

# LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## TITRE I

DÉNOMINATION,  
OBLIGATION,  
CORRESPONDANCE,  
RAPPEL

### **ARTICLE 1 : DÉNOMINATION**

Le présent règlement intérieur détermine les modalités d'application des statuts.

Une seule dénomination doit être utilisée pour désigner l'Association :

Atep

(Association des Techniciens de l'Édition et de la Publicité)

### **ARTICLE 2 : OBLIGATION**

Le fait d'entrer dans l'Association implique l'acceptation du règlement intérieur comme le respect des statuts.

En particulier, l'action de chaque membre doit être conforme au but de l'Association.

### **ARTICLE 3 : CORRESPONDANCE**

Toute correspondance destinée au Conseil d'Administration en référence à l'article 4 des statuts doit être adressée au Président de l'Atep.

### **ARTICLE 4 : RAPPEL**

La règle énoncée à l'article 1, paragraphe 2 des statuts, pourra être rappelée avant toute réunion importante et spécialement lors de l'Assemblée Générale annuelle.

# TITRE 2

## ADMISSION, COTISATION, RADIATION

### ARTICLE 5 : ADMISSION

Chaque candidat doit remplir complètement, approuver et signer un imprimé dit «DEMANDE D'ADHÉSION» : il indiquera ses nom, prénom, adresse, fonction et références professionnelles.

Cette demande est contresignée par deux parrains, garants des qualités du candidat. La demande est approuvée et signée par le Secrétaire Général et transmise par ce dernier au Conseil d'Administration pour agrément, au moins deux mois avant la cérémonie d'intronisation.

L'admission des membres est prononcée à l'unanimité par le Conseil d'Administration, lequel en cas de refus n'a pas à faire connaître le motif de sa décision. Lors de la séance d'intronisation, le Président ou son représentant remet officiellement aux membres l'insigne **Atep**, garant de la qualité professionnelle des adhérents et de leur appartenance à l'Association.

Les membres s'obligent par ce règlement à porter cet insigne, au moins lors des réunions, manifestations et cérémonies officielles ou privées.

Le membre porteur de cet insigne est le garant des critères de sélection de l'Association et jouit d'une réputation reconnue dans les milieux professionnels des industries et arts graphiques.

### ARTICLE 6 : COTISATION

Tous les membres de l'Association sont tenus de régler la cotisation annuelle.

Les cas particuliers feront l'objet d'un examen par le Conseil d'Administration.

L'appel des cotisations est effectué directement à chaque membre par le Trésorier au-delà du mois qui suit l'Assemblée Générale, en cas de non-règlement.

La cotisation est payable en totalité, soit en deux versements et en tout cas avant le 31 mai de l'année en cours.

Les nouveaux membres qui adhèrent en cours d'année sont redevables d'une cotisation au *pro rata temporis*.

Les défections devront être signalées nommément et motivées par le Trésorier au Président de l'Association.

Le Président fera alors des rappels individuels par lettre recommandée directement aux retardataires.

### ARTICLE 7 : RADIATION

Le non-paiement de la cotisation par un membre peut entraîner sa radiation.

La radiation peut être également prononcée pour faute grave, notamment pour la non-observation de la bonne tenue qui est attendue des membres de l'Association et plus particulièrement lors de manifestations, réunions et conférences organisées par l'Association ou non, et en cas de manquement aux prescriptions de l'article 1, paragraphe 2, des statuts.

Le Secrétaire Général doit signaler immédiatement ces manquements au Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration est seul habilité à prononcer la radiation après avis du Secrétaire Général, s'il y a lieu.

### ARTICLE 8 : FONCTIONNEMENT

Pour une bonne organisation des buffets-conférences-débats, le bon de participation doit parvenir au Secrétaire Général au minimum 5 jours ouvrés avant la tenue de ceux-ci.

Aucune inscription ne sera admise sur place même si ce membre est à jour de sa cotisation.

### ARTICLE 9 : RÔLE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

a) les Vice-Présidents représentent le Président pour les missions particulières et le remplacent en cas d'impossibilité.

b) le Secrétaire Général veille à l'accueil des membres nouveaux et anciens, et tient à jour l'annuaire de l'Association. Il est responsable du protocole, et plus particulièrement du respect des statuts et du règlement intérieur.

Il est responsable de la bonne tenue des réunions, conférences et manifestations.

Il est chargé de présenter au Conseil d'Administration les dossiers de candidatures des membres ; il en est de même pour les radiations et exclusions.

c) le Secrétaire Adjoint aide et assiste le Secrétaire en titre dans la fonction et le remplace en cas d'impossibilité.

d) le Trésorier Adjoint aide et assiste le Trésorier en titre dans la fonction et le remplace en cas d'impossibilité.

e) le Responsable des Relations Extérieures est chargé de tous les contacts extérieurs et plus particulièrement avec les médias pour tout ce qui concerne la Promotion et la Publicité de l'Association.

Il rend compte au Conseil d'Administration et présente le résultat de son activité en Assemblée Générale Ordinaire.

f) les Chargés de Mission assument les missions spécifiques qui leur sont confiées par le Conseil d'Administration et lui en rendent compte.

Fait à Paris, le 15 mai 2007

Le texte ci-dessus comporte les modifications apportées par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 3 mai 2007.

Elisabeth CHAINET  
Présidente

Gilles BOUCHÉ  
Secrétaire Général