

# Statuts d'Horizon EFREI du 1er avril 2022

---

- **Statuts d'Horizon EFREI du 1er avril 2022**
  - **INFORMATIONS LÉGALES DE L'ASSOCIATION**
    - **ARTICLE I - Constitution et titre de l'Association**
    - **ARTICLE II - Assemblée Générale Constitutive**
    - **ARTICLE III - Siège social et adresse de gestion**
    - **ARTICLE IV - Durée de l'Association et exercice social**
    - **ARTICLE V - Objet de l'Association**
      - 5.1. But
      - 5.2. Modification de l'objet de l'Association
      - 5.3. Ressources
    - **ARTICLE VI - Dissolution**
  - **ORGANISATION ET MEMBRES DE L'ASSOCIATION**
    - **ARTICLE VII - Conseil d'Administration (Bureau)**
      - 7.1. Bureau Restreint
      - 7.2. Responsabilités et Destitution des Membres (et Adjoints aux Membres) du Bureau Restreint
      - 7.3. Bureau Étendu et Pôles
      - 7.4. Responsabilités et Destitution des Responsables de Pôle et Responsables Chargés
    - **ARTICLE VIII - Membres**
      - 8.1. Types de Membres
      - 8.2. Preuve d'activité
      - 8.3 Membres du Bureau
      - 8.4. Membres de Pôle
      - 8.5. Membres Temporaires
      - 8.6. Membres Participants
      - 8.7. Membres Anciens
      - 8.8. Admission et renouvellement d'adhésion
      - 8.9. Radiation d'un Membre
    - **ARTICLE IX - Réunions et Assemblées**
      - 9.1. Réunion de Pôle
      - 9.2. Assemblée du Bureau
      - 9.3. Assemblée Générale
      - 9.4. Assemblée Générale Ordinaire
      - 9.5. Assemblée Générale Extraordinaire
      - 9.6. Vote
    - **ARTICLE X - Clubs Associatifs**
  - **PRÉSENTS STATUTS**
    - **ARTICLE XI - Gestion des Statuts et du Règlement Intérieur**

## ■ ARTICLE XII - Validité et application des présents Statuts

# **INFORMATIONS LÉGALES DE L'ASSOCIATION**

## **ARTICLE I - Constitution et titre de l'Association**

En date du 21 novembre 2021 a été fondée entre les adhérents aux présents Statuts, et ceux qui y adhéreront ultérieurement, une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901 ayant pour dénomination : "Horizon EFREI".

L'association a pour nom d'usage "Horizon" ou, par synecdoque de sa plateforme principale, "Ef'Réussite", et sera appelée dans ce texte "l'Association" ou "Horizon EFREI".

## **ARTICLE II - Assemblée Générale Constitutive**

L'Assemblée Générale Constitutive (ou AGC) du 21 novembre 2021 a marqué la fondation de l'Association, Horizon EFREI.

Les Membres Fondateurs sont :

- Ivan Thomas Maximilien Esmer STEPANIAN, en tant que Président ;
- Nada NADIRE, en tant que Secrétaire Générale ;
- Guillaume GOMEZ, en tant que Trésorier ;
- David Michael GORGETTE, en tant que Vice-Président ;
- Elliot Théo Lucas MAISL, en tant que Vice-Président.

Les détails relatifs à la constitution de l'Association se trouvent dans le "Procès-Verbal de l'Assemblée Générale Constitutive du 21 novembre 2021 d'Horizon EFREI".

Les Statuts des futurs mandats devront s'inspirer de ceux qui ont été acceptés durant l'Assemblée Générale Constitutive.

Les objectifs et les valeurs générales de l'Association, qui sont la solidarité étudiante, l'audace, la transparence, le développement open source, l'effort volontaire et l'aide désintéressée, restent à jamais immuables.

Les projets de l'Association doivent être open-source. Les outils utilisés par l'Association pour son fonctionnement interne et la réalisation de ses projets doivent être open-source dès que possible.

Cet article ne peut pas être modifié.

## **ARTICLE III - Siège social et adresse de gestion**

Le siège social est fixé au 30-32 Avenue de la République, 94800 Villejuif, avec l'accord de l'association EFREI PARIS, à qui les locaux appartiennent. L'adresse de gestion de l'Association

est la même que l'adresse de son siège social.

Le siège social d'Horizon EFREI ne pourra être changé qu'en cas de dissolution d'EFREI PARIS, de fusion d'EFREI PARIS avec une autre entité, ou dans le cas d'une redéfinition fondamentale de l'Association ou d'EFREI PARIS.

Toute modification du siège social doit faire l'objet d'une déclaration au greffe des associations du département du précédent siège (et, si le département du nouveau siège social est différent de l'ancien, faire l'objet d'une seconde déclaration au greffe des associations du nouveau département) pour une nouvelle publication au Journal Officiel, ainsi que d'une déclaration à l'Insee : le numéro SIRET de l'Association devra alors être mis à jour.

Ci-après désigné par "Greffe", le greffe des associations du département du siège social actuel de l'Association.

## **ARTICLE IV - Durée de l'Association et exercice social**

La durée de l'Association est illimitée. L'exercice social commence le 1er avril et se termine le 31 mars de chaque année (cette date étant cohérente avec les dates de passation prévues pour l'Association et la date de fin des trimestres civils).

## **ARTICLE V - Objet de l'Association**

### **5.1. But**

L'Association a pour objet de

"développer la collaboration étudiante [à EFREI PARIS], [et d']initier et soutenir des projets collaboratifs d'étudiants ou impactant les étudiants de l'école d'ingénieurs EFREI PARIS"

(conformément au "Procès-Verbal de l'Assemblée Générale Constitutive du 21 novembre 2021 d'Horizon EFREI")

Les détails des moyens de l'association sont décrits dans le [Règlement Intérieur de l'Association](#) : "ARTICLE VI - Moyens de l'Association".

### **5.2. Modification de l'objet de l'Association**

Les buts et les activités de l'Association sont susceptibles d'évoluer au fur et à mesure du développement du projet associatif et peuvent faire l'objet d'une modification tant qu'ils correspondent toujours à l'objet initial :

"développer la collaboration étudiante [à EFREI PARIS], initier et soutenir des projets collaboratifs d'étudiants ou impactant les étudiants de l'école d'ingénieurs EFREI PARIS".

L'objet initial lui-même, défini et statué solennellement durant l'Assemblée Générale Constitutive, ne pourra être modifié que dans les cas suivants :

- l'Association s'étend au-delà du cadre d'EFREI PARIS
- l'Association développe une activité qui est désormais davantage reconnue que la collaboration étudiante et la création (ou le soutien) de projets étudiants (ou de projets impactant des étudiants qui ne sont pas maintenus par des étudiants)
- l'Association est forcée par EFREI PARIS ou par la Loi de changer son objectif.

Une pareille modification nécessitera une validation de la majorité du Bureau ainsi que d'une majorité des Membres Adhérents en Assemblée Générale.

### **5.3. Ressources**

Les ressources de l'Association comprennent :

- les subventions directement et indirectement reçues via EFREI PARIS ;
- les subventions de l'État, des départements ou des communes et des établissements publics autorisés par la Loi ;
- les remboursements de Membres ;
- les recettes de manifestations exceptionnelles ;
- les dons ;
- toute autre ressource autorisée par la Loi.

Il sera tenu au minimum une comptabilité en recettes et dépenses de toutes les opérations financières par le Trésorier, incluant un archivage de toutes les factures ou reçus et du cadre dans lequel les dépenses ou recettes ont eu lieu.

Si l'Association obtient des recettes commerciales et que le montant annuel de ces recettes excède 72 432 €, l'association doit en avertir le centre des finances publiques compétent pour son siège social et devra déclarer son bilan comptable.

Si l'Association perçoit plus de 153 000 € de dons ou de subventions par an, elle doit nommer un commissaire aux comptes et publier ses comptes au Journal Officiel.

La gestion de la Trésorerie est décrite dans le [Règlement Intérieur de l'Association : "ARTICLE IV - Gestion de la Trésorerie"](#).

### **ARTICLE VI - Dissolution**

En cas de dissolution prononcée selon les modalités prévues à l'article 9 de la loi du 1er juillet 1901 et au décret du 16 août 1901, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par les Membres du Bureau Restreint, et l'actif net, s'il y a lieu, ne peut être dévolu à un Membre de l'Association, même partiellement, sauf reprise d'un apport.

Le reste de l'actif net sera dévolu à une association ayant des buts similaires conformément aux décisions de l'Assemblée Générale Extraordinaire qui statue sur la dissolution.

## **ORGANISATION ET MEMBRES DE L'ASSOCIATION**

### **ARTICLE VII - Conseil d'Administration (Bureau)**

L'organe décisionnaire de l'Association est le Conseil d'Administration (CA), communément appelé, et ci-après dénommé, "Bureau". Le Bureau est la somme du Bureau Restreint et du Bureau Étendu.

Les Membres du Bureau animent la vie de l'Association et représentent Horizon EFREI auprès du reste des Membres, tout en assurant le déroulement des activités de l'Association et sa pérennité. Ils contrôlent également l'application et l'évolution des présents Statuts. Ils sont chargés de sanctionner avec impartialité leur non-respect.

Les Membres du Bureau sont susceptibles de changer en cours d'année ; le remplacement d'un Membre du Bureau Étendu peut se faire en Assemblée du Bureau, mais le remplacement d'un Membre du Bureau Restreint doit se faire en Assemblée Générale Extraordinaire et faire l'objet d'une nouvelle déclaration des dirigeants de l'Association au Greffe.

Les rôles au sein du Bureau sont non-cumulables.

#### **7.1. Bureau Restreint**

L'Association est administrée par un Bureau Restreint (BR), composé obligatoirement :

- d'un Président ;
- d'un Secrétaire Général (communément appelé, et ci-après dénommé, "Secrétaire") ;
- d'un Trésorier.

Les trois Membres du Bureau Restreint doivent figurer seuls dans les déclarations des listes des dirigeants faites au Greffe. Ils y figurent avec leurs prénoms, noms, adresses et nationalités. Les Membres du Bureau Restreint sont élus en Assemblée Générale.

Suite à toute Assemblée Générale Ordinaire (même si le Bureau Restreint reste inchangé), ou suite à tout changement de la composition du Bureau Restreint, une nouvelle déclaration de la liste des dirigeants doit être faite au Greffe, à faire sous un délai de trois mois.

Une déclaration de la liste des dirigeants doit également être faite à EFREI PARIS, par le biais de son Responsable de la Vie Associative si applicable, ou sinon, via un responsable équivalent, sous un délai d'une semaine.

Chaque Membre du Bureau Restreint peut élire à tout moment durant son mandat, si cela est pertinent, un (ou plusieurs) Adjoint(s), communément appelé(s) "Vice(s)", pour l'épauler. Les Adjoints aux Membres du Bureau Restreint font partie du Bureau Étendu.

## **7.2. Responsabilités et Destitution des Membres (et Adjoints aux Membres) du Bureau Restreint**

Les trois Membres du Bureau Restreint partagent les responsabilités de :

- représenter l'Association auprès du Greffe, d'EFREI PARIS et d'organismes tierces
- gérer l'administration de l'Association
- résoudre les conflits au sein du Bureau
- défendre l'intérêt de tous les Membres ainsi que les présents Statuts
- convier des Assemblées du Bureau régulières pour gérer les sujets de l'Association en cours (radiation, lancement ou bilan de projet, organisation d'événement, de campagne de recrutement, d'Assemblée Générale...)

Le Président incarne et représente le mandat actuel de l'Association. Ses responsabilités et devoirs sont :

- motiver et coordonner les Membres Adhérents,
- animer les Assemblées,
- arbitrer le plus impartialement possible toute décision complexe ou tout conflit pour que l'Association puisse fonctionner au mieux,
- signer les contrats au nom de l'Association,
- coordonner le Bureau Restreint.

Le Président doit avoir une compréhension complète des enjeux et des projets de l'Association, et doit être capable de prendre toutes les décisions nécessaires pour que l'Association puisse continuer à exister et que les intérêts des Membres de l'Association soient défendus.

Le Président est généralement épaulé de deux Adjoints (ou Vice-Présidents) : un, l'aidant à la gestion des Responsables Chargés, et l'autre, l'aidant à la gestion des Responsables de Pôle.

Le Secrétaire épaula le Président dans l'organisation des Assemblées et dans la gestion administrative de l'Association.

Le Secrétaire :

- rédige les compte-rendus et procès-verbaux d'Assemblées,
- convie les Membres du Bureau aux Assemblées du Bureau et les Membres Actifs aux Assemblées Générales,
- rédige ou corrige les courriers de l'Association,
- est généralement présent aux entretiens de recrutement,
- gère le Dépôt Public des Documents Officiels de l'Association et les documents administratifs de l'Association,

- corrige les textes rédigés dans le cadre de l'activité de l'Association.

Le Secrétaire doit avoir une orthographe et une grammaire irréprochables ainsi qu'une bonne compétence d'expression écrite.

Avec la gestion informatisée actuelle des documents de l'Association, le Secrétaire est généralement épaulé d'un Secrétaire Adjoint (ou Vice-Secrétaire) avec un profil technique, qui assiste le Secrétaire dans cette gestion informatisée (amélioration du versionnage des documents, de la documentation expliquant le fonctionnement de la modification collaborative, gestion du dépôt public des documents administratifs...) de l'administration de l'Association.

Le Trésorier épaula le Président dans l'organisation de la Trésorerie et la gestion financière de l'Association. Le Trésorier :

- s'assure de la concordance des comptes, de la caisse et des inventaires de l'Association à chaque début de mandat,
- compose la demande de subventions initiale en début d'année,
- rédige les demandes régulières de déblocage de subvention,
- archive chaque dépense dans les documents comptables de l'Association (y joignant une copie des factures et archivant les originaux des factures dans les archives de l'Association),
- s'occupe des remboursements des Membres et des encaissement des dons et paiements
- gère le compte en banque et les contrats liés à la banque de l'Association.

Avec la gestion informatisée actuelle des comptes de l'Association, le Trésorier est généralement épaulé d'un Trésorier Adjoint (ou Vice-Trésorier) avec un profil technique, qui assiste le Trésorier dans cette gestion informatisée (numérisation des factures, gestion et amélioration des modèles de comptes, tenue du compte en banque en ligne de l'Association).

Les Membres du Bureau Restreint et Adjointa aux Membres du Bureau Restreint sont mandataires de l'Association et tiennent leur pouvoir des présents Statuts ; il leur incombe d'en prendre connaissance et de les appliquer. L'intérêt des Membres de l'Association et le respect des présents Statuts priment au-delà de toute autre considération. Du fait de la nature de leur rôle, il s'engage à tenir leurs engagements légaux, à être responsables et contactables pour toute la durée de leur mandat et à trouver une succession en tenant le reste du Bureau Restreint au courant s'ils ne peuvent plus accomplir leurs tâches. Tout manquement à ces responsabilités est un motif valable de disqualification du mandat du Membre du Bureau Restreint ou de son Adjoint.

Un Membre du Bureau Restreint peut être démis de ses fonctions durant une Assemblée Générale Extraordinaire conviée par un groupe d'au moins cinq Membres Adhérents ou par les deux autres Membres du Bureau Restreint. Le Membre du Bureau Restreint est démissionné si une majorité des Membres Adhérents votent pour sa démission durant l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Un Adjoint à un Membre du Bureau Restreint peut être démis de ses fonctions en Assemblée du Bureau.

### **7.3. Bureau Étendu et Pôles**

L'Association est divisée en plusieurs Pôles, des organes chargés de gérer une activité spécifique de l'Association. Chaque Pôle a un Responsable de Pôle, nommé en Assemblée Générale Ordinaire ou par le Bureau en début de mandat durant une Assemblée du Bureau ou à la suite de la démission du précédent Responsable de Pôle.

Dans le cas où il ne serait pas possible de trouver une personne prête à prendre le rôle de Responsable de Pôle, deux Membres Adhérents du Pôle peuvent devenir Co-Responsables. Ils se partagent alors les tâches d'un Responsable de Pôle. Cependant, seul un des deux Co-Responsables doit représenter le Pôle au sein du Bureau.

Le Bureau Étendu est composé des Responsables de Pôles (et des Co-Responsables assignés), des Adjoints aux Membres du Bureau Restreint et des Responsables Chargés.

Les Responsables Chargés sont des Membres Adhérents responsables d'une activité interne (cohésion, direction des systèmes d'information, partenariats, par exemple) mais qui n'ont pas d'équipe avec laquelle ils doivent organiser régulièrement des réunions ; ils travaillent en autonomie sur leur activité. Cependant, s'il s'avère qu'ils ont besoin d'une équipe, ils peuvent demander de l'assistance à des Membres Adhérents, en leur proposant de réaliser des tâches clairement définies, ou une nouvelle campagne de recrutement peut être lancée par le Bureau pour composer un nouveau Pôle.

### **7.4. Responsabilités et Destitution des Responsables de Pôle et Responsables Chargés**

Chaque Pôle doit avoir au minimum trois Membres Adhérents. Les Responsables de Pôle sont libres de gérer leur Pôle comme ils le souhaitent (avec par exemple des sous-responsables, différents rôles au sein du Pôle). Si un Pôle a moins de trois Membres Adhérents, le Responsable de Pôle devient Responsable Chargé.

Les Responsables de Pôle (et Co-Responsables) doivent :

- assurer et superviser l'activité définie de leur Pôle ;
- organiser des réunions régulières au cours desquelles sera dressé un compte-rendu simple. Ce dernier doit résumer les points abordés pendant la réunion, dresser l'ordre du jour de la prochaine réunion et prévoir sa date ;
- garantir une cohésion d'équipe au sein de leur Pôle et faire leur maximum pour encourager la cohésion, idéalement en présentiel ;
- remonter régulièrement des informations au Bureau sur l'état de leur Pôle et les problèmes que les Membres du Pôle peuvent rencontrer ;
- consulter le Bureau avant toute décision irréversible pouvant affecter l'image de l'Association ou engageant de nombreuses personnes dans des tâches chronophages.



Les Responsables Chargés doivent :

- assurer et superviser l'activité dont ils sont chargés ;
- travailler en autonomie sur leurs tâches et faire des réunions régulières avec le Vice-Président Responsable des Chargés ou, par défaut, un Membre du Bureau Restreint pour faire le point sur leur activité ;
- tenir au courant le Bureau des problèmes et décisions à prendre au sein de leur activité ;

Un Responsable de Pôle ou un Responsable Chargé n'accomplissant pas ses devoirs peut être démis de ses fonctions en Assemblée du Bureau.

## **ARTICLE VIII - Membres**

### **8.1. Types de Membres**

Une "réunion" signifie une Réunion de Pôle, une Assemblée du Bureau ou une Assemblée Générale.

Les Membres de l'Association sont composés des :

- Membres Adhérents, eux-mêmes composés des :
- Membres du Bureau : les Membres Adhérents qui font également partie du Bureau Restreint ou du Étendu de l'Association ;
- Membres de Pôle : des individus ayant rejoint l'Association par intérêt pour son objet, ayant participé à plus d'une réunion depuis leur arrivée et réalisant leurs devoirs de Membres ;
- Membres Temporaires : un nouveau Membre de Pôle (avant qu'il n'ait participé à ses deux premières réunions) ou un Membre Adhérent qui n'a pas fait preuve d'activité (cf. [8.2. Preuve d'activité](#)) depuis trois semaines ;
- Membres Participants : les individus participant aux événements de l'Association, contribuant directement ou indirectement aux projets de l'Association sans pour autant être Membres Adhérents.
- Membres Anciens : des Membres Adhérents ayant dû arrêter de participer aux activités de l'Association suite à leur démission (ou à une impossibilité de continuer à participer aux projets de l'Association), mais souhaitant continuer à conseiller les nouveaux Bureaux et à être informés de l'évolution de l'Association.

Seuls les Membres Adhérents disposent du droit de vote en Assemblée Générale.

Si la contribution d'un Membre à Horizon EFREI sort du cadre de celui de Pôles déjà existants, la création d'un Pôle ou d'un Club Associatif peut être considérée ; si le Membre peut travailler seul, en autonomie sur son projet et qu'il s'agit d'un projet lié à l'objet ou à la gestion interne

de l'Association, il peut rejoindre le Bureau en tant que Responsable Chargé pour se consacrer à son projet.

Les Membres de l'Association disposent d'un canal de discussion où ils peuvent avoir accès aux actualités de l'Association (pour être prévenus des Assemblées Générales et événements à venir, pouvoir suivre les annonces et être tenus au courant des tâches à faire) ; les Membres du Bureau doivent s'assurer que tous les Membres de l'Association ont accès à ce canal et que ce canal est alimenté en annonces régulièrement.

## **8.2. Preuve d'activité**

Une preuve d'activité inclut :

- la présence de bonne foi en réunion (si la réunion est en distanciel, la caméra ou le microphone de la personne doit être ouvert au moins une fois), dans l'objectif de contribuer et d'apporter un avis pertinent ;
- la présence en tant qu'animateur à un événement organisé ou soutenu par l'Association, au nom d'Horizon EFREI ;
- la création de contenu (communication, montage vidéo, contribution de code) ;
- l'organisation d'un événement (cours, mentorat, conférence, événement de cohésion, événement de communication) ;
- une réponse de la part du Membre après une prise de contact de la part d'un Membre du Bureau, prouvant la motivation du Membre, justifiant son manque d'activité sur la période et proposant une solution (exemples : être actif seulement pour certains événements, être actif plus tard, devenir Membre Ancien, quitter l'Association) au Membre du Bureau.

Une preuve d'activité expire au bout de trois semaines.

## **8.3 Membres du Bureau**

Les Membres du Bureau constituent le corps exécutif de l'Association (cf. [\*\*ARTICLE VII - Conseil d'Administration \(Bureau\)\*\*](#)).

Les Membres du Bureau ont le droit de vote en Assemblée Générale et en Assemblée du Bureau.

## **8.4. Membres de Pôle**

Les Membres Adhérents qui ne sont pas Membres du Bureau doivent impérativement faire partie d'un Pôle. Exceptionnellement, un Membre de Pôle peut faire partie de plusieurs Pôles

(trois au maximum), tant que cela n'impacte pas négativement sa capacité à contribuer ou sa vie personnelle.

Le devoir d'un Membre de Pôle est d'être présent aux Réunions de Pôle du ou des Pôles auxquels il appartient, d'être présent aux Assemblées Générales et de réaliser les tâches qui lui sont données par son Responsable de Pôle.

Les Membres de Pôle ont le droit de vote en Assemblée Générale.

### **8.5. Membres Temporaires**

Si un nouveau Membre adhère en tant que Membre du Bureau, il prend instantanément son rôle de Membre Adhérent s'il a fait preuve d'activité et de bonne foi dans la période ayant mené à son adhésion. Sinon, le nouvel adhérent est Membre Temporaire avant d'avoir participé à ses deux premières réunions ; il devient ensuite Membre de Pôle suite à sa deuxième réunion. Un Membre de Pôle reprend le rôle de Membre Temporaire s'il échoue dans l'accomplissement de ces devoirs, ne fournissant pas de preuve d'activité pendant 1 mois.

Les Membres Temporaires n'ont pas le droit de vote en Assemblée Générale.

Tout Membre du Bureau peut permettre à un nouvel admis de devenir immédiatement Membre de Pôle sans qu'il n'ait participé à ses deux premières réunions, si celui-ci a fait preuve d'activité et de bonne foi depuis son adhésion (cela peut permettre à un Membre Temporaire de voter en Assemblée Générale).

Le devoir d'un Membre Temporaire est de faire preuve d'activité dans les 7 jours suivant son obtention du rôle ; sinon, son inactivité prolongée peut être utilisée comme motif pour sa radiation de l'Association en Assemblée du Bureau.

### **8.6. Membres Participants**

Un Membre Participant est un un Membre de l'Association qui participe aux activités organisées par l'Association, sans être Membre Adhérent ou Membre Temporaire.

Les Membres Participants n'ont aucune obligation au sein de l'Association, et n'ont pas accès aux canaux de discussions et de partages d'informations accessibles aux Membres Adhérents. Ils peuvent participer aux Assemblées Générales de l'Association, faire des retours sur les projets de l'Association et profiter des événements et des récompenses proposées par l'Association.

Les Membres Participants n'ont pas le droit de vote en Assemblée Générale.

Un Membre Participant peut candidater pour rejoindre l'Association par le processus d'admission normal, et sera priorisé par rapport aux postulants qui n'ont jamais participé aux projets de l'Association.

### **8.7. Membres Anciens**

Les Membres Anciens s'engagent à se montrer disponibles, courtois et compréhensifs avec les Membres Adhérents de futurs mandats lorsque ceux-ci ont des questions ou des demandes simples et clairement formulées.

Le rôle de Membre Ancien est proposé à tout Membre Adhérent étudiant qui doit démissionner après avoir fini ses études (diplômé, réorienté ou en césure). Ce rôle peut être refusé.

Un Membre qui a démissionné "en bons termes" (cf. [8.9. Radiation d'un Membre](#)) peut choisir de prendre le rôle de Membre Ancien. Un Membre radié par décision des Membres du Bureau ne peut pas prétendre au rôle de Membre Ancien.

Les Membres Anciens n'ont pas de droit de vote en Assemblée Générale, mais pourront être invités à donner leur avis sur chaque délibération.

### **8.8. Admission et renouvellement d'adhésion**

L'adhésion à l'Association est soumise à l'adhésion aux présents Statuts, qui doivent être lus et acceptés par tout nouvel adhérent. Pour devenir Membre Adhérent, il faut d'abord soumettre un bulletin d'adhésion ou rentrer en contact avec un Membre du Bureau, puis être agréé par un Membre du Bureau Restreint ou par le Responsable du Pôle qui intéresse le nouveau Membre. Un refus d'adhésion par le Membre du Bureau Restreint ou le Responsable de Pôle doit être justifié.

Un nouveau Membre admis prend le rôle de Membre Temporaire jusqu'à ce qu'il participe à ses deux premières réunions ; il devient ensuite Membre Adhérent.

Les nouveaux Membres de Pôle gardent leur rôle pour une durée indéterminée. Les nouveaux Membres du Bureau gardent leur rôle jusqu'à la prochaine Assemblée Générale Ordinaire. L'adhésion des Membres Adhérents est automatiquement renouvelée chaque mandat, mais les rôles des Membres du Bureau ne sont pas renouvelés automatiquement (il faut que les Membres se présentent de nouveau pour leur poste).

### **8.9. Radiation d'un Membre**

La qualité de Membre Adhérent, Ancien ou Temporaire se perd par :

- démission adressée par écrit au Président de l'Association ou aux Responsables des Pôles dont fait partie le Membre ;
- exclusion prononcée par une majorité des Membres du Bureau en Assemblée du Bureau, qui statue souverainement, pour comportement ou agissement portant préjudice matériel ou moral à l'Association, ou tout autre raison prononcée par le Bureau dans l'intérêt de l'Association.
- le décès ou l'incapacité complète du Membre ;

Un Membre Adhérent ayant démissionné pour un motif personnel impérieux (manque de temps personnel, trop d'engagements, conflit irrémédiable avec une personne au sein de

l'Association), qui a justifié sa démission auprès d'un Membre du Bureau Restreint, ou qui a terminé son année de mandat à Horizon EFREI est considéré comme ayant démissionné "en bons termes", et peut prétendre au rôle de Membre Ancien.

## **ARTICLE IX - Réunions et Assemblées**

### **9.1. Réunion de Pôle**

Un Responsable de Pôle organise régulièrement des Réunions de Pôle avec les Membres Adhérents de son Pôle pour distribuer des tâches à son équipe et faire un suivi de leur travail.

Les comptes-rendus des Réunions de Pôle sont enregistrés dans l'espace des documents administratifs de l'Association, mais ne sont pas considérés comme des Documents Officiels de l'Association. La présence à une réunion doit être tenue sur le compte-rendu et tous les points majeurs abordés durant la réunion doivent y être enregistrés.

La présence de tous les Membres d'un Pôle à une Réunion du dit Pôle est requise, sauf en cas de motif d'absence impérieux, ou si le Responsable de Pôle précise à l'avance que la réunion n'a pas besoin d'inclure tous les Membres du Pôle. Peuvent être invités aux Réunions de Pôle d'autres Membres Adhérents avec l'accord du Responsable de Pôle.

### **9.2. Assemblée du Bureau**

Une Assemblée du Bureau réunit tous les Membres du Bureau. Peuvent y être invités d'autres Membres Adhérents avec l'accord du Bureau Restreint.

Les Assemblées du Bureau ont pour but de faire un point formel d'organisation, de gérer la partie administrative de l'Association, de faire des suggestions de modification des Statuts (qui devront être ratifiées en Assemblée Générale) et de permettre aux Responsables de Pôle et aux Responsables Chargés de partager leurs besoins, leurs problématiques et leur avancement depuis la dernière Assemblée du Bureau.

La présence de tous les Membres du Bureau, exceptés les Responsables Chargés, est requise à chaque Assemblée du Bureau.

### **9.3. Assemblée Générale**

En dehors de l'Assemblée Générale Constitutive, qui fut unique, il existe deux types d'Assemblées Générales (AG) : l'Assemblée Générale Ordinaire et l'Assemblée Générale Extraordinaire.

La présence de tous les Membres Adhérents et Temporaires de l'Association est obligatoire aux Assemblées Générales. Les Membres Anciens sont invités à les rejoindre, mais leur présence n'est pas obligatoire. Les Membres Participants peuvent faire la demande de participer aux Assemblées Générales mais ne sont sinon pas invités par défaut.

Seuls les Membres Adhérents ont le droit de vote durant les Assemblées Générales, mais tous les Membres présents ont le droit à la parole (dans les limites de la bienséance).

Un Membre du Bureau Restreint ou un Adjoint à un Membre du Bureau Restreint doit prévenir au moins 2 semaines à l'avance de la tenue d'une Assemblée Générale, sur un canal public accessible à tous les Membres Adhérents de l'Association.

L'annonce donnera des informations sur le déroulement de l'Assemblée et sur la procédure à suivre pour voter par procuration, paraphrasant le paragraphe suivant :

"Dans le cas où un Membre Adhérent ne peut pas se présenter à l'Assemblée Générale, il devra contacter un Membre du Bureau Restreint où il explique son motif d'absence avant l'Assemblée. Si le Membre est habilité à voter, il devra faire une demande de procuration et léguer son vote à une autre personne (qui n'a pas de limite sur le nombre de procurations qu'elle peut recevoir). Il est obligatoire de léguer son vote à quelqu'un qui est habilité à voter, et il n'est pas possible de rendre son vote blanc sur tous les points de l'Assemblée Générale".

Un Membre Adhérent doit ainsi obligatoirement être présent à l'Assemblée ou faire une procuration pour voter ; le Membre Adhérent manque sinon à son devoir, ce qui peut justifier une radiation.

Au cours de l'année, tous les Membres ont l'occasion de remonter des problèmes ou des suggestions où il est nécessaire de statuer avec toute l'Association, ou de faire des propositions de décisions ou de modifications des Statuts. S'il y a parmi ces points remontés des décisions urgentes à prendre, celles-ci devront se faire durant une Assemblée Générale Extraordinaire, les autres sujets pouvant attendre la prochaine Assemblée Générale Ordinaire pour être traités.

En amont d'une Assemblée Générale annoncée, les Membres peuvent également à tout moment remonter des nouveaux sujets dont ils souhaiteraient discuter en Assemblée Générale.

Une Assemblée Générale se déroule comme suit :

- prise en compte des présences au début de la réunion ;
- désignation du président et du secrétaire de séance ;
- lecture des différents points figurant à l'ordre du jour ;
- vote des Membres sur chacun des points de l'ordre du jour. Le secrétaire de séance peut imposer un temps imparti (30 secondes minimum) durant lequel les Membres habilités à voter doivent voter ; dans le cas de l'absence d'un vote, on considère le vote comme un vote blanc ;
- signature du procès-verbal d'Assemblée Générale par le président de séance et le secrétaire de séance ;
- clôture de la séance.

Tout le monde peut intervenir lors de l'Assemblée en prenant la parole. Cependant, si un des Membres du Bureau Restreint animant la réunion déclare qu'il est temps de passer à un autre sujet, il est nécessaire de conclure sur le point actuel. Les règles de bienséance en réunion s'appliquent bien sûr. Un des Membres du Bureau animant la réunion peut user de modération pour rétablir l'ordre dans une réunion en ligne ou demander à voir un Membre à part dans une réunion en présentiel.

#### **9.4. Assemblée Générale Ordinaire**

Une Assemblée Générale Ordinaire (AGO), ou Passation, doit avoir lieu le 15 mars de chaque année. Elle a pour but de présenter le Bilan Moral et Comptable de l'Association (décrit dans le [Règlement Intérieur de l'Association : "ARTICLE I - Documents Officiels de l'Association"](#)), d'élire le nouveau Bureau de l'Association, de faire des propositions de modifications des Statuts et de statuer sur les sujets remontés par les Membres Adhérents.

En amont de l'Assemblée Générale Ordinaire, il est nécessaire de préparer le Bilan Moral et Comptable de l'Association pour l'année passée, présentant les activités réalisées, l'évolution de l'équipe et l'utilisation des fonds de l'Association durant l'année.

Il est également nécessaire que le Bureau présente un nouveau Bureau à élire. Un appel à candidature doit être passé dès le 22 février ; les candidatures seront réceptionnées jusqu'au 10 mars dernier délai. Parmi les candidats pour chaque poste, un seul doit être sélectionné au travers d'entretiens organisés par deux Membres du précédent Bureau (un Membre du Bureau Restreint, en général le Secrétaire, et le Membre du Bureau qui a le rôle qui correspond le mieux à celui que le candidat souhaite prendre). Si une seule candidature est présentée pour un poste, le candidat est automatiquement sélectionné. Les candidats sélectionnés constitueront le nouveau Bureau présenté pour l'élection en Assemblée Générale.

Il est impératif que le nouveau Bureau présenté ait les trois Membres du Bureau Restreint ainsi qu'au moins deux Responsables de Pôle définis ; les autres rôles du nouveau Bureau peuvent rester inoccupés pour l'Assemblée Générale Ordinaire et être remplis plus tard durant le nouveau mandat.

L'ordre du jour de l'Assemblée Générale Ordinaire est le suivant :

- présentation du Bilan Moral et Comptable de l'année passée ;
- présentation du nouveau Bureau ;
- vote des Membres Adhérents sur la constitution du nouveau Bureau ;
- si une majorité de votes favorables n'est pas atteinte, un débat a lieu suivi d'un nouveau vote ; si le vote est de nouveau non-favorable, le vote est reporté à une date ultérieure, jusqu'au 31 mars ;
- présentation des propositions de modifications des Statuts ;
- vote des Membres sur les propositions de modifications des Statuts ;
- suite de l'ordre du jour de l'Assemblée Générale Ordinaire, où sont abordés les points soulevés par les Membres Adhérents.

L'Assemblée Générale Ordinaire peut être reportée au plus une fois en cas de vote invalidé. Au-delà, le Bureau actuel élit le nouveau Bureau en Assemblée du Bureau sans passer par une Assemblée Générale.

Le nouveau Bureau élu (pouvant être inchangé de l'ancien) prend ses fonctions le 31 mars ou dès la fin de l'Assemblée Générale Ordinaire si celle-ci dut être reportée après le 31 mars pour cause exceptionnelle.

### **9.5. Assemblée Générale Extraordinaire**

L'Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) est compétente pour modifier les Statuts, décider de la destitution du Bureau, décider de la dissolution de l'association de l'Association ou de sa fusion avec une autre et est compétente pour gérer des situations urgentes nécessitant une validation par une majorité des Membres Adhérents.

Dans le cas d'une Assemblée Générale Extraordinaire dite "urgente", qui est dans l'impossibilité d'être annoncée plus tôt, l'annonce peut se faire la veille (mais doit justifier de son urgence) ; en cas d'Assemblée Générale Extraordinaire urgente, les Membres Adhérents qui ne peuvent pas être présents n'ont pas nécessairement besoin de voter par procuration (à cause de la courte date limite pour la transmettre).

Cinq Membres Adhérents peuvent se réunir pour demander à ce qu'une Assemblée Générale Extraordinaire soit convoquée pour qu'un vote majoritaire statue sur le sujet remonté, si cela est pertinent.

Une Assemblée Générale Extraordinaire connaît :

- la disposition des biens de l'Association par cession, liquidation et dévolution ;
- la modification des Statuts et de l'activité de l'Association ;
- la dissolution et la transformation de l'Association ;
- l'étendue des pouvoirs de chacun des organes d'administration.

### **9.6. Vote**

Le vote des Membres Adhérents est un vote simple, où les Membres Adhérents peuvent voter pour ou contre un point de l'ordre du jour ou alors voter blanc. Le vote d'un Membre Adhérent compte pour un, additionné au nombre de procurations de vote dont le Membre Adhérent est responsable. Si le Membre Adhérent est responsable de procurations, il peut éventuellement les diviser en des votes "oui", "non" et blancs.

Les votes en Assemblées du Bureau n'incluent pas le vote blanc.

Les abstentions sont considérées à part des votes blancs et n'affectent pas les votes. Un Membre Adhérent présent en ligne à une Assemblée qui s'est abstenu pour chaque disposition et ne s'est pas exprimé est par défaut considéré comme absent à l'Assemblée.



Des abstentions répétées peuvent être un motif pour qu'un Membre Adhérent devienne Membre Temporaire. Le vote blanc permet aux Membres sans opinion ou ne souhaitant pas prendre position de s'exprimer ; l'abstention est considéré comme un manquement à son devoir.

Une majorité de votes blancs invalide un vote. En cas de vote invalidé, un débat a lieu et un nouveau vote prend place durant une même séance. Si le vote est toujours invalidé par un vote blanc, le sujet est considéré comme non-traité et pourra être présenté de nouveau au cours d'une nouvelle séance.

Si la majorité des votes ne sont pas blancs, on considère les votes non-blancs : si une majorité absolue de ces votes est "oui", la décision votée est acceptée. Sinon, la décision votée est refusée. En cas d'égalité entre les votes "oui" et "non", la voix du Président compte double.

Si un Membre Adhérent n'a pas fait de procuration et n'est pas présent durant une Assemblée Générale, son vote ne peut pas être compté rétroactivement.

Toute décision prise en Assemblée doit être validée par une majorité des Membres Adhérents et être ratifiée dans un compte-rendu pour les Assemblée de Bureau ou dans un Procès-Verbal pour les Assemblées Générales.

## **ARTICLE X - Clubs Associatifs**

Un Club Associatif est une structure de l'Association qui permet à un secteur d'activité de l'Association d'avoir sa propre organisation et une autonomie d'action maximale, sans avoir à créer une association loi de 1901 parallèle à Horizon EFREI.

Un Club Associatif a son propre Bureau Restreint et gère en autonomie son activité. Il dispose de son propre Règlement Intérieur qui prime sur l'application des Statuts et du Règlement Intérieur d'Horizon EFREI sur le Club Associatif tant que ce Règlement Intérieur est conforme à la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association, et qu'il respecte le code civil.

Le Club Associatif est alors autonome ; cependant :

- Le Club Associatif doit épouser des objectifs qui s'insère dans l'objet de l'Association ;
- Le Club Associatif partage le même compte bancaire que l'Association et doit gérer sa comptabilité en commun avec celle de l'Association ;
- Le Club Associatif doit être actif et collaborer avec l'Association ;

Si un Club Associatif devient inactif, il doit être supprimé. S'il désire devenir indépendant de l'Association, il doit être assisté par l'Association dans sa procédure d'obtention du statut d'association loi 1901. La création d'une fédération d'associations doit être considérée. La décision doit être débattue, validée et ratifiée en Assemblée Générale.

Un Club Associatif peut avoir ses propres Clubs Associatifs, avec des dispositions statutaires particulières à définir dans le Règlement Intérieur du Club Associatif parent et enfant.

L'ajout d'un Club Associatif devra résulter en l'ajout d'une section relatif au Club à cet Article, avec des aliéneas relatives au statut de ces membres au sein d'Horizon EFREI, à sa modification et à sa suppression.

Le Club devra composer son propre Règlement Intérieur avant sa création qui pourra être joint en Annexe aux Statuts de l'Association dans des déclarations au Greffe au même titre que le Règlement Intérieur d'Horizon EFREI.

## **PRÉSENTS STATUTS**

### **ARTICLE XI - Gestion des Statuts et du Règlement Intérieur**

Tous les Membres peuvent proposer des modifications des Statuts et du Règlement Intérieur de l'Association (via le Dépôt Public des Documents Officiels de l'Association, cf. ["ARTICLE III - Dépôt Public des Documents Officiels de l'Association" du Règlement Intérieur](#)), qui doivent être validées en Assemblée du Bureau puis ratifiées en Assemblée Générale.

Les Articles I à VIII sont nécessaires conformément à l'alinéa 2 de l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901, statuant sur le titre, l'objet et les dirigeants de l'Association, et clarifiant le concept de Conseil d'Administration (Bureau) et d'Assemblée Générale. Ils ne peuvent être supprimés sans être remplacés par des Articles statuant sur les concepts qu'ils définissaient précédemment. Leur modification doit se faire avec prudence et en complète conscience des conséquences légales et juridiques que leur modification pourrait engendrer.

Les autres Articles et concepts définis dans les Statuts sont nécessaires pour la bonne exécution des fonctions de l'Association, mais peuvent être modifiés plus librement si leur modification est pertinente. Les Statuts ne doivent pas contenir d'informations éphémères ; les informations et règles qui pourraient avoir vertu à changer régulièrement durant la vie de l'Association doivent être placées dans le [Règlement Intérieur de l'Association](#).

Suite à chaque Assemblée Générale Ordinaire, changement de la composition du Bureau Restreint ou changement des Status, les Statuts doivent être lus et signer par les (nouveaux) Membres du Bureau Restreint.

Toute modification ratifiée du titre ou de l'objet de l'Association doit être déclarée au Greffe et faire l'objet d'une nouvelle publication au Journal Officiel. Toute autre modification des Statuts doit simplement être déclarée au Greffe. Les errata et autres corrections des Statuts n'ont pas besoin d'être envoyés immédiatement, mais peuvent être transmises au Greffe en même temps que des modifications plus conséquentes suite à une Assemblée Générale.

La modification d'un Article doit faire l'objet d'une justification dans le Procès-Verbal de l'Assemblée Générale qui statue sur la modification de l'Article. Les errata et corrections orthographiques n'ont pas besoin de faire l'objet d'une justification.

La gestion informatisée des Statuts est décrite dans le [Règlement Intérieur de l'Association](#).

Les Articles peuvent être renommés et déplacés au sein des Statuts, sans justification nécessaire, mais le renommage ou déplacement doit être pertinent.

Un Article dont l'ajout est jugé pertinent (par une majorité de membres en Assemblée Générale) aux règles de l'Association peut être ajouté directement aux Statuts s'il apporte des informations critiques à l'objet de l'Association ou son organisation interne ; sinon, il devra être ajouté au [Règlement Intérieur](#).

## **ARTICLE XII - Validité et application des présents Statuts**

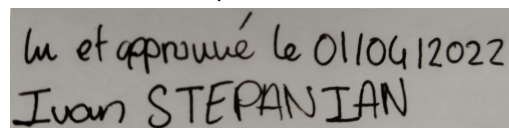
Les présents Statuts s'appliquent à tous les membres ; tout manquement aux précédents Statuts pourra être sanctionné par les Membres du Bureau.

Les présents Statuts comportent 12 articles et sont établis sur 18 pages.

(Chaque signataire fera précéder sa signature manuscrite de la mention manuscrite « Lu et approuvé le [date de ratification] »)

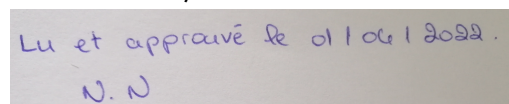
Signatures des Membres du Bureau Restreint :

Ivan STEPANIAN, Président



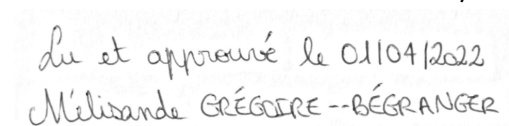
Lu et approuvé le 01/04/2022  
Ivan STEPANIAN

Nada NADIRE, Trésorière



Lu et approuvé le 01/04/2022.  
N. N

Mélanie GRÉGOIRE--BÉGRANGER, Secrétaire Générale



Lu et approuvé le 01/04/2022  
Mélanie GRÉGOIRE--BÉGRANGER