



Règlement Intérieur

Adopté lors du Comité du 27 novembre 1982 et modifié par le Comité National réuni les 26 novembre 1983, 14 mars 1987, 22 avril 1989, 23 mars 1991, 13 janvier 1996, 20 avril 2002, 12 décembre 2009, 18 juin 2014 et par le Conseil d'Administration réuni les 10 juin 2015, 18 mai 2016, 10 décembre 2016 et 31 mai 2017.

ADHÉSION - DÉMISSION – RADIATION – FONCTIONS ELECTIVES

Article premier : adhésion, démission.

Pour être admis à l'Association, une demande écrite doit être présentée au secrétariat de l'Association sur un formulaire prévu à cet effet, disponible sur le site internet de l'Association. Toute demande de démission doit être présentée sur papier libre ou par messagerie électronique avec accusé de réception au (à la) Président(e) régional(e) du secteur géographique concerné.

Article 2 : paiement de la cotisation.

La cotisation est exigible dès le 1^{er} janvier de l'année considérée et doit être acquittée avant le 31 mars de chaque année.

Elle comprend l'assurance protection juridique qui s'applique deux mois après la date d'adhésion ou de ré-adhésion correspondant à la date de réception du règlement de la cotisation due pour l'année civile en cours.

Elle comprend également l'abonnement à la revue technique, au bulletin de liaison de l'Association et permet d'accéder à la totalité des fonctions du site internet, de participer aux Groupes de Travail nationaux et de bénéficier d'un tarif préférentiel aux manifestations et formations organisées par l'Association et en particulier aux Rencontres Nationales de l'Ingénierie Publique.

- Première adhésion :

Dans le cas d'une première adhésion, quelle que soit la date, une cotisation réduite est accordée qui est due en totalité pour l'année en cours.

Une exception est accordée pour une adhésion intervenant entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre de l'année N qui accorde le statut d'adhérent jusqu'au terme de l'année N+1 à condition de régler la cotisation au tarif de l'année N+1.



- Ré-adhésion :

Aucune exception ni cotisation réduite n'est accordée et quelle que soit la date, la cotisation est due en totalité pour l'année en cours.

Article 3 : suspension, radiation.

Tout membre pourra être suspendu de ses fonctions officielles dans l'association par le Bureau National, à la suite d'actes ou de propos pouvant nuire aux buts poursuivis.

La radiation est prononcée automatiquement pour non-paiement de la cotisation au 30 juin de l'année d'exigibilité avec effet rétroactif au 1^{er} janvier.

En cas de radiation ou de démission toute cotisation versée ne fait l'objet d'aucun reversement même partiel et reste acquise en totalité à l'AITF.

Toute réinscription après radiation pour non-paiement est possible mais avec paiement par prélèvement automatique obligatoire et après accord du Bureau régional de rattachement. Une réinscription ne permet pas de bénéficier du tarif « nouvel adhérent ».

Article 4 : fonctions électives.

Les mandats des membres du Conseil d'Administration issu(e)s du scrutin national ont une durée de quatre ans renouvelables. Le renouvellement a lieu par moitié tous les deux ans.

Les mandats des représentant(e)s des Groupes de Travail au Conseil d'Administration, désignés par le Comité Technique National, ont une durée de deux ans renouvelables les années paires.

Les mandats des membres du Conseil d'Administration proposé(e)s par le (la) Président(e) National(e) ont une durée de deux ans renouvelables les années paires.

Le mandat du (de la) représentant(e) de la Commission des Aîné(e)s a une durée de deux ans renouvelable les années paires.

Tous les autres mandats, qu'ils soient régionaux ou nationaux ont une durée de deux ans renouvelables les années paires, sans qu'aucun membre ne puisse exercer la même fonction plus de trois fois consécutivement.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 5 : élections nationales.

Le vote au scrutin national a lieu toutes les années paires par correspondance.

Il peut, sous certaines modalités soumises à l'approbation du Conseil d'Administration, être réalisé par voie électronique en direct ou par l'intermédiaire d'un prestataire.



Les candidat(e)s au scrutin national doivent présenter leur candidature au (à la) Président(e) National(e) trois mois, au moins, avant la date prévue pour l'élection.

Cette candidature, posée par écrit et envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception au (à la) Président(e) National(e) comporte :

- le nom et le prénom du (de la) candidat(e) ;
- son âge ;
- ses fonctions ;
- la collectivité où il (elle) exerce ;
- ses états de service au sein de l'Association ;
- une photographie récente.

Les renseignements concernant les candidat(e)s sont portés, par l'intermédiaire du bulletin de liaison de l'Association, à la connaissance de l'ensemble des membres de l'Association.

Chaque membre de l'Association reçoit :

- une notice donnant des indications sur la procédure de vote et notamment sur la date limite mentionnée par le cachet de la poste ;
- une liste des candidat(e)s avec, pour chacun(e) :
 - nom, prénom,
 - âge, fonctions, collectivité où il (elle) exerce, états de service au sein de l'Association,
 - une photographie,
- des bulletins de vote individuels (un par candidat(e)) portant uniquement les nom et prénom ;
- une enveloppe dite intérieure portant la mention : élection pour le Conseil d'administration (enveloppe destinée au bulletin de vote). Cette enveloppe doit être impérativement utilisée. Dans le cas contraire, le vote serait déclaré nul.
- une enveloppe dite extérieure adressée au secrétariat de l'Association et comportant au verso les emplacements devant recevoir les nom, prénom et la structure employeur du votant. C'est cette dernière enveloppe qui doit être timbrée pour recevoir le cachet de la poste (cette enveloppe extérieure peut être éventuellement remplacée par une autre enveloppe qui devra impérativement comporter les mêmes indications et être expédiée par la poste à la même adresse).

Le dépouillement du scrutin a lieu avant le 1^{er} novembre de l'année de renouvellement.

La commission de dépouillement est présidée par un membre du Comité des Sages. Elle est composée d'au moins trois membres du Conseil d'Administration qui ne sont pas candidats.

Chaque candidat(e) peut assister au dépouillement ou désigner un(e) représentant(e) mais ni le (la) candidat(e), ni son (sa) représentant(e) ne peuvent prendre part au dépouillement ; ils (elles) ne font pas partie de la commission de dépouillement.

Les résultats sont publiés dans le bulletin de liaison et sur le site internet de l'Association.

Les nouveaux (nouvelles) élu(e)s prennent leurs fonctions dès la première réunion du Conseil d'Administration qui suit le scrutin.

La Commission de dépouillement :

- vérifie, sur chaque enveloppe, que le cachet de la poste mentionne une date ne dépassant pas la date limite fixée ;
 - rejette les enveloppes postées après la date limite, ou ne comportant pas de cachet de la poste ;
 - vérifie que les votes proviennent bien de membres de l'Association à jour de cotisations ;
 - rejette les enveloppes des non-membres ;
 - comptabilise le nombre d'enveloppes correspondant aux votes à retenir ;
 - procède au dépouillement ;
 - rejette les enveloppes intérieures non conformes ;
 - comptabilise les votes blancs ou nuls ;
 - comptabilise le nombre de bulletins obtenus par chaque candidat(e).
- Il peut être tenu un registre des votant(e)s.

Les élu(e)s sont désigné(e)s à la majorité relative.

Le procès-verbal de la séance est rédigé par un des membres de la commission de dépouillement ; il est signé par l'ensemble des membres de la commission.

En cas de difficultés d'interprétation, de contestations ou de contentieux, le Conseil d'Administration est saisi par l'intermédiaire du Président National par voie postale ou électronique, dans les 15 jours maximum suivant le dépouillement. Il statue lors de la première séance qui suit ce scrutin.

Il délibère sur cette question en début de séance et notamment avant l'élection des membres du Bureau National.

Article 6 : élections régionales.

Les représentant(e)s des Sections régionales au Conseil d'Administration sont élu(e)s par celles-ci, les années paires, avant le 1^{er} novembre de l'année de renouvellement.

Chaque Section régionale est représentée par son (sa) Président(e) et désigne un représentant supplémentaire parmi les membres en activité en tendant vers la parité hommes/femmes.

Pour la Section Antilles-Guyane, est désigné(e) un(e) représentant(e) pour chacun des territoires la composant (Guadeloupe, Guyane, Martinique). Parmi ces trois représentant(e)s figure le (la) Président(e) de la section.

Si le (la) Président(e) régional(e) est déjà membre du Conseil d'Administration à un autre titre [élu(e) national(e), membre de droit...], l'Assemblée Générale régionale peut désigner, pour la période concernée, un(e) troisième représentant(e) élu(e) parmi les membres en activité, en tendant vers la parité hommes/femmes.



Ces élu(e)s au niveau régional, y compris le (la) Président(e), doivent se présenter aux suffrages des membres de leur section avec autant de suppléant(e)s que de titulaires en tendant vers la parité hommes/femmes. Les suppléant(e)s pourront participer aux votes et discussions du Conseil d'Administration en l'absence des titulaires.

Ces élections régionales sont organisées conformément aux dispositions du Règlement Intérieur régional.

Article 7 : début des fonctions électives.

Les membres du Conseil d'Administration qu'ils soient issus du scrutin national ou des votes des Sections régionales, commencent à siéger lors de la séance du deuxième semestre du Conseil d'Administration qui suivra le scrutin considéré.

Article 8 : liste des membres du Conseil d'Administration.

Le (la) Secrétaire Général(e) est chargé(e) d'établir, avant chaque réunion du Conseil d'Administration, la liste à jour de ses membres.

Article 9 : réunions du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration se réunit en séance ordinaire deux fois par an, en principe une fois par semestre, à des dates déterminées par le Bureau National. Les dates des séances ordinaires et l'ordre du jour de la réunion doivent être portés à la connaissance des membres du Conseil d'Administration au moins vingt jours à l'avance par courrier postal ou électronique.

Pour les séances extraordinaires et en fonction des circonstances, ce délai peut être ramené à 15 jours.

Chaque Conseil d'Administration, sur proposition du Bureau National, fixe la date de réunion du Conseil d'Administration suivant.

Article 10 : ordre du jour.

L'ordre du jour du Conseil d'Administration est établi par le (la) Secrétaire Général(e) et est arrêté par le Bureau National auquel il (elle) le soumet.



Article 11 : inscription de questions à l'ordre du jour.

Les membres du Conseil d'Administration peuvent demander l'inscription de questions à l'ordre du jour en formulant par écrit celles-ci au (à la) Secrétaire Général(e) quarante jours avant la date de réunion du Conseil d'Administration.

Le (la) Président(e) peut, en début de séance, proposer l'inscription de questions complémentaires. Ces questions sont débattues dans la mesure où leur inscription est acceptée par le Conseil d'Administration.

BUREAU NATIONAL

Article 12 : élections au Bureau National.

Les élections des membres du Bureau National ont lieu toutes les années paires, à la séance du Conseil d'Administration du deuxième semestre, à bulletin secret.

Les élections ont lieu à la majorité absolue aux deux premiers tours, et sont acquises à la majorité relative au troisième tour des seuls membres votants. Le doyen (la doyenne) d'âge assure la présidence du vote pour l'élection du (de la) Président(e) National(e). En cas d'égalité des voix, le (la) candidat(e) le (la) plus âgé(e) est déclaré(e) élu(e).

Article 13 : prise de fonction du Bureau National.

Le Bureau National sortant gère l'Association jusqu'au terme de l'année civile en cours.

Le mandat du Bureau National issu des élections se déroule sur deux années civiles, du 1^{er} janvier suivant son élection au 31 décembre de l'année paire suivante.

Article 14 : compte rendu des réunions du Conseil d'Administration.

Le (la) Secrétaire Général(e) établit un compte rendu analytique des séances du Conseil d'Administration. Ce compte-rendu est transmis par voie électronique à tous les membres du Conseil d'Administration dans un délai de 15 jours après la réunion, pour remarques éventuelles. Les remarques adressées au (à la) Secrétaire Général(e) dans un délai de 15 jours sont soumises à la décision du Bureau National à première date, puis le compte-rendu définitif est mis en ligne sur le site internet de l'Association dans un délai de 60 jours.

Ce compte rendu synthétique peut également faire l'objet d'une diffusion dans le bulletin de liaison de l'Association.

Article 15 : convocation.

Le (la) Président National(e) convoque le Bureau National par voie postale ou électronique au moins quatre fois par an, suivant un calendrier arrêté pour l'année par le Bureau National lui-même. Le lieu de réunion du Bureau National peut varier et est fixé à chaque séance pour la suivante.

Article 16 : ordre du jour des réunions.

L'ordre du jour du Bureau National est établi par le (la) Président(e) National(e) et communiqué par voie postale ou électronique aux membres au moins 7 jours avant la séance.

Article 17 : inscription de questions à l'ordre du jour.

Les membres du Bureau National peuvent faire inscrire à l'ordre du jour les questions qu'ils veulent voir traiter en les transmettant par voie postale ou électronique au (à la) Président(e) National(e) au moins 14 jours avant la séance.

Article 18 : compte rendu des réunions.

Le (la) Secrétaire Général(e) établit un compte rendu analytique des séances du Bureau National. Ce compte rendu est soumis pour accord aux membres du Bureau National et approuvé par les membres présents à la séance suivante. Puis il est mis en ligne sur le site internet de l'Association dans un délai de 15 jours et transmis par voie postale ou électronique aux Président(e)s de région pour diffusion des informations à tous les membres.

Un compte rendu synthétique des séances du Bureau National peut faire l'objet d'une diffusion dans le bulletin de liaison de l'Association.

Article 19 : missions particulières.

Le (la) Président(e) National(e) peut confier à des membres du Conseil d'Administration ou du Comité Technique National des missions exploratoires particulières.

Article 20 : relations avec le personnel de l'Association.

Le (la) Président(e) National(e) consulte le Bureau National sur les décisions relatives au personnel salarié : recrutement, licenciement, rémunération.

SECTIONS RÉGIONALES

Article 21 : composition des bureaux régionaux.

Les Sections régionales sont administrées par un Bureau régional qui comprend au moins :

Un(e) Président(e) régional(e) ;

Un(e) Secrétaire régional(e) ;

Un(e) Trésorier (ère) régional(e).

Un Règlement Intérieur type est proposé aux Sections régionales. Ce règlement type est soumis, par le Bureau National, pour approbation, au Conseil d'Administration. Le Règlement Intérieur, rédigé par chaque Section régionale sur la base du Règlement Intérieur type doit être soumis au vote de l'Assemblée Générale régionale puis pour approbation définitive, au Bureau National avant application.

Article 21 bis : début des fonctions électives.

Les membres du Comité Régional élus par l'Assemblée Générale régionale commencent à siéger dès la première réunion du Comité Régional qui suit leur élection.

Le mandat du Bureau Régional issu des élections au sein du Comité Régional se déroule sur deux années civiles, du 1^{er} janvier suivant son élection au 31 décembre de l'année paire suivante.

Article 22 : compte rendu des réunions.

Un procès-verbal synthétique des réunions de Sections régionales est transmis au (à la) Secrétaire Général(e) en vue de sa parution dans le bulletin de liaison et/ou sur le site internet de l'Association.

Le procès-verbal de l'Assemblée Générale de la Section régionale est adressé chaque année par le (la) Président(e) régional(e) au (à la) Secrétaire Général(e) qui en réfère au Bureau National.

Un bilan financier annuel est transmis au (à la) Trésorier (ère) Général(e) qui en réfère au Bureau National.

Article 23 : participation aux Groupes de Travail.

Chaque Section régionale peut proposer un(e) représentant(e) à chacun des Groupes de Travail nationaux, afin d'assurer l'information, pour sa participation à leurs activités sur les travaux qui y sont effectués.

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Article 24 : rôle du (de la) Secrétaire Général(e).

Le (la) Secrétaire Général(e) :

- prend connaissance de la totalité du courrier adressé à l'Association ;
- rédige et diffuse suivant les dispositions arrêtées dans le présent règlement les procès-verbaux des réunions de Bureau National, du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale nationale ;
- rédige et présente le rapport moral à l'Assemblée Générale
- établit l'ordre du jour du Conseil d'Administration
- conserve les archives de l'Association ;
- reçoit les offres d'emploi des administrations territoriales et effectue la diffusion des emplois vacants et des demandes d'emploi ;
- enregistre les adhésions, démissions et radiations ;
- dresse la liste des représentants de l'association dans les organismes officiels.

Article 25 : rôle du (de la) Secrétaire Général(e) adjoint(e).

Le (la) Secrétaire Général(e) adjoint(e) assiste et supplée si besoin le (la) Secrétaire Général(e) pour toutes les fonctions assumées par ce (cette) dernier (ère). Il (elle) reçoit pour chaque cas délégation directe du (de la) Secrétaire Général(e) sauf pour ce qui concerne la parution de l'annuaire pour laquelle il (elle) a une mission permanente.

COMITÉ TECHNIQUE NATIONAL

Article 26 : réunions.

Le Comité Technique National peut être réuni en séance extraordinaire sur convocation du (de la) Vice-président(e) national(e) qui en a la charge.

Article 27 : activités.

Les Groupes de Travail nationaux ont une activité axée sur les domaines de l'ingénierie, du management, de la gestion technique, de l'architecture, de l'urbanisme, du génie urbain, de l'aménagement rural et urbain, de l'environnement, de l'informatique, des systèmes d'information, de la formation ou dans tout autre domaine à caractère scientifique et technique entrant dans les compétences d'une collectivité ou d'un établissement public territorial qui peuvent être une région, un département, une métropole, une commune, un office public d'HLM, un laboratoire d'analyses, le Centre National de la Fonction Publique Territoriale ainsi que tout autre établissement public relevant de ces collectivités.



Sur invitation de l'animateur (animatrice) national(e), ils peuvent accueillir des membres d'autres associations techniques territoriales, des représentants des membres associés de l'Association, d'autres cadres territoriaux, des représentants du réseau technique de l'Etat, des universitaires, des chercheurs, des ingénieurs et techniciens d'entreprises.

Cette participation n'est en aucun cas définitive et l'invitation ne vaut que pour la réunion correspondante. Elle ne donne droit à aucune participation financière de la part de l'Association.

Le nombre des Groupes de Travail nationaux n'est pas limité.

Toute création de Groupe de Travail national doit être proposée, pour acceptation, au Bureau National. Il en est de même pour tout changement d'animateur (animatrice) des Groupes de Travail.

Article 28 : rôle de l'animateur (animatrice) d'un Groupe de Travail national.

La mission de l'animateur (animatrice) national(e) de chaque Groupe de Travail est de susciter des thèmes de travail, de réflexion, de séminaires, de veiller au dynamisme de son groupe et de coordonner son action en fonction des orientations précisées par le Bureau National.

Chaque membre de l'Association, à jour de sa cotisation, peut faire partie d'un ou de plusieurs Groupes de Travail.

Il appartient à l'animateur (animatrice) de mettre à jour, et au minimum une fois par trimestre, la liste des participants et de veiller à ce que la liste d'envoi des convocations et des informations soit constituées uniquement de membres à jour de cotisation à l'Association et des membres invités par l'animateur (animatrice) national(e).

L'animateur (animatrice) national(e) de chaque Groupe de Travail propose tous les ans un budget prévisionnel au (à la) Vice-président(e) chargé(e) des Groupes de Travail qui le soumet au Bureau National.

Il (elle) vise tous les frais de déplacement de chaque membre de son groupe, adhérent(e) à jour de sa cotisation, non pris en charge par ailleurs et veille à respecter le budget prévisionnel de son groupe, validé par le Bureau National.

Article 29 : compte rendu d'activité.

Les activités de chaque Groupe de Travail font l'objet d'un compte rendu annuel d'activité, transmis au (à la) Vice-président(e) chargé(e) des Groupes de Travail pour présentation en Conseil d'Administration et Assemblée Générale.

Les comptes rendus annuels sont portés à la connaissance des membres de l'Association.



Chaque animateur (animatrice) de Groupe de Travail doit fournir annuellement, au plus tard un mois avant les assises nationales, une liste à jour des membres de son groupe.

Article 30 : remboursement des frais de déplacements.

Les frais engendrés par l'activité dirigée et contrôlée par l'animateur (animatrice) national(e) peuvent donner droit à remboursement dans la mesure où le membre est adhérent à jour de sa cotisation et ne bénéficie pas d'un ordre de mission de sa collectivité d'origine :

- des frais de déplacement et de séjour dans les mêmes conditions que pour les membres du Conseil d'Administration
- d'avances effectuées pour mener travaux et études.

TRÉSORERIE GÉNÉRALE

Article 31 : comptabilité de l'Association.

La comptabilité de l'Association est unique, elle comprend les comptes propres au niveau national et ceux émanant de toutes les Sections régionales. Pour ce faire, les Trésoriers (ères) des Sections régionales doivent porter à l'encaissement de la trésorerie nationale toutes les cotisations qu'ils (elles) reçoivent.

Les Trésoriers (ères), les Trésoriers (ères) adjoint(e)s et les Président(e)s des Sections régionales reçoivent délégation du (de la) Président(e) National(e) et (de la) Trésorier (ère) Général(e) pour recevoir les cotisations dans l'aire géographique de la région. Ils (elles) doivent pour cela ouvrir un compte bancaire au nom de l'Association « Section régionale de... » dans la banque qui leur est indiquée par le (la) Trésorier (ère) Général(e). Le (la) Président(e) et le (la) Trésorier (ère) Général(e) ont pouvoir pour intervenir sur les comptes des Sections régionales.

La délégation de gestion est retirée après avis conforme du Conseil d'Administration, sur proposition du (de la) Trésorier (ère) Général(e), dans l'hypothèse où les conditions de gestion des comptes régionaux ne sont pas conformes aux orientations de gestion données par le Bureau National et où la trésorerie régionale n'est pas réintégrée en fin d'exercice dans la comptabilité nationale

Article 32 : mode de versement des cotisations.

Les membres de l'Association peuvent s'ils le désirent, verser leur cotisation au compte du Trésorier Général en employant la formule de prélèvement automatique ou par paiement en ligne, à défaut, ils doivent effectuer le règlement par chèque avant le 31 mars de chaque année, la cotisation étant exigible dès le 1er janvier de l'année considérée.



Article 33 : reversements régionaux.

Les Sections régionales reçoivent du (de la) Trésorier (ère) Général(e) une partie de la cotisation versée par les membres de la région. Le taux en est fixé par le Conseil d'Administration. Le reversement de la part régionale à chacune des Sections régionales est effectué dans l'année de l'exercice.

Article 34 : aides exceptionnelles.

L'Association peut accorder des aides exceptionnelles aux Sections régionales en particulier pour favoriser des manifestations capables de rehausser le prestige de l'Association. Ces aides sont décidées par le Bureau National sur rapport présenté par le (la) Trésorier (ère) Général(e) au vu des justificatifs fournis par le (la) Président(e) de la région concernée.

Article 35 : budget.

Le (la) Trésorier (ère) Général(e) établit chaque année un budget prévisionnel pour l'année suivante qui, après avoir reçu l'accord du Bureau National, est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration au cours de sa séance du premier semestre.

Il (elle) propose le montant de la cotisation de l'année suivante en fonction de ce budget.

Il (elle) établit et présente chaque année au Conseil d'Administration du premier semestre, la liste des membres par Section, à jour de leur cotisation au 31 décembre écoulé et donc couverts par l'assurance protection juridique.

A la réunion du Conseil d'Administration du deuxième semestre, il (elle) présente un point des cotisations et des radiations et un bilan financier de l'année en cours.

Article 36 : bilan financier.

Le (la) Trésorier (ère) Général(e) présente le bilan financier de l'Association de l'année écoulée ainsi que le bilan des assises nationales au Conseil d'Administration du premier semestre préalablement à l'approbation par l'Assemblée Générale.

Article 37 : frais de déplacements et de séjour.

Les frais de déplacement des membres du Conseil d'Administration, du Comité Technique National, du Bureau National, du Comité des Sages et de la Commission des Aînés, sont remboursés sur présentation des justificatifs, dans les limites fixées par le Conseil d'Administration.



Des dérogations, notamment pour les déplacements en avion et les représentations internationales peuvent être accordées par le (la) Trésorier (ère) Général(e), après accord du Bureau National.

Les remboursements des frais de déplacements, effectués au titre des Groupes de Travail nationaux, sont soumis au visa préalable de l'animateur (animatrice) du Groupe de Travail.

Article 38 : rôle du (de la) Trésorier (ère) Général(e) adjoint(e).

Le (la) Trésorier (ère) Général(e) adjoint(e) assiste et supplée si besoin le (la) Trésorier (ère) Général(e) pour toutes les fonctions assumées par ce dernier. Il (elle) reçoit pour chaque cas délégation directe du (de la) Trésorier (ère) Général(e) sauf pour ce qui concerne le contrôle des trésoreries régionales, des comptes des publications et de la gestion des prélèvements de cotisation par virement, pour lequel il (elle) reçoit une mission permanente.

ASSISES NATIONALES

Article 39 : organisation.

L'Association organise chaque année, directement ou avec l'aide d'un prestataire, des assises nationales qui peuvent prendre diverses appellations entérinées au préalable par le Conseil d'Administration sur proposition du Bureau National.

Article 40 : contenu.

Les assises nationales comportent au moins :

- l'Assemblée Générale de l'Association ou à défaut une réunion de Conseil d'Administration (pour le cas où l'Assemblée Générale se tiendrait au moment de la Conférence Nationale);
- la présentation de rapports sur des problèmes techniques et administratifs choisis par le Conseil d'Administration ;
- des ateliers thématiques organisés sous la responsabilité du Comité Technique National, des tables rondes sur un sujet transversal et/ou sur l'évolution du statut.
- la présentation de matériels, équipements et services urbains.

Article 41 : lieu.

Le lieu et la date des assises nationales sont fonction des choix faits pour l'Assemblée Générale, choix arrêtés par le Bureau National.



Article 42 : Commissaire général(e).

Le (la) Commissaire général(e) des assises nationales est issu(e) d'une des collectivités d'accueil des assises nationales. Il (elle) est placé(e) sous la responsabilité d'un(e) Vice-président(e) national(e).

Article 43 : durée de fonction du (de la) Commissaire général(e).

Les fonctions de (de la) Commissaire général(e) commencent au moment de son agrément par le Bureau National et s'achèvent lors de l'acceptation des comptes définitifs par le (la) Trésorier (ère) Général(e).

Article 44 : rôle du (de la) Commissaire général(e).

Le (la) Commissaire général(e) est responsable de l'organisation matérielle et financière des assises nationales.

Article 45 : comptabilité des assises nationales.

Le (la) Commissaire général(e) ouvre dans les conditions fixées par le (la) Trésorier (ère) Général(e) de l'Association, un compte bancaire spécial pour la durée des assises nationales. Ce compte est clos à l'issue de la liquidation des comptes.

Article 46 : budget des assises nationales.

Le (la) Commissaire général(e) établit un budget prévisionnel des assises nationales, qu'il (elle) soumet, pour accord, au Bureau National.

Il (elle) soumet également les comptes définitifs à l'acceptation du Bureau National.

PUBLICATIONS NATIONALES

Article 47 : annuaire.

Le (la) Secrétaire Général(e) adjoint(e) a la responsabilité de l'annuaire. Il (elle) assure la mise à jour du fichier, aidé(e) en cela par un éventuel prestataire.

L'annuaire est actualisé tous les deux ans.

Chaque région doit, au plus tard trente jours avant la tenue de chaque Assemblée Générale, fournir au (à la) Secrétaire Général(e) adjoint(e) les modifications survenues dans sa région au cours de l'année écoulée.



Article 48 : bulletin de liaison.

Le (la) Secrétaire Général(e) assure la rédaction du bulletin de liaison de l'Association, dont la publication est réalisée au moins deux fois par an.

Ce bulletin donne des informations synthétiques sur les actions du Bureau National, des chargé(e)s de mission, du Conseil d'Administration, des Groupes de Travail, des Sections régionales, relate les activités des assises nationales et en donne le compte rendu.

Il peut être, selon les besoins, imprimé sur papier ou transmis par voie électronique.

COMITÉ DES SAGES

Article 49 : Comité des Sages.

Il est appelé à se prononcer sur tout problème de fonds et de politique générale de l'association sur saisine du (de la) Président(e) National(e) ou sur tout sujet concernant la vie de l'Association dont il se saisit lui-même. Les avis émis sont lus par le (la) Secrétaire Général(e) et commentés au Conseil d'Administration suivant la date de réunion du Comité des Sages.

ARCHIVAGE

Article 50 : les archives.

Les archives sont tous les documents produits ou reçus dans le cadre de l'activité de l'Association, quels que soient leur date et leur support. Elles sont entièrement privées exception faite pour celles produites dans le cadre d'une mission de service public. Elles contribuent à la mémoire de l'Association. Elles permettent de valoriser l'activité et le rôle des membres de l'Association.

Article 51 : Organisation de l'archivage.

Conformément à l'article 24 du présent Règlement Intérieur, la gestion des archives est dévolue au Secrétaire Général de l'Association. Il en réfère au Bureau National.

Une convention a été signée avec les Archives Municipales de Lyon pour y déposer et y conserver les archives de l'Association. Seul le Secrétaire Général est autorisé à y déposer les documents relatifs à l'Association.

L'archivage est organisé par périodes de deux années correspondant à la durée des mandats et les dépôts effectués l'année impaire qui suit le renouvellement des instances régionales et nationales.

Article 52 : Origine et gestion des documents.

Il convient de distinguer :

- 1- trois types d'archives :
 - courante : document ou dossier en cours
 - intermédiaire : document ou dossier clos conservé pour des raisons juridiques, fiscales ou techniques
 - historiques : document conservé définitivement pour sa valeur patrimoniale et sa qualité de témoignage historique

- 2- diverses origines :
 - documents officiels et réglementaires : statuts, Règlement Intérieur, élections, adhérents... : gestion assurée par le Secrétaire Général
 - les instances nationales : Assemblée Générale, Conseil d'Administration, Bureau National, rapport d'activité, rapport financier, quitus, congrès nationaux, contrats et conventions, communication,... : gestion assurée par le Secrétaire Général
 - les instances régionales : Assemblée Générale régionale, Comité régional, Bureau régional, congrès régionaux, contrats et conventions,... : gestion assurée par les Président(e)s de région
 - les finances : budgets prévisionnels, bilans, ...gestion assurée par le Trésorier Général
 - les assurances : gestion assurée par le chargé de mission assurances
 - le Comité Technique National : gestion assurée par le Vice-Président chargé de son animation
 - la Commission Carrière : gestion assurée par le Vice-Président chargé de son animation
 - la Commission des Aîné(e)s : gestion assurée par le chargé de mission auprès du Président National
 - le Comité des Sages : gestion assurée par le Secrétaire Général

Dans un souci d'uniformisation, un tableau établissant les délais de conservation par nature de document est fourni à chaque gestionnaire.