

REGLEMENT INTERIEUR

Adopté lors du Comité du 27 novembre 1982 et modifié lors des Comités Nationaux du 26 novembre 1983, du 14 mars 1987, du 22 avril 1989, du 23 mars 1991, du 13 janvier 1996 et du 20 Avril 2002 et du 12 décembre 2009.

ADHESION – DEMISSION RADIATION

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. Toute demande de démission doit être présentée sur papier libre, adressée au Président Régional.

ARTICLE 2 : *paiement de la cotisation* :

La cotisation doit être acquittée avant le 31 mars de chaque année. Dans le cas d'une adhésion quelle que soit la date, la cotisation est due en totalité pour l'année en cours. Elle comprend l'assurance protection juridique qui s'applique deux mois après la date d'adhésion. Elle comprend également l'abonnement à Techni-Cités, Ingénieur Territorial et permet de participer aux travaux des groupes de travail de l'AITF.

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.

En cas de radiation la cotisation versée ne fait l'objet d'aucun reversement même partiel et reste acquise à l'AITF

L'article 17 des statuts permet la radiation pour non-paiement des cotisations au 1^{er} septembre de l'année considérée ou d'exigibilité.

Le non-paiement de la cotisation au 31 octobre de l'année en cours entraîne automatiquement radiation de l'adhérent.

Toute réinscription, après radiation pour non-paiement est possible mais avec paiement par prélèvement automatique obligatoire.

Une réinscription ne permet pas de bénéficier du statut «nouvel adhérent».

COMITE NATIONAL

ARTICLE 4 : *élections nationales* :

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

⌚ Les candidats au scrutin national doivent présenter leur candidature au Président National trois mois, au moins, avant la date prévue pour l'élection.

Cette candidature, posée par écrit, comporte :

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

⌚ Cette demande de candidature est envoyée par lettre recommandée avec Accusé de Réception au Président National.

⌚ Les renseignements concernant les candidats sont portés, par l'intermédiaire du bulletin d'information de l'Association, à la connaissance de l'ensemble des membres de l'Association.

- ⌚ Le vote a lieu par correspondance, 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 candidats avec, pour chacun :
 - ⌚ nom, prénom,
 - ⌚ âge, fonctions, collectivité où il exerce, états de service au sein de l'Association,
 - ⌚ une photographie,
 - ⌚ des bulletins de vote individuels (un par candidat) portant uniquement les noms et prénom ;
 - ⌚ une enveloppe dite intérieure portant la mention :

Election pour le Comité National (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 des I . T . F . et comportant au verso les emplacements devant recevoir les noms, prénoms 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 l'Assemblée Générale, en un lieu et à une date fixée par le Bureau National. Il est pris en charge par le comité des sages.
 - ⌚ La commission de dépouillement est Présidée par un membre du Comité des Sages. Elle est composée de trois membres du Comité National qui ne sont pas candidats.
 - ⌚ Chaque candidat peut assister au dépouillement ou désigner un représentant mais ni le candidat, ni son représentant ne peuvent prendre part au dépouillement ; ils ne font pas partie de la commission de dépouillement.
 - ⌚ Les résultats sont publiés dans le bulletin d'information de l'Association, les nouveaux élus prendront leurs fonctions dès le premier Comité National 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 membre de l'Association (cf article 3 des statuts), en particulier elle vérifie qu'aucun votant n'a été radié par le Comité National, notamment pour non paiement de la cotisation pendant 2 ans consécutifs,
 - ⌚ 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.

- ⌚ Il peut être tenu un registre des votants.
- ⌚ Les élus sont désignés 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 Comité National est saisi par l'intermédiaire du Président National, 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 5 : élections régionales.

Les représentants des sections régionales sont élus par celle-ci, les années paires, avant le 1^{er} octobre de l'année de renouvellement, chaque section régionale désigne deux représentants titulaires dont le Président régional. Au delà d'un effectif de 200 membres et par tranche de 200, un délégué titulaire supplémentaire est désigné. Pour la section Antilles, il sera désigné un représentant pour chacun des départements la composant (Guadeloupe, Guyane, Martinique). Parmi ces trois représentants figure le Président de la section. Il est désigné autant de membres suppléants que la section comporte de membres titulaires. Ces élections régionales sont organisées conformément aux dispositions du règlement intérieur régional.

ARTICLE 6 : dispositions transitoires.

Dans l'hypothèse, en diminution, du nombre de membres titulaire régionaux au Comité National, les membres élus siègent jusqu'au terme de leur mandat. En cas d'augmentation du nombre de représentants régionaux, la section régionale concernée élit le ou les membres supplémentaires et autant de membres suppléants qui siègent dès le Comité National suivant.

ARTICLE 7 : début des fonctions électives.

Les membres du Comité National qu'ils soient issus du scrutin national ou des votes des sections régionales, commencent à siéger lors de la première séance du Comité qui suivra le scrutin considéré.

ARTICLE 8 : liste du Comité National.

Le Secrétaire Général est chargé d'établir, avant chaque Comité National, la liste à jour des membres du Comité National.

ARTICLE 9 : réunions du Comité National.

Le Comité National se réunit en séance ordinaire deux fois par an, en principe, en mars et en novembre, 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 Comité National 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 comité national, sur proposition du bureau, fixe la date de réunion du comité national suivant.

ARTICLE 10 : ordre du jour.

L'ordre du jour du Comité National est établi par le Secrétaire Général et est arrêté par le Bureau National auquel il le soumet.

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

Les membres du Comité National peuvent demander l'inscription de questions à l'ordre du jour en formulant par écrit celle-ci au Secrétaire Général quarante jours avant la date de réunion du Comité National.

Le Président 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 comité national.

ARTICLE 12 élections au Bureau National

Les élections des Membres du Bureau National ont lieu toutes les années paires, à la séance du Comité de novembre, 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 d'âge assure la présidence du vote pour l'élection du Président National. En cas d'égalité des voix, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

ARTICLE 13 prise de fonction du Bureau National.

Le Bureau National prend ses fonctions immédiatement après son élection.

ARTICLE 14 : compte rendu des réunions.

Le Secrétaire Général établit un compte rendu analytique des séances du Comité National qui est envoyé dans un délai de 60 jours à tous les membres. Ce compte rendu est soumis à l'approbation du Comité suivant. Un compte rendu synthétique des travaux du Comité National est diffusé dans le bulletin d'information de l'Association.

LE BUREAU NATIONAL

ARTICLE 15 convocation.

Le Président National convoque le Bureau National 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 Président National et communiqué 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.

ARTICLE 18 compte rendu des réunions.

Le Secrétaire Général établit un compte rendu analytique des séances du Bureau National qu'il transmet à tous les membres.

Ce compte rendu est soumis à l'approbation des membres présents à la séance suivante.

Un compte rendu synthétique des séances du Bureau National est diffusé dans le bulletin d'information de l'Association.

ARTICLE 19 *missions particulières*

Le Président National peut confier à des membres du Comité National ou du Comité Technique des missions exploratoires particulières.

ARTICLE 20 *relations avec le personnel de l'association.*

Le Président National consulte le Bureau National sur les décisions relatives au personnel salarié, recrutement, licenciement, rémunération.

SECTIONS REGIONALES

ARTICLE 21 *composition des bureaux régionaux.*

Les sections régionales sont administrées par un bureau régional qui comprend au moins :

- ⌚ un Président régional ;
- ⌚ un Secrétaire régional ;
- ⌚ un Trésorier régional.

Un règlement intérieur type est proposé aux sections régionales. Ce règlement type est soumis, par le Bureau National, pour approbation, au Comité National. Le règlement intérieur, rédigé par les sections régionales est soumis pour approbation définitive au Comité National.

ARTICLE 22 *compte rendu des réunions.*

Un procès verbal synthétique des réunions de sections régionales est transmis au Secrétaire Général en vue de sa parution dans le bulletin d'information de l'Association ou dans le bulletin régional..

Le procès verbal de l'Assemblée Générale de la section régionale est adressé chaque année par le Président régional au Secrétaire Général qui en réfère au Bureau National.

Un bilan financier annuel est transmis au Trésorier Général qui en réfère au Bureau National.

ARTICLE 23 *participation aux groupes de travail.*

Chaque section régionale peut proposer un représentant à chacun des groupes de travail nationaux, afin d'assurer l'information, pour sa participation à leurs activités sur les travaux qui y sont effectuées.

SECRETAIRE GENERAL

ARTICLE 24 rôle du secrétaire général.

Le Secrétaire Général prend connaissance de la totalité du courrier adressé à l'Association.

Il rédige et diffuse suivant les dispositions arrêtées dans le présent règlement les procès verbaux des réunions de Bureau National, du Comité et de l'Assemblée Générale Nationale.

Il conserve les archives de l'Association.

Il reçoit les offres d'emploi des administrations territoriales et effectue la diffusion des emplois vacants et des demandes d'emploi.

Il enregistre les adhésions, démissions et radiations.

Il dresse la liste des représentants de l'association dans les organismes officiels.

ARTICLE 25 rôle du secrétaire général adjoint.

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

COMITE TECHNIQUE NATIONAL

ARTICLE 26 réunions

Le Comité Technique National peut être réuni en séance extraordinaire sur convocation du Vice Président National qui en a la charge.

ARTICLE 27 activités.

Les groupes de travail nationaux ont une activité axée sur les techniques liées à l'aménagement du territoire, au management, aux systèmes informatisés et d'une façon générale à tous les métiers occupés par les membres en activité de l'Association des Ingénieurs Territoriaux de France.

Le nombre des groupes de travail nationaux n'est pas limité.

Toute création de groupe de travail national doit être proposée, pour acceptation, au Comité National. Il en est de même pour tout changement de coordonnateur des groupes de travail.

ARTICLE 28 rôle du coordonnateur national des groupes de travail.

La mission du Coordonnateur National de chaque groupe de travail est de susciter des thèmes de travail de réflexion, de séminaires, de veiller au dynamisme de son groupe et coordonner son action en fonction des orientations précisées par le Bureau National.

Chaque membre de l'Association peut faire partie d'un ou de plusieurs groupes de travail.

Le Coordonnateur National de chaque groupe de travail propose tous les ans un budget prévisionnel au Vice Président chargé des groupes de travail qui le soumet au Bureau National.

Il vise tous les frais de déplacement de chaque membre de son groupe 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 Vice Président chargé des groupes de travail pour présentation en Comité National et Assemblée Générale.

Les comptes rendus annuels sont diffusés dans le bulletin d'information de l'Association.

Chaque coordonnateur 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 le coordonnateur national peuvent donner droit à remboursement dans la mesure où le membre 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 Comité National.
- ⌚ d'avances effectuées pour mener travaux et études.

TRESORERIE GENERALE

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 Régionaux doivent porter à l'encaissement de la trésorerie Nationale toutes les cotisations qu'ils reçoivent.

Les Trésoriers des sections régionales et leurs Présidents reçoivent délégation du Trésorier Général pour recevoir les cotisations dans l'aire géographique de la région. Ils doivent pour cela ouvrir un compte bancaire au nom de l'Association « Section Régionale de ... » avec l'autorisation du Président National, du Trésorier Général et du Secrétaire Général. Les Président et Trésorier Général ont pouvoir pour intervenir sur les comptes des sections régionales.

La délégation de gestion est retirée après avis conforme du Comité National, sur proposition du Trésorier Général, 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, à défaut, ils doivent effectuer le règlement par chèque dans le courant du premier semestre.

ARTICLE 33 *versements régionaux.*

Les sections régionales reçoivent du Trésorier Général une partie de la cotisation versée par les membres de la région. Le taux en est fixé par le Comité National. Le délai de reversement de la part régionale à chacune des sections régionales ne peut être supérieur à trente jours.

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 Trésorier Général au vu des justificatifs fournis par le Président de la région concernée.

ARTICLE 35 budget.

Le Trésorier Général établit chaque année un projet de budget qui, après avoir reçu l'accord du Bureau National, est soumis à l'approbation du Comité National en novembre.

- ⌚ Il établit et soumet chaque année au Comité National de mars, la liste des membres n'ayant pas payé leur cotisation pendant au moins deux années consécutives.
- ⌚ Il arrête, au même Comité National de mars, la liste des membres par section, à jour de leur cotisation au 31 décembre écoulé et donc couverts par l'assurance protection juridique.

ARTICLE 36 bilan financier.

Le Trésorier Général présente le bilan financier de l'Association de l'année écoulée ainsi que le bilan des assises nationales au Comité National de mars préalablement à l'approbation par l'Assemblée Générale.

ARTICLE 37 frais de déplacements et de séjour.

Les frais de déplacement des membres du Comité National, du Comité Technique National, du Bureau National et du Comité des Sages, sont remboursés sur présentation des justificatifs, dans les limites fixées par le Comité National.

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

Les remboursements des frais de déplacements, effectués au titre des groupes de travail nationaux, sont soumis au visa préalable du coordonnateur du groupe de travail.

ARTICLE 38 rôle du Trésorier Général adjoint.

Le Trésorier Général adjoint assiste et supplée si besoin le Trésorier Général pour toutes les fonctions assumées par ce dernier. Il reçoit pour chaque cas délégation directe du Trésorier Général 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 reçoit une mission permanente.

ASSISES NATIONALES

ARTICLE 39 organisation.

L'Association organise directement ou avec l'aide d'un prestataire, chaque année des Assises Nationales .

ARTICLE 40 contenu.

Les Assises Nationales comportent au moins :

- ⌚ l'Assemblée Générale de l'Association ou à défaut un Comité National (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 Comité ;
- ⌚ Des ateliers thématiques organisés par les groupes de travail, 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 Comité National sur proposition du Bureau National.

ARTICLE 42 commissaire général.

Le commissaire général des Assises Nationales est issu d'une des collectivités d'accueil des Assises Nationales. il est placé sous la responsabilité d'un Vice Président National.

ARTICLE 43 durée de fonction du commissaire général.

Les fonctions de commissaire général commencent au moment de son agrément par le Bureau National et s'achèvent lors de l'acceptation des comptes définitifs par le Trésorier Général.

ARTICLE 44 rôle du Commissaire Général.

Le Commissaire Général est responsable de l'organisation matérielle et financière des Assises Nationales.

ARTICLE 45 comptabilité des Assises Nationales.

Le Commissaire Général ouvre dans les conditions fixées par le Trésorier Général 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 Commissaire Général établit un budget prévisionnel des Assises Nationales, qu'il soumet, pour accord, au Bureau National.

Il soumet également, les comptes définitifs à l'acceptation du Bureau National.

PUBLICATIONS NATIONALES

ARTICLE 47 annuaire.

Le Secrétaire Général Adjoint a la responsabilité de l'annuaire. Il assure la mise à jour du fichier, aidés en cela par un éventuel prestataire.

L'annuaire est actualisé tous les deux ans. Chaque région doit, au plus tard trente jour avant la tenue de chaque assemblée générale, fournir au Secrétaire Général adjoint les modifications survenues dans sa région au cours de l'année écoulée.

ARTICLE 48 *bulletin d'information.*

Le secrétaire général assure la rédaction du bulletin d'information des I . T . F ., dont la publication est réalisée au mois deux fois par an. Il donne des informations synthétiques sur les actions du bureau, des chargés de mission, relate les activités des Assises Nationales et en donne le compte rendu.

COMITE 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 Président National ou sur tout sujet concernant la vie de l'Association dont il se saisit lui même. Les avis émis sont lus et commentés au Comité National suivant la date de réunion du comité des sages par un ancien Président en activité, ou à défaut par un membre du Comité des Sages mandaté par ses pairs pour le faire.

COMITE D'EXPERTS

ARTICLE 50 *composition.*

Il est composé de membres associés désignés par le Comité National pour une période de deux ans renouvelable par période de deux ans, du Président National, du Vice Président en charge des groupes de travail, et des coordonnateurs nationaux des groupes de travail. Les membres associés peuvent être radiés par le Comité National dans les conditions prévues à l'article 17 des statuts.

Les membres associés ne sont pas admis à participer aux Assemblées Générales, Comité National, et Bureau National, sauf à y être invité (s) nommément pour évoquer un point porté à l'ordre du jour et dont l'éclairage imposerait leur présence.

ARTICLE 51 *rôle du comité d'experts.*

Il se réunit sous l'autorité et à l'initiative du Président National, à défaut de quatre Vice Présidents. Il est appelé à formuler des avis sur tout sujet technique, juridique ou administratif, précis ou transversal pour nourrir la réflexion de l'Association soit en réaction à une question d'actualité, à des problèmes normatifs ou en anticipation à toute question concernant les buts de l'Association, hormis les problèmes de statut et de carrière des membres de l'Association. Il n'est pas qualifié pour émettre un avis sur les gestion et politique de l'association.