

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'AICVF

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 23 des statuts annexés au décret du **XXX**<sup>1</sup> de l'association reconnue d'utilité publique dite « Association des Ingénieurs et techniciens en Climatique, Ventilation et Froid » (AICVF)

## I. ORGANISATION ADMINISTRATIVE NATIONALE

### **Article 1. Cotisations**

Les membres prennent l'engagement d'acquitter une cotisation annuelle dont le montant est défini par catégorie de membres.

Le montant de la cotisation est arrêté chaque année par l'assemblée générale.

L'appel de cotisation s'effectue dès janvier de l'année en cours. Les cotisations sont payables à réception de l'appel et avant le 30 avril. Chaque membre doit s'assurer que ses coordonnées électroniques et postales sont à jour ou transmettre tout changement. Les relances sont faites en liaison avec les groupes régionaux.

Si la date d'admission est antérieure au 1<sup>er</sup> novembre, les cotisations sont dues pour l'année en cours.

Dans le cas contraire, l'admission prend effet au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

### **Article 2. Conditions d'admission**

La cotisation donne le droit d'être membre de l'association pour l'exercice qui se termine le 31 décembre de l'année, quelle que soit la date de son versement.

#### **3.1. Membres personnes physiques**

Les demandes d'admission des personnes physiques doivent indiquer :

- les nom et prénom du candidat ;
- sa date de naissance ;
- son adresse personnelle ;
- ses coordonnées téléphoniques ;
- son adresse de messagerie électronique ;
- les nom et adresse de son employeur (sauf s'il n'a pas d'employeur) ;

---

<sup>1</sup> Procédure en cours

- les études suivies ou les situations occupées, avec dates, afin de permettre de juger l'ancienneté professionnelle ;
- le nom du parrain, qui doit être un membre à jour de ses cotisations à l'association.

Le candidat est agréé par le président du Groupe Régional compétent pour sa région.

### 3.2. Membres personnes morales

Les demandes d'admission des personnes morales doivent indiquer :

- le nom de la société ou de l'organisme ;
- l'adresse du siège de la société ou de l'organisme ;
- le secteur d'activité de la société ou de l'organisme ;
- les nom et prénom de son représentant ;
- les coordonnées téléphoniques de son représentant ;
- l'adresse de messagerie électronique de son représentant.

### **Article 3. Responsabilité des membres et de l'association**

Aucun membre n'est personnellement responsable, à quelque titre que ce soit, des engagements, affirmations et positions de l'association.

L'association n'est responsable que des actes accomplis pour son compte par un membre dûment habilité à cet effet.

### **Article 4. Procédure de radiation pour juste motif**

Le conseil d'administration peut prononcer la radiation des membres pour juste motif à la majorité des suffrages exprimés.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 15 jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le conseil d'administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure de radiation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception ;
- soit de radier l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception.

Ce courrier l'avise des motifs de radiation retenus.

#### **Article 5. Démission d'office d'un membre du Conseil d'administration**

Tout membre du Conseil d'administration qui, sans excuse, n'a pas assisté à trois réunions consécutives, peut être considéré comme démissionnaire d'office. La démission d'office est constatée par le conseil d'administration à la majorité des deux tiers des membres en exercice.

#### **Article 6. Procédure de révocation d'un membre du Bureau**

La révocation d'un membre du Bureau intervient dans le respect des droits de la défense.

La décision de révocation est prise par le conseil d'administration pour juste motif à la majorité des deux tiers des membres en exercice.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 15 jours dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le conseil d'administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception ;
- soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception.

Ce courrier l'avise des motifs de révocation retenus.

### **Assemblée générale**

(articles 5 et suivants des statuts)

#### **Article 7. Convocation des membres, ordre du jour et communication des documents**

Pour la mise en œuvre des stipulations statutaires de l'article 5, les convocations à l'assemblée générale sont adressées au plus tard 15 jours à l'avance par courriel, ou par lettre simple en l'absence d'adresse mail du membre. La convocation précise l'ordre du jour de la réunion.

Les documents nécessaires aux délibérations, dont les comptes de l'association sont communiqués ou mis à disposition des membres au moins une semaine avant la réunion de l'assemblée générale.

L'inscription à l'ordre du jour de questions nouvelles peut être demandée par le dixième des membres de l'association au moins 10 jours à l'avance. Les membres sont informés de l'ordre du jour complémentaire par courrier simple ou par courriel au plus tard 8 jours avant la réunion de l'assemblée générale ordinaire annuelle.

#### **Article 8. Présence et vote à l'assemblée générale**

L'ensemble des membres peut participer à l'Assemblée générale.

Pour participer à une assemblée générale, tout adhérent doit être en mesure d'établir son identité.

S'il n'en est pas dispensé, il doit être à jour du paiement de sa cotisation à la date d'envoi de la convocation à l'assemblée générale.

#### **Article 9. Délibérations de l'Assemblée générale**

Chaque membre dispose d'une voix.

#### **Article 10. Compte-rendu des décisions de l'Assemblée générale**

Les comptes rendus des décisions des assemblées générales sont portés à la connaissance des membres de l'association par publication sur le site Internet de l'association.

### **Conseil d'administration** (articles 7 et suivants des statuts)

#### **Article 11. Participation par visioconférence ou par des moyens de télécommunication**

A l'initiative du président, le conseil d'administration peut se réunir par visioconférence ou par des moyens de télécommunication dans des conditions permettant l'identification et la participation effective des membres et la retransmission continue et simultanée des délibérations.

En rentrant en séance, les membres du Conseil d'administration apposent leur signature sur la feuille de présence. Pour les membres assistant en visioconférence ou par des moyens de télécommunication, leur présence est attestée par mention sur la feuille de présence qui est signée par le Président et par un administrateur physiquement présent.

Les participants par visioconférence ou par des moyens de communication doivent pouvoir être identifiés sans ambiguïté. Afin de garantir leur identification et leur participation effective, ces moyens transmettent au moins la voix des participants et satisfont à des

caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

L'identification est opérée par une reconnaissance visuelle en cas d'image ou la saisine d'un code personnel préalablement communiqué en l'absence d'image.

Les administrateurs doivent faire tous leurs efforts pour être présents aux réunions du Conseil d'Administration.

### **Article 12. Election des membres du Conseil d'administration**

Pour le renouvellement annuel et par tiers du Conseil d'Administration, une liste des candidats classés nominativement par ordre alphabétique est mise en ligne sur le site de l'association au moins quinze jours avant l'assemblée générale.

Les candidats ayant obtenu le plus de suffrages dans la limite des postes à pourvoir sont élus.

En cas d'égalité de suffrages, le plus ancien membre est élu ; si son adhésion a été discontinuée, il est tenu compte de la date de sa dernière admission.

Cette règle est applicable à toutes les élections faites dans l'association.

La proclamation du scrutin a lieu au cours de la même séance, après achèvement du dépouillement et vérification.

### **Article 13. Compte-rendu du Conseil d'administration**

Le procès-verbal de la réunion est établi par le secrétaire ou par un autre membre du conseil d'administration nommé pour la circonstance.

Le procès-verbal indique :

- la date du conseil d'administration ;
- la date de la convocation ;
- l'ordre du jour ;
- les pièces nécessaires aux délibérations jointes à la convocation ;
- le nombre de membres convoqués ;
- le nom des membres présents ;
- l'atteinte du quorum ;
- le nom des membres représentés et leur mandataire ;
- les résolutions assorties des majorités auxquelles elles ont été adoptées.

Le procès-verbal est adressé avec l'ordre du jour du conseil d'administration suivant.

Son approbation est inscrite comme premier point à l'ordre du jour.

Tout membre présent peut demander à faire inscrire sa position au procès-verbal. Un membre absent ne peut demander une modification des termes des résolutions.

Tous les procès-verbaux originaux de l'association sont archivés dans un dossier ouvert par le secrétariat et susceptibles d'être consulté, à tout instant et sur simple demande, par tout membre de l'association.

## **II. FONCTIONNEMENT DU BUREAU**

### **Article 14. Composition du Bureau** (article 11 des statuts)

Le conseil d'administration, élargi aux présidents des Groupes Régionaux élit parmi ses membres, éventuellement au scrutin secret, le président national.

Le conseil d'administration élit parmi ses membres, sur proposition du président national, un bureau composé d'au moins :

- un trésorier ;
- un trésorier-adjoint, le cas échéant ;
- un secrétaire, le cas échéant ;
- un secrétaire adjoint, le cas échéant ;
- un ou deux délégués aux régions.

Les Présidents des Comités sont membres invités du Bureau

L'un ou des membres précités du Bureau (par exemple le trésorier ou le secrétaire) se voit également attribué le titre de vice-Président.

### **Président national**

(article 12 des statuts)

### **Article 15. Attributions du Président national**

Le président est chargé d'ester en justice au nom et pour le compte de l'association, tant en demande qu'en défense.

Il ouvre les comptes en banque nécessaires au bon fonctionnement de l'association et décidés par le conseil d'administration.

Il signe les actes de vente, d'achat de biens immobiliers, les emprunts, en exécution des décisions du conseil d'administration ou de l'assemblée générale.

Il signe les contrats de location en exécution des décisions du conseil d'administration au-delà d'un montant fixé par délibération du conseil d'administration. Sous ce seuil, il peut donner délégation de signature à une personne habilitée.

Il propose au bureau les décisions à soumettre au conseil d'administration concernant le fonctionnement et les activités de l'association.

Il organise au moins 6 réunions par an avec les membres du bureau.

Il organise au moins une réunion annuelle des présidents des Groupes Régionaux.

Il propose au Conseil d'administration les nominations (présidents de comité, etc.)

### **Article 16. Délégations de pouvoir**

Le président peut donner délégation de pouvoirs et/ou de signature pour un objet et une durée déterminés à tout membre du conseil d'administration. Il en informe le conseil d'administration.

Les délégations de pouvoir sont effectuées avec faculté ou non de subdélégation. Elles sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

Le président peut également donner en bonne et due forme une procuration à tout collaborateur de l'association, bénévole, salarié, mis à disposition ou détaché auprès d'elle, ou à des professionnels habilités sous son contrôle et sous son autorité, après accord du conseil d'administration.

Le président peut déléguer à une personne agréée par le conseil d'administration, autre que le trésorier, une partie des dépenses courantes ne relevant pas des choix stratégiques, en dessous d'un montant déterminé.

Il peut déléguer la direction du siège de l'association et la gestion courante administrative et financière, en particulier les activités opérationnelles nécessaires au bon fonctionnement quotidien de l'association.

Il peut déléguer au secrétaire les formalités de déclaration prévues par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901.

## **Vice-présidents**

### **Article 17. Attributions du ou des vice-président(s)**

Le (les) vice-président(s) seconde(nt) le président et, à la demande de celui-ci, le remplace(nt).

Le premier (si plusieurs) vice-président assume temporairement la présidence en cas de démission ou d'empêchement du président, dans l'attente de l'élection d'un nouveau président au plus prochain conseil d'administration qui se tiendra dans les meilleurs délais.

S'ils sont plusieurs, un rang leur est donné et des missions leur sont confiées par le conseil d'administration sur proposition du président lors de l'élection du bureau.

### **Trésorier national** (article 13 des statuts)

#### **Article 18. Attributions du Trésorier**

Le Trésorier effectue toutes les opérations financières nécessaires au fonctionnement de l'association, par délégation du président national.

Il est chargé de l'évaluation des dépenses administratives des Groupes Régionaux en vue de leur remboursement par l'association. Pour cela, il est en contact régulier avec le(s) délégué(s) aux régions.

Il peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

### **Secrétaire**

#### **Article 19. Attributions du Secrétaire**

Le secrétaire supervise la rédaction des procès-verbaux.

## **III. COMITES ET COMMISSIONS**

#### **Article 20. Création des comités**

Le Conseil d'Administration peut décider, sur proposition du Bureau, la création ou la suppression de comités permanents ou temporaires ayant pour objectif de concourir au but social de l'association.

Chaque nouveau président national propose au conseil d'administration une liste de présidents des comités.

Le Conseil d'administration désigne, sur proposition du Président national, le président de chaque comité.



Chaque président de comité propose au Conseil d'administration qui la valide la liste des membres de son comité. Un membre ne peut pas être désigné passé son 75<sup>ème</sup> anniversaire.

Chaque membre est en principe élu pour un mandat de trois ans mais qui peut s'achever à chaque changement de président national dans la mesure où la liste des membres des comités est alors redéfinie à cette occasion.

Par l'intermédiaire de son président, chaque comité peut proposer au Bureau du Conseil d'administration, qui en décide, la création ou la suppression d'une ou plusieurs commissions permanentes ou temporaires ayant pour objectif de concourir à la mission du comité concerné. Les présidents de ces commissions sont désignés par le Bureau du Conseil d'administration sur proposition du président du comité concerné.

Les comités et les commissions respectent les règles prévues à l'article 10 des statuts en matière de rétributions, discrétion et prévention des conflits d'intérêts.

### **Article 21. Fonctionnement des comités**

Le président de chaque comité est responsable de son fonctionnement.

Il veille à le réunir en fonction des besoins.

Les décisions des comités sont adoptées à la majorité des suffrages exprimés par les membres présents.

Le programme des travaux de chaque comité est entériné par le Conseil d'administration, auprès duquel le président dudit comité rapporte régulièrement de l'avancement des travaux.

Les travaux, les comptes rendus des conférences, les recommandations ou toutes autres publications des comités, sont portés à la connaissance des membres de l'association, soit par publication dans la revue, soit par tout autre support faisant appel aux moyens de communication en liaison avec le comité de la revue ou le comité information et communication.

### **Article 22. Représentation des comités**

Les comités et les commissions sont représentés par leurs présidents, qui peuvent être invités par le Président national à participer à l'assemblée générale et au Conseil d'administration sans voix délibérative.

Les comités suivants existent au moment de la création :

#### **22.1. Comité technique**

L'étude de questions techniques, intéressant les buts statutaires de l'association, est assurée par un Comité Technique.

En outre, le Comité Technique est chargé de répondre à toutes les questions des membres relatives aux problèmes techniques concernant la profession. Pour ce faire, le Comité peut appeler tout spécialiste qu'il juge compétent. Cette activité, à caractère général, ne saurait se confondre avec les prestations normales d'un ingénieur-conseil à l'occasion d'une affaire particulière.

## **22.2. Comité de la revue CVC**

L'AICVF possède sa revue technique dénommée CVC.

Pour en programmer et en préparer la publication il est mis en place Le Comité de la Revue CVC.

Le Président du Comité de la Revue assure la fonction de rédacteur en chef de la revue. Il rend compte régulièrement au Conseil d'Administration de l'avancement des travaux du Comité.

Le Président National est de droit directeur de la publication de la revue. Le rédacteur en chef propose au Bureau du Conseil d'Administration les thèmes des différents numéros de la revue, les sujets traités et la présentation générale de cette revue.

## **22.3. Comité international**

L'AICVF est en contact avec différentes associations ou organismes internationaux.

Pour développer et entretenir ces relations il est mis en place Le comité International.

Le Comité International a en charge les relations avec tous les organismes internationaux auxquels l'association est affiliée ou avec tout autre interlocuteur étranger, dans le cadre des buts de l'association.

Il a pour tâche :

- d'exploiter les informations techniques, réglementaires et para-réglementaires ;
- de représenter l'association et d'assurer toutes liaisons utiles avec les organismes internationaux ;
- de recevoir et de guider les hôtes étrangers ;
- d'assurer la préparation et la coordination des manifestations internationales organisées en France par l'association.

## **22.4. Comité information et communication**

L'AICVF souhaite développer l'utilisation de moyens de communication numérique.

Dans ce but est mis en place le comité Information et Communication.

En concertation avec les différents comités et Groupes Régionaux, le Comité Information et Communication assure la coordination globale de l'information sur les supports dématérialisés au sein de l'association.

Notamment, le comité a en charge :

- l'accompagnement pour la mise en forme et la diffusion de l'information produite par les comités sur les supports dématérialisés (Internet, réseaux sociaux) ;
- le bon fonctionnement et la gestion des évolutions des sites Internet de l'association ;
- l'appui aux Groupes Régionaux pour la diffusion de leurs contenus sur le site Internet.

## **22.5 Comité des Membres Personnes Morales**

Le Comité des Membres Personnes Morales gère les adhésions, assure un lien avec les membres personnes morales et organise la participation des personnes morales aux activités de l'association.

## **IV. DELEGUES ET CONSEILLERS**

Le Président national peut nommer des délégués et des conseillers (techniques, scientifiques, etc.).

Ceux-ci sont chargés, à temps défini ou pour une durée ne pouvant excéder la durée du mandat restant à courir du Président, de missions particulières nécessaires au fonctionnement de l'association.

Ces nominations sont soumises à l'approbation du Conseil d'Administration.

Les délégués et conseillers ne peuvent être choisis que parmi les membres de l'association. Ils participent avec voix consultative aux réunions du Conseil d'Administration ou du bureau pour les questions relevant de leurs missions.

## **V. GROUPE IBPSA**

Le groupe IBPSA (chercheurs) comprend l'ensemble des membres de l'IBPSA sur le territoire national à jour de leur cotisation.

Ces derniers désignent entre eux un président qui est responsable du fonctionnement du groupe IBPSA.

Ce groupe dispose d'un budget autonome dont la gestion est assurée par le siège de l'AICVF.

## **VI. ORGANISATION REGIONALE**

### **Groupes régionaux**

(article 14 des statuts)

Les membres de l'AICVF sont rassemblés au sein de Groupes Régionaux. La Région est un territoire qui n'est pas nécessairement une des régions administratives.

#### **Article 23. Dénomination des groupes régionaux**

Chacun des Groupes Régionaux porte le nom de leur région géographique où il exerce son activité, précédé du sigle AICVF.

Nota : à titre d'exemple, le groupe dont la localisation est à Nantes a pour dénomination AICVF Bretagne Pays de la Loire.

#### **Article 24. Création et fonctionnement des Groupes Régionaux**

Les Groupes Régionaux sont créés sur proposition du Président national par le Conseil d'administration.

Les membres du Groupe Régional forment l'assemblée du Groupe Régional.

Chaque Groupe Régional tient, chaque année, une assemblée générale de ses membres, organisée entre les mois de janvier et juin à la diligence du Président régional en exercice.

Les décisions sont adoptées à la majorité des suffrages exprimés par les membres présents du Groupe Régional.

L'assemblée générale du Groupe Régional élit en son sein un Bureau composé de trois membres au moins, qui élit en son sein un président, un secrétaire et un trésorier.

Les Groupes Régionaux respectent les règles prévues à l'article 10 des statuts en matière de rétributions, discrétion et prévention des conflits d'intérêts.

#### **Article 25. Président de région**

Le Président du Groupe Régional ne peut être qu'un membre ayant voix délibérative à l'assemblée générale.

La durée du mandat du président de région ne peut excéder trois ans ; le président sortant est rééligible une fois. Après son deuxième mandat, un minimum d'un an est exigé avant une éventuelle réélection.

Le Président du Groupe Régional s'appuie sur le Bureau régional.

En vue de l'accomplissement des tâches énoncées ci-après, chaque Groupe Régional est organisé par son Président.

Le président du Groupe Régional est chargé des missions suivantes :

- mise à jour de la position des membres (changements d'adresse ou de situation, notamment) ;
- collaboration avec le Bureau national en vue du recouvrement des arriérés de cotisations ;
- propositions de passage d'un membre d'une catégorie dans une autre ;
- proposition d'admissions nouvelles.

Les présidents des Groupes Régionaux rendent compte de leur gestion au(x) Délégué(s) aux régions.

Le Conseil d'administration peut révoquer le Président d'un Groupe Régional ou l'un des membres du Bureau régional pour faute de gestion ou comportement nuisible au renom de l'association.

### **Article 26. Réunions des Groupes Régionaux**

Le Président de chaque Groupe Régional est chargé de l'organisation des réunions à l'échelon régional.

Leur but est de contribuer à l'information, la formation ou au perfectionnement scientifique, technique ou technologique des membres de l'association.

Ces réunions peuvent être basées sur des communications, des échanges-débats ou des conférences ; elles sont ouvertes à tous les professionnels ou étudiants concernés, qu'ils soient, ou non, membres de l'association.

Une participation financière modulable selon les qualités des participants peut être demandée pour couvrir les frais d'organisation.

L'association n'est pas responsable du contenu des présentations dans la mesure où elle n'en est pas l'auteur.

Nul n'a le droit de reproduire les discussions de l'association, les conférences, sans autorisation écrite du Bureau. De plus, pour les conférences, l'autorisation écrite de l'auteur est nécessaire.

### **Article 27. Gestion financière**

Le budget des Groupes Régionaux est composé d'une part fixe octroyée à chacun et d'une part proportionnelle au nombre des membres qui composent leur assemblée générale, ainsi que de leurs partenariats régionaux éventuels avec des personnes privées.

Les Groupes Régionaux présentent leur budget annuel au(x) Délégué(s) aux régions, qui le soumet(tent) au bureau pour validation.

Chaque président ou trésorier régional dispose d'une délégation de signature sur le compte bancaire national de l'association pour effectuer les opérations nécessaires à la gestion du Groupe Régional.

Chaque président régional est personnellement responsable de l'équilibre budgétaire de son Groupe Régional. Il ne peut pas engager ou payer une dépense qui n'est pas financée par le budget ou les réserves de son Groupe Régional.

### **Délégué(s) régional(aux)**

(article 14 des statuts)

Un ou deux délégué(s) aux régions est (sont) nommé(s) par le conseil d'administration sur proposition du Président national pour superviser le fonctionnement des Groupes Régionaux et faciliter les échanges entre les Groupes Régionaux et les instances nationales.

## **VII. FONCTIONNEMENT FINANCIER DE L'ASSOCIATION**

### **Article 28. Opérations financières courantes**

Les fonds de l'association peuvent être déposés dans une ou plusieurs banques au nom de l'association. La banque est choisie par le Bureau du Conseil d'Administration.

Tout déplacement de fonds supérieur à quatre cents fois le montant de la cotisation d'un membre titulaire doit être soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.