



# Règlement intérieur

Règlement intérieur.....	1
Article 1 : REMARQUES LIMINAIRES .....	1
Article 2 : RAPPEL DE L'OBJET DE L'ASSOCIATION .....	1
Article 3 : RAPPEL DE LA COMPOSITION DU BUREAU.....	2
Article 4 : ETHIQUE .....	3
Article 5 : CREATION ET ORGANISATION DE GROUPES DE TRAVAIL.....	3
Article 5.1 : Missions thématiques .....	3
Article 5.2 : Composition et fonctionnement des groupes de travail.....	4
Article 5.3 : Délais, prises de décisions et litiges .....	4
Article 5.4 : Détail des missions thématiques.....	4
Article 5.4.1 : Aspects juridiques et financiers de l'A.G.P.C .....	4
Article 5.4.2 : Continuité des événements.....	4
Article 5.4.3 : Emplois .....	5
Article 5.4.4 : Partenariats .....	5
Article 5.4.5 : Lien avec l'Université.....	5
Article 5.4.6 : Site internet.....	5
Article 5.4.7 : Communication/Marketing .....	6
Article 5.4.8 : Vie quotidienne de l'association.....	6
Article 6 : OUTILS .....	6

## **Article 1 : REMARQUES LIMINAIRES**

Le règlement intérieur a pour objet de définir le fonctionnement interne de l'association. Il ne peut ni modifier, ni contredire les statuts. En cas de contradiction entre les statuts et le présent règlement intérieur, les dispositions statutaires l'emportent sur celles du règlement intérieur.

Le règlement intérieur entre en vigueur dès son adoption par les membres du bureau à la majorité des deux tiers.

Il est porté à la connaissance des membres par courriel ou mise à disposition sur le site Internet de l'association.

## **Article 2 : RAPPEL DE L'OBJET DE L'ASSOCIATION**

Sous l'article 3 des statuts il a été prévu ce qui suit, littéralement rapporté :

*L'association a pour objet de promouvoir le diplôme du D.E.S.S Gestion de Patrimoine ou Master 1 et 2 Comptabilité Finance Gestion de Patrimoine de Clermont-Ferrand, le cas échéant :*



- En créant et en maintenant entre les étudiants et diplômés des diplômes susvisés, des relations amicales durables ;
- En fédérant les étudiants et diplômés des diplômes susvisés ;
- En créant tout outil utile aux adhérents et professionnels, tant par le biais de formations que d'outils digitaux ;
- En effectuant la promotion du diplôme par l'intermédiaire de ses membres : en règle générale, toute opération permettant au public comme aux professionnels et établissements d'Enseignement supérieur de connaître l'existence de ce diplôme ;
- En facilitant les échanges d'informations, de documentations, d'idées, d'observations et de recherches théoriques ou pratiques intéressant directement ou indirectement les disciplines de la Gestion de Patrimoine,
- En participant ou en organisant des programmes de recherches et des programmes d'études de toute nature et en diffusant les résultats ;
- En apportant son concours à toutes instances concernées, par l'orientation de la recherche et l'élaboration de programmes d'enseignement et de formation ;
- En établissant des liaisons étroites avec les différents intervenants engagés dans la Gestion de Patrimoine ;
- En suscitant et en organisant la tenue de manifestations, conférences ou colloques touchant à la Gestion de Patrimoine.
- Et tout autre moyen non spécifique permettant la réalisation des buts susmentionnés.

Elle respecte le principe de laïcité et de neutralité idéologique.

### **Article 3 : RAPPEL DE LA COMPOSITION DU BUREAU**

Sous l'article 11 des statuts il a été prévu ce qui suit, littéralement rapporté :

Le conseil d'administration élit parmi ses membres, un bureau composé de :

- Cinq co-présidents maximum ;
- Dix autres membres maximum.

Un règlement intérieur précise l'identité des co-présidents et des autres membres du bureau.

Le règlement intérieur est établi par le bureau.

Ce règlement est destiné à fixer les divers points non prévus par les présents statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

Les coprésidents sont juridiquement responsables solidairement.

Les co-présidents sont :

- Benjamin Adjovi,
- Juliette Batailler,
- Maxime Berardi,
- Pierre Pellet,
- Stéphane Pilleyre.

Les autres membres du bureau sont :

- Thibaut Egasse,
- Laura Gautier,
- Virginie Gilormini,
- Emmanuelle Koziol,
- Laura Malherbe,
- Pascal Pineau,



- Laetitia Porcheron,
- Pierre-Jean Roïz,
- Mylène Rolle,
- Olivier Tarrisson.

#### **Article 4 : ETHIQUE**

Les membres s'engagent :

- A faire preuve de probité en toute circonstance, que ce soit au sein de l'association ou en dehors ;
- A participer à la vie quotidienne de l'association et à contribuer à la réalisation de son objet (obligation de moyens) ;
- A ne pas porter atteinte, d'une quelconque façon, à la réputation, à l'image et aux intérêts de l'association, de ses membres et de ses partenaires ;
- A respecter la confidentialité des informations non-publiques dont ils pourront avoir connaissance au sujet de l'association et des membres ;
- A ne pas divulguer les coordonnées des membres, et à ne pas les utiliser pour un usage autre que celui contenu dans l'objet de l'association, et notamment pour un usage commercial, de prospection ou de démarchage ;
- A prendre les mesures nécessaires pour prévenir et empêcher tout conflit d'intérêts qui pourrait porter atteinte aux intérêts et/ou à l'image de l'association.

#### **Article 5 : CREATION ET ORGANISATION DE GROUPES DE TRAVAIL**

##### **Article 5.1 : Missions thématiques**

Les membres du bureau sont invités à constituer des groupes de travail autour des thèmes définis ci-après et s'inscrivant dans l'objet de l'association :

- **Aspects juridiques et financiers** : conservation et mise à jour des documents juridiques relatifs à l'association (statuts, règlement intérieur, etc.) ; gestion de la trésorerie de l'association (gestion des comptes-courants, paiement des factures, gestion de l'appel à cotisations, participation aux événements, etc.).
- **Continuité des événements** : maintien des événements existants tels que apéritifs/after-work, dîners annuels, week-end d'intégration, etc.
- **Emplois** : diffusion des offres d'emploi portées à la connaissance de l'association, création et mise à jour d'une base de données regroupant les recruteurs potentiels.
- **Partenariats** : maintien et/ou renouvellement des partenariats existants, recherche/développement de nouveaux partenaires en lien avec la Gestion de Patrimoine.
- **Lien avec l'Université** : Echanges d'informations, mise à disposition des compétences des membres pour répondre aux besoins de l'Université ayant pour objet la préparation du diplôme et/ou sa promotion.
- **Site internet** : modification du site internet et innovation dans le but de créer un outil utile aux adhérents et au respect de l'objet de l'association.
- **Communication/Marketing** : information continue des adhérents sur la vie et les événements attachés à l'association (apéritifs, dîners, nouveau et/ou renouvellement de partenariats, échanges avec l'Université, etc.), publications de contenus en lien avec la Gestion de Patrimoine, notes d'informations, etc.
- **Vie quotidienne de l'association** : traitement des demandes des adhérents ou de tout autre professionnel intéressé par l'association, organisation et tenue des réunions, suivi global des actions menées, etc.



### **Article 5.2 : Composition et fonctionnement des groupes de travail**

Chaque groupe de travail est composé d'un ou plusieurs membres du bureau et désigne un représentant.

Ce représentant rend régulièrement compte de l'avancée des travaux de son groupe aux autres membres du bureau au moins une fois par trimestre.

Chaque groupe de travail contribue, à la réalisation des objectifs et au respect du cahier des charges qui lui incombe, en menant les actions nécessaires en parfaite autonomie.

Chaque groupe définit ses objectifs, son fonctionnement, son calendrier et rythme de travail.

**Toute action qui engage l'association doit être portée à la connaissance des membres du bureau et approuvée à l'unanimité.**

### **Article 5.3 : Délais, prises de décisions et litiges**

Chaque groupe de travail définit ses objectifs, son fonctionnement, son calendrier et rythme de travail, mais s'oblige à accomplir ses missions dans un délai raisonnable.

Lorsqu'un membre souhaite aviser le bureau d'une situation particulière, d'une question ou d'un acte engageant l'association, il contacte le bureau et soumet le sujet à traiter ainsi que sa position.

Actes conservatoires et tâches administratives :

Les membres appelés à se prononcer disposent d'un délai de 4 jours ouvrables pour faire connaître leur position. Sur demande d'un ou plusieurs membres du bureau, le délai peut être modifié.

L'absence de réponse dans le délai imparti vaut acceptation du projet.

Actes qui engagent l'association :

**Toute action qui engage l'association doit être portée à la connaissance des membres du bureau et approuvée à l'unanimité.**

En cas de désaccord entre les membres d'un groupe de travail sur une action à mener, sur un objectif à déterminer, ou tout autre désaccord susceptible de porter atteinte à la réalisation de l'objet de l'association, les intéressés s'engagent :

- A prévenir le bureau dudit désaccord,
- A organiser une réunion dans les plus brefs délais,
- A exposer le point de blocage,
- A faire trancher le litige par vote, à la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité, les co-présidents se réunissent et procèdent à un nouveau vote, à la majorité des voix exprimées.

### **Article 5.4 : Détail des missions thématiques**

#### Article 5.4.1 : Aspects juridiques et financiers de l'A.G.P.C

Le groupe de travail en charge du thème énoncé ci-dessus a pour mission :

- La mise à jour des statuts, du présent règlement intérieur, et des formalités correspondantes à accomplir,
- La gestion de la trésorerie de l'association (cotisations, participations, etc.).

#### Article 5.4.2 : Continuité des événements

Le groupe de travail en charge du thème énoncé ci-dessus a pour mission :



- L'organisation des événements tels que les apéritifs/after-work, les dîners annuels, le week-end d'intégration annuel, etc.
- La communication et la promotion associées à ces événements.

#### Article 5.4.3 : Emplois

Le groupe de travail en charge du thème énoncé ci-dessus a pour mission :

- Centralisation des offres d'emploi portées à la connaissance de l'association (contrats à durée indéterminée, contrats à durée déterminée, stages, contrats de professionnalisation, contrats d'alternance et d'apprentissage, intérim).
- Création et mise à jour d'une base de données regroupant les recruteurs potentiels,
- Démarchage des recruteurs,
- Publication des offres susmentionnées aux adhérents.

Les membres chargés des Emplois sont les interlocuteurs privilégiés des recruteurs et des candidats.

#### Article 5.4.4 : Partenariats

Le groupe de travail en charge du thème énoncé ci-dessus a pour mission :

- Centralisation des partenariats existants,
- Renouvellement des partenariats existants,
- Recherche/développement de nouveaux partenariats en lien avec la Gestion de Patrimoine.

Les membres chargés des Partenariats sont les interlocuteurs privilégiés desdits partenaires.

#### Article 5.4.5 : Lien avec l'Université

Le groupe de travail en charge du thème énoncé ci-dessus a pour mission :

- D'assurer les échanges d'informations entre l'Université et l'association, susceptibles d'intéresser directement ou indirectement les membres (informations/documents/idées/recherches théoriques ou pratiques) ;
- D'apporter son concours occasionnel, sur demande de l'équipe pédagogique de l'Université, aux étudiants, intervenants, enseignants et à tout professionnel de l'Université intéressé par le diplôme et sa préparation ;
- D'organiser des événements en lien avec l'Université et ses étudiants ;
- De mettre à disposition de l'Université, les compétences des membres ;
- Mener toute action par tout autre moyen non spécifique permettant de répondre aux besoins de l'Université ayant pour objet la préparation du diplôme et/ou sa promotion.

#### Article 5.4.6 : Site internet

Le groupe de travail en charge du thème énoncé ci-dessus a pour mission :

- D'établir un bilan sur les fonctionnalités et l'efficacité du site internet actuel,
- De faire établir plusieurs devis dans l'objectif d'améliorer le site actuel ou d'en créer un nouveau, utile aux membres, et répondant à l'objet social et aux objectifs de l'association,
- De présenter les différents devis qui auront pu être réalisés aux membres du bureau,
- Après acceptation du devis et validation du prestataire sélectionné, de suivre la création/amélioration du site, et de tenir informé les autres membres du bureau de l'état d'avancement de la mission,
- Après l'achèvement de la mission, de maintenir à jour les fonctionnalités du site, les données, les contenus et toutes les autres composantes du site internet permettant son utilisation.



Les membres chargés du Site internet sont les interlocuteurs privilégiés des prestataires.

#### Article 5.4.7 : Communication/Marketing

Le groupe de travail en charge du thème énoncé ci-dessus a pour mission :

- De créer toutes les communications nécessaires à la bonne information des membres de l'association. Ces communications peuvent notamment porter sur :
  - Les événements (apéritifs/after-work, dîners annuels, week-end d'intégration annuel, etc.),
  - Les offres d'emplois (contrats à durée indéterminée, contrats à durée déterminée, stages, contrats de professionnalisation, contrats d'alternance et d'apprentissage, intérim),
  - Les partenariats (création, renouvellement, non-renouvellement),
  - L'Université (présentation de la nouvelle promotion, échanges entre l'Université et l'association, collaboration, etc.),
  - Le site internet (mises à jour, fonctionnalités, contenus, etc.),
  - Toute autre information devant être portée à la connaissance des membres de l'association.

#### Article 5.4.8 : Vie quotidienne de l'association

L'ensemble des membres du bureau contribue à proportion de ses facultés respectives :

- Au traitement des demandes courantes émises par les adhérents ou de tout autre professionnel intéressé par l'association ;
- A l'organisation et à la tenue des réunions et assemblées générales ;
- A la promotion des événements organisés ;
- Au suivi et au traitement des mails et courriers.

### **Article 6 : OUTILS**

Chaque groupe de travail est libre de choisir son/ses outils et moyens/supports de communication.

Il est privilégié l'utilisation de réseaux et supports permettant des échanges entre plusieurs personnes.

Fait à Paris, le

Signatures des membres du bureau