



Règlement intérieur de l'Association SPHERE-ASSOCIATION DES ANCIENS ELEVES DE L'ENSIM

Adopté par l'assemblée générale du 11/10/2025

PREAMBULE

Le règlement intérieur complète les statuts de l'association. En cas de litige, ce sont les statuts qui font foi.

L'association est ci-après dénommée SPHERE.

Les liens utiles pour la vie de l'association cités ci-après sont disponibles sur le linktree de l'association : https://linktr.ee/sphere_ensim.

ARTICLE 1 – ADMISSION ET ADHESION DE NOUVEAUX MEMBRES

Pour rappel, seules sont éligibles au statut de membre adhérent les personnes remplissant une des conditions de l'article 1 des statuts de l'association.

Toute personne éligible au statut de membre adhérent peut remplir une demande d'adhésion de l'une des manières suivantes :

- Téléchargement du bulletin d'adhésion via le linktree de l'association et envoi du bulletin dûment complété et signé à l'association : contact@sphere-ensim.fr
- Renseigner le formulaire de la campagne en cours, disponible sur le linktree de l'association.

En cas d'adhésion effective à l'association pendant l'année en cours, un bulletin d'adhésion est envoyé aux membres de l'association pour un renouvellement.

Rappel de l'article 6 des statuts : les membres de l'association doivent se tenir à jour de leur cotisation annuelle. Cette cotisation est fixée à **0€**.

ARTICLE 2 – EXCLUSION DEFINITIVE D'UN MEMBRE POUR MOTIF GRAVE

En cas de motif grave, l'exclusion définitive d'un membre peut être prononcée par le bureau de l'association.

Les motifs non exhaustifs d'exclusion définitive sont les suivants :

- Agissements portant atteinte aux intérêts, à l'image ou au bon fonctionnement de l'association comme la tenue de propos diffamatoires ou le non-respect du règlement intérieur ;
- Agissements entraînant une sanction administrative, financière, ou juridique de l'association ;
- Non-respect des valeurs fondamentales de l'association (cf article 2 des statuts) ;



- Atteinte physique ou morale à un autre membre de l'association ;
- Dégradation d'un bien appartenant à l'association.

La procédure en cas d'exclusion définitive pour motif grave est la suivante :

- 1) Signalement du comportement considéré comme motif grave ;
- 2) Convocation, par lettre recommandée avec accusé de réception, pour un entretien avec la personne concernée, épaulée à sa demande par un autre membre de l'association, et un ou plusieurs membres du bureau ;
- 3) Édition d'un compte-rendu de l'entretien, contre-signé des parties impliquées ;
- 4) Délibération du bureau sur l'exécution de l'exclusion définitive ;
- 5) Prononciation de l'exclusion définitive par lettre recommandée avec accusé de réception.

La sanction prononcée à l'encontre de l'intéressé peut faire l'objet d'un recours à l'amiable. En cas d'une telle demande, un collège de trois membres adhérents tirés au sort en dehors du bureau étudieront, selon les mêmes modalités, la sanction d'exclusion définitive. La sanction peut aussi faire l'objet d'un recours au tribunal de grande instance du siège de l'association dont la localisation est précisée dans l'article 3 des statuts.

ARTICLE 3 – MODALITES DE SCRUTIN DES ASSEMBLEES GENERALES

Pour rappel, la validité des conditions de scrutin sont précisées dans l'article 11 des statuts. Cet article du règlement intérieur ne fait que détailler les modalités effectives.

Les modalités de scrutin sont définies afin de garantir la participation équitable des membres de l'association tout en s'adaptant à leurs contraintes géographiques. Les règles pour un bon fonctionnement du scrutin sont les suivantes :

- Vote à distance numérique : l'association autorise les votes à distance numérique via l'utilisation de logiciels garantissant l'unicité du vote. Dans ce cadre, un lien sécurisé et personnel sera fourni en amont pour accéder à la plateforme de vote. Ce vote à distance numérique peut être anticipé.
- Les procurations : dans le cas où un membre ne peut pas participer directement au scrutin, il lui est possible de donner procuration à un autre membre. Son absence au scrutin sera alors considérée comme implicite. La procuration doit être transmise par demande écrite (mail), au bureau de l'association dans les 48h précédant le scrutin. Cette procuration doit être datée et signée par le mandant et le mandataire. Chaque membre peut recevoir jusqu'à deux procurations de deux membres distincts. Si plus de deux procurations sont reçues pour le même mandataire, les deux premières reçues par le bureau font foi.



- Non-réponse à la convocation : dans le cas où un membre ne répond pas à la convocation ou ne participe pas au scrutin (hors cas de procuration), son absence sera comptabilisée. Par souci de transparence, le nombre de non-réponses à la convocation sera consigné dans le procès-verbal.
- Contestations : toute contestation sur les modalités de scrutin devra faire l'objet d'une demande écrite envoyé au bureau de l'association.

Les résultats de délibérations seront communiqués à tous les membres de l'association dans le procès-verbal de l'assemblée générale.

ARTICLE 4 – ROLE ET FORMATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

La définition du conseil d'administration de SPHERE est donnée à l'article 12 des statuts. L'article présent du règlement intérieur précise le rôle, et les modalités de fonctionnement du conseil d'administration.

Les membres du bureau, ainsi que ceux du conseil d'administration, doivent s'assurer qu'il n'existe pas de conflits d'intérêts entre leurs activités et leur(s) fonction(s) dans l'association.

Afin de mener à bien les missions de l'association, le bureau dirigeant s'entoure de membres actifs de l'association volontaires. Le bureau et les membres actifs forment alors le conseil d'administration.

Les membres du conseil d'administration sont alors nommés par le bureau. La validation du conseil d'administration n'est pas soumise à un vote en assemblée générale.

Le conseil d'administration a pour objectif d'aider à l'accomplissement des missions de l'association. Les tâches peuvent être réalisées par groupes de travail spécifiques en fonction des compétences des membres du conseil d'administration.

Les réunions se font en général à distance en visioconférence, et une réunion physique est prévue par an.

Les membres du conseil d'administration peuvent démissionner à tout moment en prévenant le conseil d'administration. Ils sont considérés comme démissionnaires s'ils ne se présentent pas à trois réunions consécutives.

ARTICLE 5 – ROLES ET FORMATION DES MEMBRES DU BUREAU

Le bureau dirigeant de l'association est constitué d'un-e président-e et d'un-e trésorier-e, et éventuellement d'un-e secrétaire ; chacun des postes pouvant être suppléé. Si un membre du bureau est démissionnaire, alors le suppléant peut assumer les fonctions associées jusque l'assemblée générale



qui suit. En cas de vacance des postes de président et trésorier, une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée.

La candidature à la présidence doit être déclarée et motivée auprès du bureau en cours, au plus tard 24h avant l'élection/renouvellement du bureau. Toute candidature reçue hors délai sera considérée invalide.

Les fonctions, attributions et pouvoirs des différents rôles sont donnés dans la liste suivante. Cette liste n'est pas exhaustive.

- **Président·e de l'association :** la ou le président·e de l'association est le représentant légal de l'association au sens de sa gestion juridique. Elle ou il a pour mission de représenter l'association, d'animer le conseil d'administration de l'association, de mettre en œuvre les décisions prises par ce dernier, et enfin d'assurer le bon fonctionnement global de l'association. S'il en est le représentant, il ne peut cependant pas engager seul l'association, et les actes importants doivent être validés par le conseil d'administration, voire l'assemblée générale.
- **Trésorier·e de l'association :** la ou le trésorier·e de l'association s'assure de la bonne tenue des comptes de celle-ci. Il ou elle a pour rôle de gérer les finances en surveillant l'équilibre entre les dépenses et les recettes de l'association. Pour ce faire, elle ou il doit tenir une comptabilité à jour. Par ailleurs, le ou la trésorier·e élabore le budget annuel en respectant des contraintes de réalisme et d'équilibre financier. Le conseil d'administration peut demander à tout moment de l'année un récapitulatif de l'état financier de l'association.
- **Secrétaire de l'association :** la ou le secrétaire de l'association assure la gestion administrative de l'association et veille à son bon fonctionnement logistique, administration et juridique. Ses missions principales concernent la correspondance de l'association, la gestion du fichier des adhérents ainsi que la protection de ces données personnelles dans le cadre de la RGPD, la transmission des démarches administratives, la veille du respect des obligations statutaires, et l'archivage des documents utiles à la vie de l'association. Il ou elle doit en particulier s'assurer de la bonne tenue des comptes rendus de réunion du conseil d'administration et des assemblées générales.

Fait au Mans, le samedi 11/10/2025.

La présidente

Alice Delbecque

Le trésorier

Sylvain Augier

Le secrétaire

Vincent Gauthier