

Alumni IAE Savoie Mont Blanc

Statuts

Les statuts sont modifiés une première fois le 05/02/2009, puis une seconde fois le 18/11/2019, en Assemblée Générale Extraordinaire.

Article 1 : Dénomination

Il est créé à Annecy-le-Vieux une association à but non lucratif, régie par la loi du 1 Juillet 1901 et le décret du 16 Août 1901, indépendante de tout parti politique et de toute religion, ayant pour dénomination "Alumni IAE Savoie Mont Blanc".

Article 2 : Objet social

Cette association a pour but :

- de fédérer l'ensemble des diplômés des formations professionnalisantes de l'Institut d'Administration des Entreprises Savoie Mont Blanc (IAE Savoie Mont Blanc), anciennement Institut de Management de l'Université de Savoie (IMUS) de 2006 à 2011, et des formations antérieures à l'IMUS regroupées lors de sa création ; c'est-à-dire l'Unité de Formation et de Recherche Activités Tertiaires d'Entreprise (UFR ATE) de 1998 à 2006 - née du rapprochement des entités citées par la suite, du DEUG économie-gestion et de la licence information-communication créée en 2001), la Maîtrise Sciences de Gestion (MSG) depuis 1996, l'Institut Universitaire Professionnalisé Commerce-Vente (IUP CV) depuis 1991, l'Institut Universitaire Professionnalisé Tourisme Hôtellerie Transport Loisirs (IUP THTL) depuis 1992, l'Institut Universitaire Professionnalisé Affaires Internationales (IUP AI) depuis 1994, l'Institut Universitaire Professionnalisé Génie des Systèmes d'Information (IUP GSI) depuis 1996
- de représenter les diplômés dans les instances dirigeantes du Club des Entreprises de l'Université Savoie Mont Blanc et de l'IAE Savoie Mont Blanc
- de participer à la promotion de l'ensemble des formations professionnalisantes de l'IAE Savoie Mont Blanc et à l'évolution de l'offre globale de formations via les conseils de perfectionnement initiés par l'IAE Savoie Mont Blanc
- de favoriser l'interaction et l'échange entre étudiants et diplômés des formations soutenues par l'IAE Savoie Mont Blanc
- de participer à la création d'un réseau de professionnels composés des diplômés, de faciliter leur contact et d'établir un lien avec/entre les entreprises
- de créer et alimenter un vivier de compétences à destination des recruteurs
- d'agir pour le développement et la valorisation des IAE en respectant les valeurs d'IAE France - association regroupant les 35 IAE implantés à travers la France, en charge de renforcer leur rayonnement en national et à l'international, assurer la visibilité du réseau qu'ils constituent, ainsi que de ses membres, et de fédérer les associations qui leurs sont liées à travers le label IAE France Partner

Article 3 : Siège social

Son siège social est fixé à :

*Alumni IAE Savoie Mont Blanc
IAE Savoie Mont Blanc
4 Chemin de Bellevue
BP 80439 - Annecy-le-Vieux
74944 Annecy*

Article 4 : Durée

La durée de l'association est illimitée.

Article 5 : Moyens d'actions

Les moyens d'action de l'association sont notamment :

- L'organisation d'événements en son nom propre pouvant prendre la forme d'afterwork, de conférences, etc.
- Le soutien aux manifestations des partenaires comme la Semaine Emploi et Entreprise du Club des Entreprises de l'Université Savoie Mont Blanc, la journée de rentrée des Licences de l'IAE Savoie Mont Blanc, etc.
- La co-mise en oeuvre d'actions avec des partenaires tels que l'IAE Savoie Mont Blanc, Le Club des Entreprises de l'Université Savoie Mont Blanc, les différents Bureaux d'Étudiants de l'IAE Savoie Mont Blanc, IAE France, etc.
- L'animation de son site internet <https://alumni-iae-smb.com/>
- Le community management de ses pages dédiées sur les réseaux sociaux tels que Facebook et LinkedIn
- L'exploitation d'une solution alumni web et mobile pour animer la communauté de façon collaborative et interactive entre les initiateurs/gestionnaires de la plateforme que sont l'association, le Club des Entreprises de l'Université Savoie Mont Blanc et l'IAE Savoie Mont Blanc, et les utilisateurs finaux que sont les diplômés, les étudiants et les enseignants

Article 6 : Composition

Les étudiants et diplômés de l'IAE Savoie Mont Blanc et de ses formations antérieures peuvent s'inscrire pour devenir membre de l'Association.

Sont considérés comme diplômés tous les étudiants de l'IAE Savoie Mont Blanc et des formations antérieures, ayant obtenu leur diplôme terminal, professionnalisant. La liste des étudiants et des diplômés est communiquée par l'IAE Savoie Mont Blanc et les services de l'Université Savoie Mont-Blanc. En cas de contestation, le demandeur doit justifier de sa qualité d'étudiant ou de diplômé par la présentation respectivement de sa carte étudiante ou de son diplôme.

Sont membres les diplômés ayant versé leur cotisation annuelle à l'Association.

Est membre dit actif tout membre faisant parti du Bureau ou participant par son temps à l'organisation et à l'animation de l'association.

Article 7 : Perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd :

- par démission,
- par décès,
- par radiation pour faute grave prononcée par le Bureau, le membre ayant préalablement été entendu.

Article 8 : Ressources

Les ressources de l'Association comprennent :

- les dons de l'IAE Savoie Mont Blanc, du Club des Entreprises de l'Université Savoie Mont Blanc et de l'Université Savoie Mont Blanc, et de ses membres,
- les cotisations des membres,
- les subventions de l'état, des départements et des communes ainsi que des partenariats qui peuvent l'unir avec des entreprises privées,
- toutes les ressources autorisées par la loi.

Article 9 : Cotisation

Le montant de la cotisation annuelle est voté lors de l'Assemblée Générale Ordinaire sur proposition du Bureau.

La cotisation est annuelle et couvre l'année civile en cours.

Article 10 : Bureau - Composition

Lors de l'Assemblée Générale Annuelle, le collège électoral élit parmi ses membres, à la majorité simple et à bulletin secret, un bureau composé au minimum de 3 membres et au maximum de 6 membres comme suit :

- Un Président (obligatoire)
- Un Vice-Président (facultatif)
- Un Trésorier (obligatoire)
- Un trésorier adjoint (facultatif)
- Un Secrétaire (obligatoire)
- Un Secrétaire Adjoint (facultatif)

Les membres du Bureau sont élus pour une période d'un an renouvelable.

En cas de vacance d'un poste, le Bureau pourvoit au remplacement du membre manquant par cooptation. La durée du mandat est alors limitée au délai le séparant de la prochaine Assemblée Générale ordinaire.

Article 11 : Réunion du Bureau

Le Bureau se réunit au moins une fois par an, sur convocation du Président ou du Vice-Président, ou sur demande d'au moins un tiers de ses membres.

Pour toute réunion, une convocation électronique par mail doit être faite de manière individuelle à chaque membre, par un membre du Bureau ou par les membres à l'origine de celle-ci. La date, l'heure et le lieu ainsi que l'ordre du jour doivent être transmis au moins une semaine à l'avance.

En cas d'absence du Président lors de la réunion, le Vice-Président ou l'un des membres du Bureau le remplace de plein droit.

En cas d'absence d'un des membres du Bureau, quel que soit son statut, il lui est possible de se faire représenter par un autre membre de l'association muni d'un pouvoir régulier. Pour ce faire, une procuration doit être transmise au Président avant le début de la réunion.

Les décisions sont prises à la majorité simple (nombre le plus important de voix) des présents ou des représentés.

Pour être valable, les décisions doivent être prises en présence des deux tiers au moins des membres du Bureau.

Tout membre du Bureau qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives pourra être considéré comme démissionnaire.

Article 12 : Gratuité du mandat

Les membres de l'association ne peuvent recevoir aucune rétribution à raison des fonctions qui leurs sont conférées. Ils pourront toutefois obtenir le remboursement des frais engagés pour les besoins de l'association, sur justification et après accord du Président et du Trésorier.

Article 13 : Pouvoirs du Bureau

Le Bureau est investi des pouvoirs les plus étendus pour autoriser tout acte qui ne sont pas réservés à l'Assemblée Générale et pour assurer sa mission de gestion et d'administration de l'Association en toute circonstance.

A ce titre, le Bureau peut notamment, et sans que cette énumération soit limitative :

- déterminer les orientations et actions permettant d'atteindre les buts de l'association tels que définis à l'article 2 des présents statuts ;
- établir selon les besoins, dans la limite des dispositions des présents statuts, le règlement intérieur et le modifier ;
- créer les services qu'il juge utile ou les supprimer ;
- établir le budget prévisionnel, qui devra faire l'objet d'une validation lors de l'assemblée générale annuelle et prévoyant notamment une réserve d'un montant minimum de 650 €.
- arrêter les comptes de l'exercice clos et proposer à l'assemblée générale l'affectation des résultats.

Il autorise tout achat, location, emprunt et prêt nécessaire au fonctionnement de l'association, dans la limite du budget voté.

Il peut faire toute délégation de pouvoirs pour une question déterminée et un temps limité.

Article 14 : Rôle des membres du Bureau

Président :

Le Président représente l'association dans tous les actes de la vie civile, et est investi de tout pouvoir à cet effet.

Il convoque les Assemblées Générales, le Bureau.

Il agit en justice tant en demande qu'en défense.

Il veille au bon fonctionnement interne des services de l'association.

Il engage les dépenses conformément au budget prévisionnel approuvé par le Bureau et validés lors de l'assemblée générale annuelle.

Il est habilité à ouvrir et à faire fonctionner tous comptes courants.

Il peut déléguer certains de ses pouvoirs à un autre membre du Bureau. Toutefois, s'agissant de l'action et de la représentation en justice, le Président ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale conférée par le Bureau.

Le vice-président seconde en toute chose le président et le remplace de plein droit en cas d'empêchement.

Trésorier :

Le Trésorier est chargé de tout ce qui concerne la question du patrimoine de l'association. Il effectue tout paiement et perçoit toute recette sous la surveillance du Président.

Les achats et ventes de valeurs mobilières constituant le fonds de réserve sont effectués avec l'autorisation du Bureau.

Il tient une comptabilité régulière, au jour le jour, de toutes les opérations et veille à l'établissement des comptes annuels de l'association ; et rend compte à l'Assemblée Générale annuelle, qui statue sur la gestion.

Il est chargé de tenir à jour un inventaire du patrimoine de l'association.

Le vice-trésorier seconde en toute chose le trésorier et le remplace de plein droit en cas d'empêchement.

Secrétaire :

Le secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archivages.

Il est chargé de veiller à la tenue des différents registres de l'association et au respect des formalités déclaratives et administratives. Il rédige et signe les procès-verbaux des délibérations de l'assemblée générale, du Bureau et les relevés de décisions ; et en assure la conservation.

Il veille au bon fonctionnement statutaire de l'association.

Le vice-secrétaire seconde en toute chose le secrétaire et le remplace de plein droit en cas d'empêchement.

Article 15 : Assemblée Générale ordinaire

L'Assemblée Générale ordinaire comprend tous les membres de l'association, à quelque titre qu'ils soient affiliés. Elle se réunit au moins une fois par an, et chaque fois que cela apparaît nécessaire.

Au moins deux semaines avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du Président ou du Vice-Président suivant les mêmes modalités de celles définies à l'Article 11. La convocation doit comprendre l'ordre du jour déterminé par le Bureau, ainsi qu'un modèle de procuration.

Le Président, assisté des membres du Bureau, préside l'assemblée et expose la situation morale de l'association.

Le Trésorier rend compte de sa gestion et soumet le bilan à l'approbation de l'assemblée.

Chaque membre dispose d'une voix. Le vote par procuration est autorisé par un pouvoir remis à un autre membre actif de l'association. Pour ce faire, une procuration doit être transmise au Président avant le début de la réunion.

Toutes les délibérations de l'Assemblée Générale annuelle sont votées à main levée à la majorité absolue des membres présents ou représentés. Le scrutin secret peut être demandé, soit par le Bureau, soit par le quart des membres présents ou représentés.

Après épuisement de l'ordre du jour, il est procédé au remplacement des membres sortant du Bureau. Les candidats doivent pour cela se faire connaître du Bureau avant le début de l'assemblée générale.

Ne devront être traitées, lors de l'Assemblée Générale, que les questions soumises à l'ordre du jour.

Il est dressé un procès-verbal des délibérations de l'Assemblée Générale, signé par le président et le secrétaire de l'association.

Article 16 : Assemblée Générale Extraordinaire

Si besoin est, ou sur la demande du quart au moins des membres de l'association, le Bureau peut convoquer une assemblée générale extraordinaire, suivant les mêmes modalités que celles prévues dans l'Article 11.

Article 17 : Modification des Statuts

Les Statuts sont modifiés sur proposition du Bureau par l'Assemblée Générale Ordinaire.

Article 18 : Procès-verbaux

Les procès-verbaux des délibérations des assemblées sont transcrits par le Secrétaire et signés du Président, du Secrétaire.

Les procès-verbaux sont conservés et sont à la disposition de tous les membres actifs.

Article 19 : Règlement intérieur

Le règlement intérieur est rédigé par le Bureau, qui le fait approuver par l'Assemblée Générale.

Ce règlement est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

Toute modification du règlement doit être approuvée par l'assemblée générale extraordinaire.

Le règlement intérieur a été adopté par l'assemblée générale du 18/11/2019.

Article 20 : Commissions et groupes de travail

L'organisation en commissions et groupes de travail s'applique à l'ensemble des activités de l'associations, à la fois concernant les travaux liés au fonctionnement transversal de l'association et les travaux propres à une filière ou domaine de formation.

Le Bureau décide de la création de commissions et de groupes de travail afin de l'appuyer dans la conduite de ses travaux selon des modalités qu'il définit. Les commissions et groupes de travail sont composés de membres de l'Association justifiant de leur compétence pour la question traitée.

Le Bureau fixe le nombre, la nature et le calendrier des travaux de chaque commission ou groupes de travail, en accord avec son responsable. Le Bureau peut adjoindre le concours d'une personne extérieure aux travaux d'une commission ou d'un groupe de travail.

Les commissions et groupes de travail proposent un ou plusieurs responsables au Conseil d'Administration, lequel doit préalablement valider leur désignation.

Article 21 : Révocation du Bureau

Lors de l'Assemblée Générale Ordinaire, la majorité absolue de tous les membres présents ou représentés suffira à la révocation des membres du Bureau.

L'assemblée procède à la nomination d'un nouveau Bureau comme précisé dans l'article 15.

Entre la révocation et la formation complète du nouveau Bureau, la nouvelle présidence fonctionne avec les anciens représentants.

Article 22 : Dissolution

En cas de dissolution prononcée par les deux tiers au moins des membres présents à l'assemblée générale, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci, et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu conformément à l'Article 9 de la loi du 1 Juillet 1901 et au décret du 16 Août 1901.

Article 23 : Formalités

Le Président et le Secrétaire, au nom du Bureau, sont chargés de remplir toutes les formalités de déclaration et de publication prescrites par la législation en vigueur. Tous pouvoirs leurs sont donnés à l'effet d'effectuer ces formalités.

Signatures :

Le 25/11/2019

A Annecy

La Présidente,
Candice RAOELISON

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

La Secrétaire,
Karine REVET

A handwritten signature in blue ink, featuring a stylized, cursive script with a prominent horizontal stroke.