Cercle Montesquieu

RÈGLEMENT INTERIEUR

Adopté en séance le 23 mai 2013 par le Conseil d'Administration du Cercle sur proposition du Bureau.

1. Portée et administration du Règlement Intérieur

1.1.

A titre introductif est rappelé l'article 11.5 des statuts de l'association "Cercle Montesquieu" (ou "Cercle") :

Un règlement intérieur peut être établi par le Bureau, qui le fera approuver par le Conseil d'Administration. Ce règlement éventuel est destiné à fixer divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait au fonctionnement interne du Conseil d'Administration.

1.2.

Le règlement intérieur a pour objet de compléter les statuts du Cercle et non de s'y substituer. En cas de conflit entre les deux documents, les statuts l'emportent.

1.3.

Le règlement intérieur est rendu disponible sur le site internet du Cercle au même titre que les statuts et sera communiqué par le Secrétaire Général sur simple demande d'un membre.

1.4.

Conformément à l'article 11.5 des statuts rappelé ci-avant, le Règlement Intérieur peut être modifié par le Bureau sous réserve d'approbation des modifications par le Conseil d'administration. Le nouveau règlement intérieur est dans ce cas rendu public par les moyens précises en article 1.3. Ci- avant.

2. Composition du Conseil d'Administration (ou "CA")

2.1.

Le CA peut compter en son sein des Membres Honoraires, sous réserve que ces derniers ne constituent pas plus d'un quart des administrateurs.

2.2.

Nonobstant l'article 2.1. Ci-avant, les Membres Honoraires exerçant une profession dont l'objet est de vendre des services professionnels aux Membres Actifs ne peuvent pas entre administrateurs.

2.3.

Les responsables de Commissions, quel que soit leur statut de membres, sont invites à titre permanent aux réunions du CA. Ils ne disposent que d'une voix consultative.

3. Réunions du CA

Cercle Montesquieu

3.1.

Pour les discussions entre les membres du CA et du Bureau, ou leurs éventuelles décisions à prendre en dehors des réunions physiques, sont utilisées des listes de discussion internet, ou tout autre outil avec la même finalité.

3.2.

Il est de la responsabilité individuelle de chaque administrateur de s'astreindre à un devoir d'assiduité de présence aux réunions du CA et du Bureau. Si un administrateur est absent à plus de 50% des réunions qui le concernent sur une année, le CA est en droit de demander des explications à ce dernier.

4. Mission du Bureau

4.1.

L'objet des réunions de Bureau est de traiter les sujets administratifs lies à la gestion ou au fonctionnement de l'association, de proposer d'éventuelles orientations stratégiques, actions ou décisions à arrêter par le CA.

4.2.

Le pouvoir de décision du Bureau est limité aux tâches de gestion administrative, de préparation des décisions du CA ou de mise en œuvre de celles-ci.

5. Commissions du Cercle

5.1.

La création d'une nouvelle commission doit être formellement approuvée par le CA.

5.2.

Le CA doit entériner la nomination d'un responsable de commission, quelle que soit l'origine de la proposition (membres de la commission, responsable quittant celle-ci, etc.).

5.3.

Après chaque réunion de commission, le responsable de commission s'efforce d'adresser un compte- rendu au Président et au Secrétaire Général, ce dernier le diffusant au CA.

5.4.

Au moins une fois par an, de préférence lors de l'Assemblée Générale annuelle, il est fait état des principaux travaux menés par les commissions.

6. Traitement des candidatures au Cercle

6.1.

Cercle Montesquieu

La procédure de traitement des candidatures au Cercle est la suivante :

1. Le CA ne doit se voir soumettre que des candidatures complètes (= CV, lettre de motivation et deux parrains, dont un administrateur).
2. Il est de la responsabilité d'un administrateur qui soumet un candidat de veiller à ce que la candidature soit complète.
3. Le secrétaire général a le dernier mot sur le caractère complet des candidatures : il joue un rôle de filtre et est le seul à pouvoir transmettre des candidatures au CA.
4. Le secrétaire général peut s'adjoindre l'aide d'un administrateur pour traiter la gestion des dossiers de candidatures.
5. Dès qu'une candidature est complète, elle est adressée au CA par le secrétaire général via la liste de discussion mentionnée en article 3.1 ci-avant ou par tout autre outil répondant à la même finalité.
6. Les administrateurs s'engagent à examiner les candidatures dans un délai de dix jours calendaires. Ce délai peut être étendu par le secrétaire général si des raisons techniques ou administratives le justifient. Les questions éventuelles sont traitées par les parrains, qui se rapprochent des candidats si des informations complémentaires sont demandées par le CA.
7. Les administrateurs doivent voter pour ou contre, en réponse à la candidature adressée par le secrétaire général ou par tout autre moyen approprié – une candidature est considéré admise par le CA quand elle recueille une majorité des 2/3.
8. Si un administrateur en formule la demande (motivée) par écrit, la candidature est examinée lors de la prochaine réunion du CA.
9. Le secrétaire général informe le candidat de la décision du CA, en mettant les parrains en copie, dans les meilleurs délais.

Il n'est pas possible de se porter candidat au statut de Membre Honoraire. Ce statut est réservé à ceux qui ont la qualité de Membre Actif au moment de la cessation de leurs fonctions de directeurs juridiques et continuent sans interruption à adhérer à l'association.

6.2.

En sus des critères énumérés par l'article 6 des statuts, mais sans que cela constitue des pré-requis, le CA sera particulièrement attentif aux capacités de gestion d'une équipe, à la taille de celle-ci, à la formation du candidat, à la place du candidat dans la hiérarchie et à son ancienneté dans la fonction.

6.3.

Lorsqu'un candidat n'est pas, sur le territoire français, le directeur juridique le plus élevé dans la hiérarchie de son organisation (par ex. un directeur de filiale, de branche, de business unit, un directeur adjoint, etc.), et que le Cercle compte parmi ses membres un directeur juridique plus élevé dans ladite organisation, l'avis de ce dernier quant à l'opportunité de la candidature est demandé par l'administrateur parrain ou le secrétaire général.

6.4.

Le Cercle attend de ses membres une adhésion de motivation et non d'opportunité et en tient compte dans l'examen des candidatures.

7. Finances du Cercle

7.1.

A chaque réunion du Conseil d'administration, le Trésorier présente l'état à date des états financiers du Cercle.
7.2.

Le Trésorier présente lors de la réunion du CA se tenant avant l'Assemblée Générale annuelle, les comptes de l'exercice clos et, au plus tard lors de la première réunion du CA de l'année, un budget prévisionnel pour l'exercice à venir.

7.3

L'appel de cotisation est adressé aux membres du Cercle en début d'année. Les membres rejoignant le Cercle plus tard dans l'année sont redevables de l'intégralité de la cotisation, quelle que soit leur date effective d'entrée dans l'Association. Pour éviter des difficultés vis-à-vis de candidats admis tardivement dans l'année, les candidats admis après le 1er octobre sont considérés comme membres à partir du 1er janvier de l'année suivante.

7.4

Toute dépense égale ou supérieure à 1.500 euros, et ne dépassant pas 3.000 euros, doit recevoir l'accord écrit (au moins par courrier électronique) de la majorité des membres du Bureau. Toute dépense supérieure à 3.000 euros doit recevoir l'accord écrit (au moins par courrier électronique) de la majorité des membres du CA.

8. Modalités de défense d'un membre objet de la procédure de radiation

8.1.

Le membre objet de la procédure se voit notifier l'ouverture de la procédure par une communication écrite du secrétaire général. Il est invité dans un délai de 30 jours ou à fournir des explications écrites au CA et à se présenter à la première réunion du CA qui suit la réception de ces explications. .

8.2.

Lors de son audition à la réunion du CA, le membre concerné peut se faire accompagner de tout Membre Actif, non- administrateur, de son choix.

8.3.

Passé le délai de trente jours, que le membre ait fourni ou non des explications, le CA prend sa décision conformément aux modalités de l'article 8 des Statuts. Cette décision n'est pas susceptible d'appel.