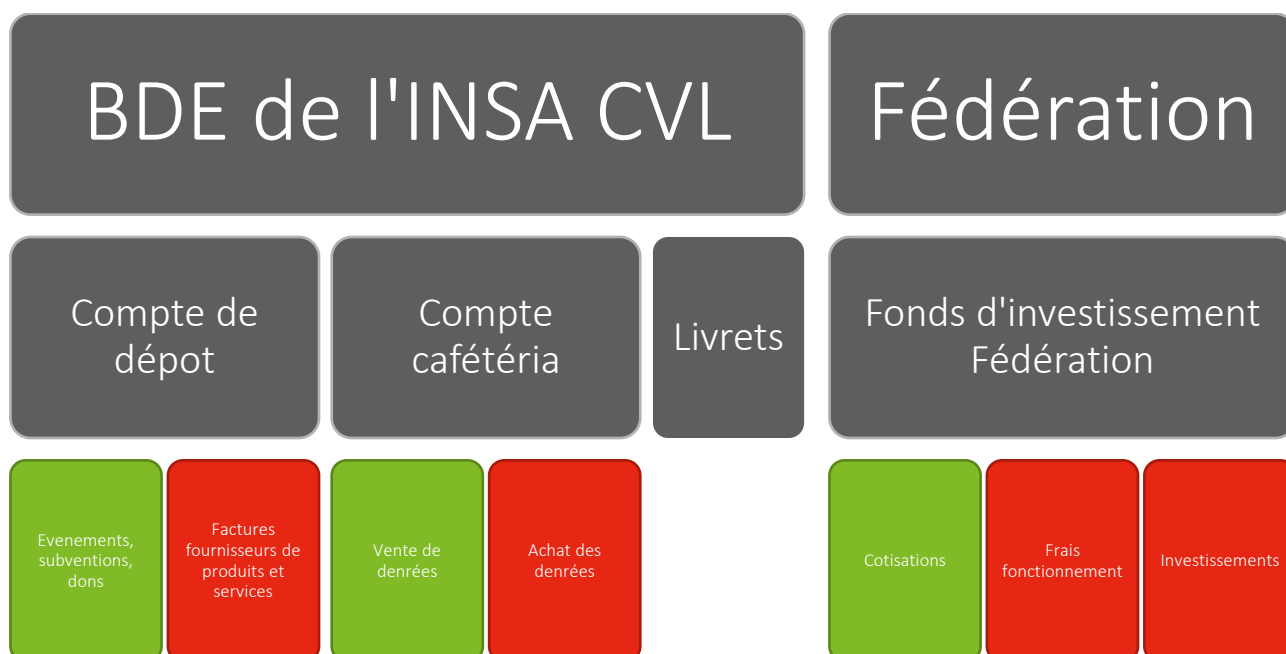
---

## # Article 9 : Structure des comptes

Les comptes bancaires physiques de l'association sont répartis de la façon suivante :

- Compte de dépôt : servant aux affaires et transactions courantes du BDE de l'INSA CVL
- Compte cafétéria : spécifique à la cafeteria historique de Blois, il sert à encaisser les ventes et à acheter des denrées.
- Compte d'investissement Fédération : il est abondé par les cotisations des membres et sert à financer des investissements de la fédération. L'utilisation est détaillée à l'article « Compte fonds investissement fédération » du RI.

Le graphe suivant résume la structure des comptes physiques. :



## # Article 10 : Compte fonds d'investissement fédération

### # Versement des cotisations

Les cotisations des membres "adhérents", "actifs" et "associés" servent à l'investissement de l'ensemble des associations de la fédération BDE de l'INSA CVL et aux frais de la fédération (assurance, site web, ...). La somme des cotisations est directement reversée sur le compte bancaire "Fonds d'investissement Fédération" appartenant au BDE de l'INSA CVL.

### # Utilisation

Les frais d'assurance sont automatiquement prélevés par la société d'assurance souscrite par le BDE de l'INSA CVL.

Les investissements peuvent être proposés par n'importe quel membre du CA en précisant sa demande et fournissant des pièces justificatives (devis, estimations, ...). Ils doivent en priorité et dans la mesure du possible servir à l'ensemble de la communauté associative de l'INSA CVL. Les propositions d'investissement sont ensuite soumises au vote du CA. La dépense est ensuite engagée par le BDE de l'INSA CVL.

Toute allocation de subvention du fonds d'investissement nécessitera de présenter un bilan de l'ensemble des investissements réalisés en fin d'année comptable.

## # Article 11 : Compte de dépôt et cafétéria

### # Fonds de Roulement

---

#### UTILITE – FONCTIONNEMENT

Pour fonctionner tout au long de l'année, l'association a besoin d'un fond de roulement suffisant pour remplir les deux fonctions suivantes :

- # Permettre les avances de trésorerie nécessaires au fonctionnement de l'ensemble de l'association. Cette fonction correspond aux Besoins en Fond de Roulement.
- # Garantir la survie de l'association en cas de déficit important. Cette fonction correspond au MS.

Ainsi, l'association doit avoir un budget prévisionnel équilibré pour chaque évènement sauf cas contraire précisé dans ce présent règlement au paragraphe précisant son fonctionnement. Le fond de roulement absorbe annuellement l'excédent ou le déficit réalisé par chaque évènement.

#### CALCUL

Le calcul de l'état du fonds de roulement se fait en fin d'année comptable, à partir du bilan selon la formule suivante :

$$FR = Disponibilités + placements - Fond d'investissement$$

En effet, au moment du bilan comptable le BFR de l'association est nul, on peut donc considérer que  $FR = trésorerie$ . En effet on considère dans la majeure partie des cas que toutes les dettes ont été payées aux fournisseurs et que tous les clients ont payé leurs créances.

D'où la formule ci-dessus.

Il correspond à l'argent dont dispose immédiatement l'association pour couvrir ses dépenses de fonctionnement normal.

#### BESOINS EN FONDS DE ROULEMENT (BFR)

Pour fonctionner, l'association a besoin de liquidités. Ce besoin en liquidités fluctue tout au long de l'année, on ne peut donc pas s'appuyer sur des méthodes conventionnelles d'analyse financière pour les déterminer.

Pour s'adapter au cas de l'association, une méthode a été mise au point :

- # On prend l'intégralité des opérations effectuées sur chaque compte bancaire en fonction du temps
- # Le BFR correspond au minimum de cette fonction, équivalent à la somme maximale que l'association peut avoir besoin d'avancer sur une année. Le BFR est intimement lié à la politique de paiement des factures : différer le paiement de celles-ci, tout en restant dans les délais imposés par nos fournisseurs, permet de réaliser des encaissements (dépôt en banque) avant d'engager des dépenses.

Ce chiffre est à mettre à jour au minimum une fois tous les 2 ans ; une aide de la banque pour évaluer le solde de la fusion bancaire au cours du temps peut être précieuse.

Il a été décidé de fixer le BFR à **25 000 €**.

#### MATELAS DE SECURITE (MS)

Ce matelas a pour rôle de garantir la survie de l'association en cas de compte de résultat négatif. Il doit donc correspondre au plus grand déficit connu dans l'histoire de l'association afin qu'un important déficit ne perturbe pas l'année suivante.

Il a été décidé de fixer ce MS à **1000 €**.

Il est important de rester vigilant et de garder un confortable MS.

Ce chiffre est toutefois à mettre à jour à chaque modification notable de l'activité de l'association (modification ou création d'un événement).

## # Fonds d'investissement association

Chaque année, après le bilan comptable, nous connaissons donc l'état du fonds de roulement ainsi que le compte de résultat de l'année.

Pour permettre d'investir l'argent récolté sur l'année dans des projets importants, un fonds d'investissement est mis en place. Il correspond physiquement à un livret sur la liste des comptes de l'association et est alimenté par le compte de résultat en fonction du niveau du fonds de roulement.

Il correspond à un compte virtuel et est alimenté par le compte de résultat en fonction du niveau du fonds de roulement.

On définit alors 4 cas :

- # Le résultat de l'exercice est négatif,
- # Le fonds de roulement est supérieur à nos besoins en fonds de roulement mais pas à la moitié de la marge de sécurité :  $FR < (0,5 * MS + BFR)$
- # Le fonds de roulement n'a pas encore atteint nos besoins en fonds de roulement plus la marge de sécurité :  $(0,5 * MS + BFR) < FR < (MS + BFR)$
- # Le fonds de roulement a atteint la limite préconisée :  $FR > (MS + BFR)$

Le compte de résultat est alors réparti comme décrit dans le tableau ci-dessous :

On remarque que ce tableau priorise la reconstitution du Fonds de Roulement lorsque c'est nécessaire, puis laisse libre court à l'investissement.

	Matelas de Sécurité (MS)	Fonds d'investissement
$Résultat \leq 0$	0 %	0 %
$FR \leq (0,5 * MS + BFR)$ $FR \leq \dots \text{€}$	100 %	0 %
$0,5 * MS + BFR < FR \leq (MS + BFR)$	70 %	30 %
$FR > (MS + BFR)$ $FR > \dots \text{€}$	0 %	100 %

Tout compte de résultat négatif sera absorbé par le FR dans la limite des BFR. Si cette limite est atteinte, le déficit sera alors comblé par le Fond d'investissement pour éviter que le Fonds de Roulement ne descende sous le seuil des BFR. En effet, passer ce seuil remettrait financièrement en cause l'ensemble des activités de l'association.

---

# Partie IV - Divers

---

## # Article 12 : Confidentialité

La liste de l'ensemble des membres de l'association est strictement confidentielle. Tout membre actif de l'association s'engage à ne pas divulguer à autrui les coordonnées et informations personnelles des autres membres de l'association, qu'il a connues par le biais de son adhésion à l'association et il ne les utilisera pas pour des finalités étrangères à l'objet de l'association. Il s'engage en particulier à ne pas en faire une quelconque utilisation commerciale et à ne pas les utiliser ou permettre leur utilisation à des fins de prospection et de démarchage.

L'association s'engage par ailleurs à respecter le RGPD (Règlement Général pour la Protection des Données). Le fichier des membres de l'association ne pourra être communiqué à quelconque personne étrangère ou entreprise en faisant la demande. Ce fichier, comprenant les informations recueillies auprès des membres nécessaires pour l'adhésion à l'association, peut donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification des données par chaque membre, selon les textes suivants :

- # Le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données
- # La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées.

## # Article 13 : Adoption et modification du règlement intérieur

Le présent RI est établi conformément aux statuts de l'association, et est adopté par le CA de l'association.

Sur proposition des membres de l'association, du BR ou du CA de l'association, il pourra être procédé à sa modification lors d'un CA.

Une fois modifié, une copie du présent RI sera transmise à l'ensemble des membres de l'association dans un délai de trente (30) jours après la modification. Le présent RI est aisément modifiable, à condition que les modifications n'altèrent ni ne remettent en cause les principes fondateurs ainsi que les règles émises dans les statuts de l'association.

## # Article 14 : Défraiements kilométriques

Les déplacements longs et récurrents effectués par des membres actifs dans le cadre de l'association peuvent être remboursés par le trésorier de l'association.

Le tarif de défraiement est fixé au taux de **0,17** euros par kilomètre. Il faudra fournir comme pièces justificatives les différents tickets de péage (s'il y en a) ainsi que le document "Défraiement kilométrique" consultable en annexe du RI.

Le nom du conducteur, le club / association, événement, le motif du déplacement, la date du trajet et la distance parcourue devront être précisés sur ce document.

Le remboursement sera effectué par chèque ou par virement.

## # Article 15 : Annexes



Ces annexes sont composées de chartes, modèles, formulaires et autres documents qui complètent le RI dans certains cas ou locaux particuliers de l'association.

- Annexe 1 Charte des membres actifs
- Annexe 2 Charte graphique
- Annexe 3 Diagramme de la fédération
- Annexe 4 Formulaire – Bulletin d'adhésion
- Annexe 5 Formulaire – Candidature d'élection de liste
- Annexe 6 Formulaire – Changement de catégorie de membre
- Annexe 7 Formulaire – Défraiement kilométrique
- Annexe 8 Formulaire – Demande de nomination en tant que membre actif par le CA
- Annexe 9 Formulaire – Liste d'émargement
- Annexe 10 Modèle – Convocation AGO/AGE
- Annexe 11 Modèle – Convocation CA
- Annexe 12 Modèle – Déclaration de changement de bureau
- Annexe 13 Modèle – Lettre de démission CA
- Annexe 14 Modèle – Lettre de démission membres
- Annexe 15 Modèle – Lettre de procuration
- Annexe 16 Modèle – Procès-Verbal CA
- Annexe 17 Modèle – Procès-Verbal AG
- Annexe 18 Liste et description des équipes
- Annexe 19 Liste des associations de la fédération

Les annexes sont disponibles sur le site internet de la fédération ou en demandant au bureau de l'association.

## Signatures

Le 26 / 08 / 2020 ..... à Blois.....

Le/La Président(e)	Le/La 1er Vice-président(e)
 Paul Hennequin	 Benoit Ribeiro



---

# Partie V - Annexes

---

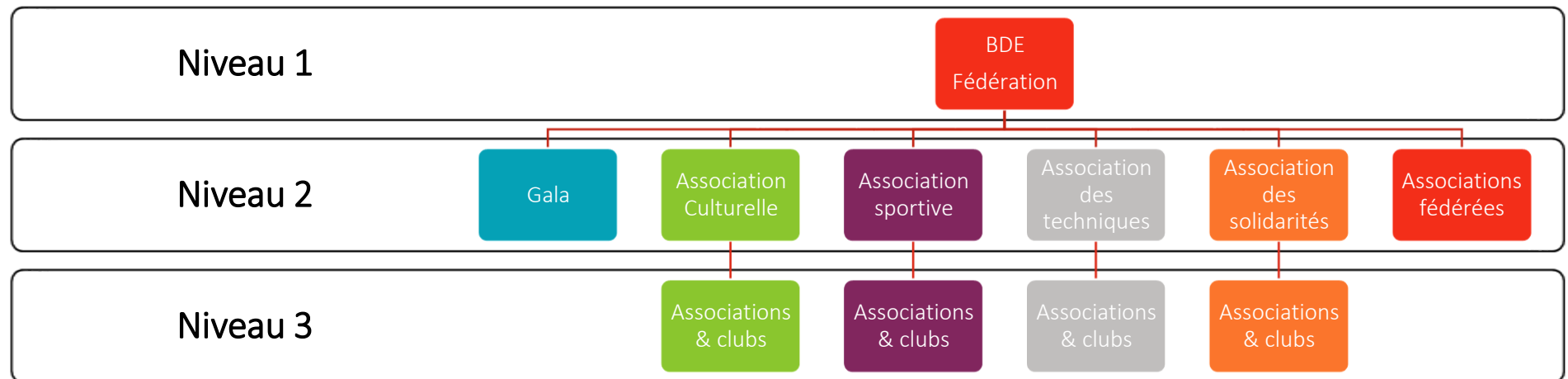
## # Annexe 1 : Charte des membres actifs

Annexe uniquement disponible sur [site campus](#)

## # Annexe 2 : Charte graphique

Annexe uniquement disponible sur [site campus](#)

## # Annexe 3 : Diagramme de la fédération



# campus.insa-cvl.fr

Technopôle Lahitollé  
88 boulevard Lahitollé  
18000 BOURGES

Chocolaterie  
3 rue de la Chocolaterie  
41000 BLOIS

**INSA**  
INSTITUT NATIONAL  
DES SCIENCES  
APPLIQUÉES  
CENTRE VAL DE LOIRE

Centre Val de Loire  
UNIVERSITÉ  
Spirit of the Loire Valley

## # Annexe 4 : Formulaire - Bulletin d'adhésion

Annexe uniquement disponible sur [site campus](#)

## # Annexe 5 : Formulaire - Candidature d'élection de liste

Annexe uniquement disponible sur [site campus](#)

## # Annexe 6 : Formulaire – Changement de catégorie de membre

Annexe uniquement disponible sur [site campus](#)

## # Annexe 7 : Formulaire - Défraiement kilométrique

Annexe uniquement disponible sur [site campus](#)

## # Annexe 8 : Formulaire – Demande de nomination en tant que membre actif par le CA

Annexe uniquement disponible sur [site campus](#)

## # Annexe 9 : Formulaire - Liste d'émargement

Annexe uniquement disponible sur [site campus](#)

## # Annexe 10 : Modèle - Convocation AGO/AGE

Annexe uniquement disponible sur [site campus](#)

## # Annexe 11 : Modèle - Convocation CA

Annexe uniquement disponible sur [site campus](#)

## # Annexe 12 : Modèle - Déclaration de changement de bureau

Annexe uniquement disponible sur [site campus](#)

## # Annexe 13 : Modèle - Lettre de démission CA

Annexe uniquement disponible sur [site campus](#)

## # Annexe 14 :      Modèle - Lettre de démission membres

Annexe uniquement disponible sur [site campus](#)

## # Annexe 15 :      Modèle de lettre de procuration

Annexe uniquement disponible sur [site campus](#)

## # Annexe 16 :      Modèle – Procès-Verbal CA

Annexe uniquement disponible sur [site campus](#)

## # Annexe 17 :      Modèle – Procès-Verbal AG

Annexe uniquement disponible sur [site campus](#)

## # Annexe 18 :      Liste et description des équipes

Annexe uniquement disponible sur [site campus](#)

## # Annexe 19 : Liste des associations de la fédération

Raison sociale	RNA	Création	Entrée	
			Fédération	Pôle
<b>BDE INSA CVL</b>	<b>W411001013</b>	<b>03/06/2014</b>	<b>03/06/2014</b>	
Association des apprentis de l'école Hubert Curien	W181001236	28/09/2009	17/04/2014	
Iris INSA	W181003487	18/04/2014	17/04/2014	
Association ingénieuse des étudiants du paysage	19970025	26/05/1997	17/04/2014	
INS'AGORA	W181007660	15/06/2019	12/12/2019	
ASSOCIATION INSATELIER DE L'INSA CVL	W181007717	26/09/2019		
CLUB VELOC' DE L'INSA CENTRE VAL DE LOIRE	W181003467	15/11/2014		
<b>Asso sportive INSA CVL</b>	<b>W411000062</b>	<b>27/05/2014</b>	<b>17/04/2014</b>	
INSAIL CVL	W411002770	28/05/2014		
INSAVIRON CVL	W181000764	27/05/2014		
INSA'GLISSE CVL (dissolution)	W181001705	12/06/2014		
<b>Asso Culturelle INSA CVL</b>	<b>W181002798</b>	<b>23/05/2014</b>	<b>17/04/2014</b>	
INSACTION	W411004453	08/03/2016		
INSARPEGE	W181002238	11/09/2014		
INSABRASSE	W181003935	18/03/2016		
CLUB THEATRE INSA CVL	W411004621	01/02/2017		
Le printemps des grandes écoles de l'INSA CVL	W181002951	19/01/2016		
INSA'PRESS	W181007613	15/02/2019		
CLUB OENOLOGIE INSA CVL	W181007613	15/02/2019		
INSA'S HOLDEM	W181004425	06/01/2018		
DANCIN'SA	W181004419	16/12/2017		
INSARTISTE	W411008131	08/06/2019		
<b>Asso Solidarités INSA CVL</b>	<b>W181003494</b>	<b>15/05/2014</b>	<b>17/04/2014</b>	
R3 INSA CVL	W181002966	19/06/2014		
5S5C INSA CVL	W181000665	26/02/2015		
ESF INSA CVL	W181002033	10/06/2014		
INSActifs	W181003922	08/03/2016		
INSA'KIDS	W411004498	19/05/2016		
JARD'INSA	W181007720	19/10/2019	19/12/2019	19/12/2019
<b>Asso Techniques INSA CVL</b>	<b>W181003495</b>	<b>15/05/2014</b>	<b>17/04/2014</b>	
CLUB MECA AUTO INSA CVL	W411001604	23/05/2014	17/04/2014	17/04/2014
Club robot	W411000794	27/05/2014	17/04/2014	17/04/2014
RAC'INSA CVL	W411002712	05/06/2014	17/04/2014	17/04/2014
4L THOPHY INSA CVL	W411000794	27/05/2014	17/04/2014	17/04/2014
INSALAD	W411004702	06/07/2017		
ISI	W181003873	09/01/2016	10/02/2016	10/02/2016
GAMINSA	W181003797	25/06/2015	15/09/2015	15/09/2015
<b>Association Gala</b>	<b>W181000682</b>	<b>12/06/2014</b>	<b>17/04/2014</b>	

Les « clubs » n'ayant pas d'existence juridique, ils n'apparaissent pas dans le tableau ci-dessus.

Liste des associations étudiantes domiciliées à l'INSA Centre Val de Loire sans affiliation à la fédération :

Raison sociale	RNA	Création
BREI CENTRE-VAL-DE-LOIRE	W181007835	16/05/2020
INSAFETY	W181007786	01/02/2020
INSAGÉNIEUSE	W181007759	30/11/2019
GREE'NSA BLOIS	W411008203	30/11/2019
GREE'NSA BOURGES	W181007739	09/11/2019
INSA'VA BIEN	W411008114	11/05/2019
INSAILLEURS	W411008116	11/05/2019
INSAVIATION	W411004555	22/10/2016
LA PETITE BOUTIQUE	W411004446	12/03/2016
INSA'MUN	W181003827	07/11/2015
INSA CENTRE VAL DE LOIRE ALUMNI	W181003604	22/11/2014