

## 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, par le Conseil d'Administration réuni les 10 juin 2015, 18 mai 2016, 10 décembre 2016, 31 mai 2017 et 14 mai 2018, et par le Conseil d'Administration substitutif du 9 mars 2020, du 12 décembre 2020 du 11 mai 2022 et du 16 mai 2024.

### **ADHÉSION - DÉMISSION – RADIATION – FONCTIONS ÉLECTIVES**

#### Article 1 : 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, accompagné d'une copie de l'arrêté de nomination ou d'une copie du contrat de travail.

Pour les membres associés, ils peuvent présenter tout document permettant de justifier le respect des critères d'adhésion.

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 ou auprès du secrétariat national en charge des adhérents.

#### Article 2 : paiement de la cotisation :

La cotisation est exigible dès le 1er janvier de l'année considérée et doit être acquittée avant le 28 février de chaque année.

Elle comprend l'assurance protection juridique (pour les membres actifs et retraités) qui s'applique, pour une première adhésion ou une ré-adhésion, 61 jours calendaires après 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, aux publications 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 Territoriale.

Première adhésion :

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

Adhésion entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 31 décembre :

Une exception est accordée pour une adhésion intervenante entre le 1<sup>er</sup> 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 sinon prononcée automatiquement pour non-paiement de la cotisation au 30 avril de l'année d'exigibilité avec effet rétroactif au 1<sup>er</sup> janvier.

En cas de radiation, de démission ou de décès, 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 ou démission est possible après accord de la section régionale de rattachement. Dans ce cas, le paiement de la cotisation par prélèvement est obligatoire. 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 trois ans renouvelables.

Si en cours de mandat, un élu au titre national renonce ou est contraint de renoncer à terminer son mandat, il est procédé à son remplacement à l'échéance électorale suivante.

Si le nombre de candidatures ne permet pas l'occupation de l'ensemble des huit mandats, ceux laissés vacants le restent jusqu'à l'échéance électorale suivante.

Les mandats des représentant(e)s titulaires et suppléants des Groupes de Travail au Conseil d'Administration, désignés par le Comité Technique National, ont une durée de trois ans renouvelables. Si en cours de mandat, un élu au titre des GT renonce ou est contraint de renoncer à terminer son mandat, il est procédé à son remplacement lors du CTN suivant.

Les mandats des membres du Conseil d'Administration proposé(e)s par le (la) Président(e) National(e) ont une durée maximum de trois ans. S'ils ont débuté en cours de mandat, ils prennent fin cependant en même temps que tous les autres mandats nationaux lors du renouvellement général des membres du Conseil d'Administration.

Le mandat du (de la) représentant(e) de la Commission des Aîné(e)s a une durée de trois ans.

Tous les mandats, qu'ils soient régionaux ou nationaux, ont une durée de trois ans, sans qu'aucun membre ne puisse exercer la même fonction plus de six années consécutivement. Compte-tenu de renouvellement général de tous les mandats fin 2024 avec l'alignement de leur durée unique à trois ans, une dérogation à la règle des six années sera possible uniquement pour ce prochain renouvellement.

## **CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Article 5** : élections nationales :

Le vote au scrutin national a lieu tous les trois ans par voie électronique.

Les candidat(e)s au scrutin national doivent présenter leur candidature au (à la) Président(e) National(e) deux mois, au moins, avant la date prévue pour l'élection. Un appel à candidature est lancé par l'intermédiaire du site internet ou par courrier électronique, comprenant les dates limites de dépôt des candidatures et de l'élection ainsi que le rappel des conditions générales.

La candidature, posée par écrit, doit être envoyée par voie électronique avec accusé de réception au (à la) Président(e) National(e) Elle doit comporter :



- le nom et le prénom du (de la) candidat(e) ;
- son âge ;
- son grade ;
- ses fonctions actuelles professionnelles ;
- la collectivité ou l'établissement où il (elle) exerce ;
- ses états de service actuels et passés au sein de l'Association
- ses motivations à candidater ;
- - une photographie récente.

Les renseignements concernant les candidat(e)s sont portés à la connaissance de l'ensemble des membres de l'Association.

Chaque membre concerné par le vote électronique reçoit à l'adresse électronique mentionnée au fichier des adhérents de l'Association ou par voie postale :

- une notice donnant des indications sur la procédure de vote et notamment sur la date limite ;
- une liste des candidat(e)s avec, pour chacun(e) : nom, prénom, âge, grade, fonctions actuelles professionnelles, collectivité ou établissement où il (elle) exerce, états de service actuels et passés au sein de l'Association, motivations à candidater, une photographie,

Le dépouillement du scrutin a lieu avant le 30 septembre 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 (deux titulaires et un suppléant) issus des membres du Conseil d'Administration qui ne sont pas candidats au scrutin national.

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 communiqués aux adhérents par une publication et publiés sur le site internet de l'Association.

La Commission de dépouillement :

Elle prend connaissance des résultats du vote électronique résultant de l'analyse automatique du logiciel utilisé : nombre de votants ; nombre de bulletins blancs, nombre de voix obtenues par chaque candidat(e)

Elle atteste et annonce les résultats.



Les élu(e)s sont désigné(e)s à la majorité relative par ordre d'importance du nombre individuel de voix obtenues. En cas d'égalité des voix pour le dernier siège, il est attribué au candidat le plus âgé.

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 Bureau National est saisi par l'intermédiaire du Président National par voie-électronique, dans les 15 jours maximum suivant le dépouillement. Il statue lors de la première séance qui suit ce scrutin.

**Article 6** : élections au scrutin régional.

Les représentant(e)s des Sections régionales au Conseil d'Administration sont élu(e)s par celles-ci, tous les trois ans, avant le 1<sup>er</sup> novembre de l'année N-1 de renouvellement.

**Article 7** : début des fonctions électives au Conseil d'Administration.

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 dernière séance ordinaire du Conseil d'Administration de l'année civile du 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 20 jours calendaires 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 calendaires.



Le Bureau National fixe la date, le lieu et le mode d'organisation des réunions du Conseil d'Administration suivant (séances ordinaire ou extraordinaire).

**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. Il est convoqué par le (la) Président(e).

**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) 30 jours calendaires 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 tous les trois ans, à la séance du dernier Conseil d'Administration ordinaire de l'année civile concernée, à main levée ou à bulletin secret si cinq membres parmi les votants en formulent la demande au moment du vote, cette demande devant être renouvelée pour chacun des postes à pourvoir.

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** : 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 30 jours après la réunion, pour remarques éventuelles. Les remarques adressées au (à la) Secrétaire Général(e) dans un délai de 30 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.

Article 14 : 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 trois années civiles, à compter du 1<sup>er</sup> janvier suivant son élection.

Article 15 : convocation.

Le (la) Président National(e) convoque le Bureau National par voie électronique au moins quatre fois par an, suivant un calendrier arrêté par le Bureau National lui-même. Le lieu et le mode de réunion du Bureau National peut varier et est fixé au moment de l'envoi de la convocation.

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 5 jours calendaires 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 électronique au (à la) Président(e) National(e) au moins 10 jours calendaires 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 et transmis par voie postale ou électronique aux Président(e)s de régions 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 les documents de communication 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, de la Commission des Aînés, de la Commission Carrière ou de la Commission Communication, voire à tout(e) adhérent(e) des missions 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 (ou en prestations de services) : recrutement (contractualisation), 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 22** : 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 trois années civiles à compter du 1<sup>er</sup> janvier suivant son élection.

**Article 23** : compte rendu des réunions de Comité Régional

Un procès-verbal synthétique des réunions de Sections régionales est transmis au (à la) Secrétaire Général(e) et au VP en charge des Régions en vue de sa parution 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 doit être transmis au plus tard le 15 février de l'année suivante au (à la) Trésorier (ère) Général(e) qui en réfère au Bureau National.

**Article 24** : 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.

## **COMITÉ TECHNIQUE NATIONAL**

**Article 25** : activités

Les Groupes de Travail nationaux ont une activité axée sur les domaines de l'ingénierie territoriale, de l'expertise technique et scientifique, de la gestion et du management.

Sur invitation de l'animateur (animatrice) national(e), ils peuvent accueillir des membres d'autres associations techniques ou territoriales, des représentants des membres associés (personnes morales) de l'association, d'autres cadres territoriaux, des représentants du réseau technique de l'État, 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 prise en charge financière de la part de l'Association.

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

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

**Article 27** : 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. Il (elle) est peut-être assisté(e) d'un maximum de trois co-animateurs (co-animatrices), à savoir deux pris parmi les membres actifs et un parmi les membres retraités.

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 28** : 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 avant le 28 février de l'année suivante. Les comptes rendus annuels sont portés à la connaissance des membres de l'Association.

**Article 29** : remboursement des frais de déplacements.

Les frais engendrés par l'activité dirigée et contrôlée par l'animateur (animatrice) national(e) du groupe de travail ou de la Commission concernés 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.

La prise en charge et le remboursement des frais de déplacements et de séjour nécessitent, en dehors des réunions des groupes de travail ou des commissions, l'établissement préalable d'un ordre de mission à faire valider avant la réservation des moyens de transport et d'hébergement.

**TRÉSORERIE GÉNÉRALE**

**Article 30** : 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 éventuellement en direct.

La délégation de gestion donnée aux Président(e)s, premier(e)s vice-président(e)s, trésorier(e)s et trésorier(e)s adjoint(e)s régionaux 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 31** : 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 28 février de chaque année, étant rappelé que la cotisation est exigible dès le 1<sup>er</sup> janvier de l'année considérée.



**Article 32** : 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, le montant et les conditions sont fixés 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 33** : 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 34** : 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, des Commissions et des Groupes de Travail, sont remboursés sur présentation des justificatifs, dans les limites fixées par le Conseil d'Administration.

Ces mêmes limites s'appliquent également pour les sections régionales.

Des dérogations, notamment pour les déplacements en avion et les représentations internationales peuvent être accordées par le (la) Trésorier (ère) Général(e), après avis du Président 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 et à l'obligation de faire valider en amont un ordre de mission.



## RENCONTRES NATIONALES

### Article 35 : organisation.

L'Association organise chaque année, directement ou avec l'aide de prestataires et/ou de partenaires, des rencontres nationales qui peuvent prendre diverses appellations entérinées au préalable par le Conseil d'Administration sur proposition du Bureau National.

### Article 36 : contenu.

Les rencontres nationales comportent au moins :

- l'Assemblée Générale de l'Association et/ou une réunion du Conseil d'Administration ;
- 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, d'équipements et de services urbains.

### Article 37 : lieu.

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

### Article 38 : Commissaire général(e).

Le (la) Commissaire général(e) des rencontres nationales est issu(e) d'une des collectivités d'accueil des rencontres nationales. Il (elle) est placé(e) sous la responsabilité d'un(e) Vice-président(e) national(e) ou à défaut du (de la) Président(e) National(e). Il (elle) peut lui être désigné un(e) commissaire général(e) adjoint(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).

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



**Article 39** : comptabilité et budget des rencontres nationales.

Le (la) Commissaire général(e) peut ouvrir dans les conditions fixées par le Bureau National de l'Association, un compte bancaire spécial pour la durée des rencontres nationales.

Le (la) Commissaire général(e) établit un budget prévisionnel des rencontres 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 40** : communication vers les adhérents

Le (la) Vice-Présidente dédié assure la rédaction et se charge de la diffusion de la lettre numérique et des flashs d'information de l'Association, dont la publication est réalisée au moins une fois par mois.

Ces outils donnent des informations synthétiques par mail aux adhérents sur les actions du Bureau National, des chargé(e)s de mission, du Conseil d'Administration, des Commissions Nationales, du Comité Technique National, des Groupes de Travail, des Sections régionales, relate les activités des rencontres nationales et en donne le compte rendu.

Ils sont préférentiellement réalisés par voie électronique et en lien avec le site internet de l'association mais peuvent être complétés, selon les besoins, par des publications sur papier. Le (la) Vice-Présidente dédié assure la gestion des pages AITF sur les réseaux sociaux pour garantir une bonne visibilité de l'association.

## **ARCHIVAGE**

**Article 41** : 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 42** : Organisation de l'archivage

Conformément à l'article 24 du présent Règlement Intérieur, la gestion des archives est dévolue au (à la) Secrétaire Général (e) 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 période de trois années correspondant à la durée des mandats et les dépôts effectués l'année qui suit le renouvellement des instances régionales et nationales.

**Article 43** : 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.

Fait et délibéré le 16 mai 2024

**Le Président**

Vincent BIMBARD

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'V. Bimbard', with a horizontal line underneath.

**La Première Vice-présidente**

Laurence SOUHIL

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'L. Souhil', with a horizontal line underneath.

**La Secrétaire Générale**

Charlotte CRESSON

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'C. Cresson', with a horizontal line underneath.