Règlement intérieur de l'association
ENSIC PROCESS

ENSIC PROCESS, Junior de l'ENSIC

Association régie par la loi 1901 – Membre de la Confédération Nationale des Junior-Entreprises

1 rue Grandville 54000 Nancy

secretaire@ensicprocess.com – ensicprocess.ensic.univ-lorraine.fr

N° SIREN/SIRET : 399 189 653 00013 – Code APE : 8542Z – N° id Intra-Communautaire : FR 84 399 189 653

Art. 1 : Principe de l'association

En tant qu'association, l'administration et la gestion d'ENSIC PROCESS se fait bénévolement et aucune redistribution de bénéfice ne saurait être tolérée.

Art. 2 : Procédure d'adhésion des membres actifs et passifs

Le candidat à l'adhésion se présente muni des documents suivants :

- Carte étudiante ou certificat de scolarité si la carte étudiante ne peut pas être fournie
- Carte d'identité
- Carte Vitale ou carte de sécurité sociale européenne
- Bulletin d'adhésion dûment complété

Pour les étudiants non ressortissants de l'Espace Economique Européen :

- Titre de séjour avec mention d'autorisation de travail

Pour les étudiants en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation :

- Une attestation sur l'honneur prouvant que leur contrat ne possède pas de clause les empêchant de réaliser une étude

L'adhésion est soumise à l'agrément du Conseil d'Administration. La décision de ne pas admettre une adhésion devra être motivée par des raisons pédagogiques ou éthiques.

L'adhésion en tant que membre passif peut se faire à tout moment de l'année scolaire.

L'inscription est alors valide de la signature du bulletin d'adhésion jusqu'à la fin de la scolarité.

Le montant de la cotisation versée, s'élevant à ce jour à zéro euro, est fixé par l'Assemblée Générale Ordinaire. A défaut, il est reconduit d'une année sur l'autre.

Toute information à laquelle le membre actif ou passif aura accès du fait de son engagement associatif dans la Junior est considérée comme ayant un caractère confidentiel et ne pourra être divulguée à des tiers.

ENSIC PROCESS, Junior de l'ENSIC

Association régie par la loi 1901 – Membre de la Confédération Nationale des Junior-Entreprises

1 rue Grandville 54000 Nancy

secretaire@ensicprocess.com – ensicprocess.ensic.univ-lorraine.fr

N° SIREN/SIRET : 399 189 653 00013 – Code APE : 8542Z – N° id Intra-Communautaire : FR 84 399 189 653

Les renseignements détenus par ENSIC PROCESS sur ses membres actifs et passifs sont eux aussi confidentiels. En application de la loi « Informatique et Libertés » et du RGPD, tous les membres disposent auprès de la Junior d'un droit d'accès et de rectification, à l'effacement, d'opposition et à la portabilité des informations les concernant.

Dans la mesure où une personne ferait valoir l'exercice de l'un de ses droits, la Junior doit y répondre dans un délai d'un mois et de manière gratuite. Une fois la démarche effectuée, la Junior doit le notifier par mail à la personne concernée.

Les membres actifs et passifs qui ne respecteraient pas les termes des Statuts et du présent Règlement Intérieur peuvent faire l'objet de sanctions.

A ce titre, l'exclusion d'un membre actif ou passif peut être prononcée par le Conseil d'Administration et ratifiée par l'Assemblée Générale pour tout motif grave.

Constitue un tel motif, par exemple :

- Tout manquement grave ou répété aux règles de l'activité objet de l'association ;
- Tout manquement à l'honneur et à la probité ;
- Tout comportement préjudiciable aux intérêts de l'association et pouvant nuire à son image ou à son bon fonctionnement.

En cas de sanction à l'encontre du membre, ce dernier bénéficiera d'un droit de réponse ou de représentation lui permettant de faire valoir ses droits.

La sanction doit être prononcée par le Conseil d'Administration à une majorité de 2/3 des votants et ratifiée par l'Assemblée Générale.

Conformément à l'article 7 des statuts, le membre démissionnaire devra adresser par mail sa décision au Président. Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une restitution de cotisation.

En cas de décès, la qualité de membre actif ou passif disparaît avec la personne.

Art. 3 : Participation à une mission pédagogique

Les membres passifs de l'association qui le souhaitent pourront, en fonction des missions qui seraient confiées à ENSIC PROCESS, participer à leur réalisation dans le but de compléter leur formation théorique par une mise en œuvre pratique des compétences acquises.

Ils devront alors fournir les documents cités dans l'article premier.

ENSIC PROCESS, Junior de l'ENSIC

Association régie par la loi 1901 – Membre de la Confédération Nationale des Junior-Entreprises

1 rue Grandville 54000 Nancy

secretaire@ensicprocess.com – ensicprocess.ensic.univ-lorraine.fr

N° SIREN/SIRET : 399 189 653 00013 – Code APE : 8542Z – N° id Intra-Communautaire : FR 84 399 189 653

Par ailleurs, ces membres s'engagent ne pas adopter de comportement inadapté ou irrespectueux envers un client d'ENSIC PROCESS.

Les membres passifs doivent également faire preuve de savoir-vivre, respecter l'environnement de réalisation de la mission (les lieux, le matériel utilisé le cas échéant), autrui, adopter une attitude professionnelle, un langage approprié et des propos corrects envers les différents acteurs de la mission.

Ils doivent respecter leur engagement pour ne pas dégrader l'image de la Junior.

Sous réserve du respect de ces engagements, les membres passifs participant à une mission pédagogique sont susceptibles de bénéficier d'une indemnité d'engagement associatif dans les conditions fixées par le Récapitulatif de Mission signé en accord avec l'étudiant.

Sans préjudice des éventuelles sanctions prévues dans ce Règlement Intérieur, en cas de manquement de l'étudiant à ses engagements ayant conduit le client à mettre un terme à la mission confiée à ENSIC PROCESS de façon anticipée, l'indemnisation d'engagement associatif ne sera pas versée en l'absence de règlement préalable de la mission par le client.

Art. 4 : Sanctions vis-à-vis d'un intervenant lors d'une mission

En cas de conflit avec un intervenant lors d'une mission et de refus de ce dernier de signer un Avenant au Récapitulation de Mission, le Conseil d'Administration se réserve de statuer sur le cas, par vote.

Dans ce cas, l'intervenant sera convoqué devant le Conseil d'Administration, qui lui exposera ses reproches et la sanction qu'il souhaite appliquer. L'intervenant aura droit de réponse au Conseil d'Administration, et l'ensemble des éléments sera consigné dans le compte-rendu du Conseil d'Administration.

Par la suite, le vote du Conseil d'Administration validera une décision et une copie de la convocation de l'étudiant et du compte-rendu du Conseil d'Administration (avec le détail exhaustif des votes et des modifications) sera conservé dans le dossier d'étude à la place de l'Avenant au Récapitulatif de Mission.

Art. 5 : Comportement en Congrès

Les membres d'ENSIC PROCESS présents lors des congrès organisés par la CNJE se doivent d'adopter un comportement exemplaire, ne nuisant pas à l'image de l'association et conforme aux règlement intérieur et statuts de l'association.

Toutes dégradations imputables aux membres de l'association entraineront la mise en cause de leur responsabilité civile.

ENSIC PROCESS, Junior de l'ENSIC

Association régie par la loi 1901 – Membre de la Confédération Nationale des Junior-Entreprises

1 rue Grandville 54000 Nancy

secretaire@ensicprocess.com – ensicprocess.ensic.univ-lorraine.fr

N° SIREN/SIRET : 399 189 653 00013 – Code APE : 8542Z – N° id Intra-Communautaire : FR 84 399 189 653

Art. 6 : Administration interne

Les postes essentiels au sein de l'association et devant obligatoirement être pourvus sont la Présidence, la Trésorerie et le Secrétariat Général.

Art. 7 : Comptes

La comptabilité et les opérations financières sont assurées par le Trésorier, assisté éventuellement par un Comptable. Le Président possède néanmoins le droit d'accéder également au compte bancaire. À chaque changement de bureau, un rendez-vous est donc nécessaire avec la Banque à laquelle l'association est rattachée afin de présenter la nouvelle direction et signer les papiers nécessaires. Seuls le Président et le Trésorier sont habilités à signer les chèques.

Art. 8 : Détails des postes réservés aux membres dirigeants

Ci-dessous est donnée une liste non exhaustive des fonctions pouvant être occupées au sein de l'association ainsi qu'un bref descriptif de celles-ci. Pour plus de détails, consultez les books de passation qui transcrivent intégralement les tâches de chacun. Tous les membres dirigeants occupant ces fonctions font automatiquement partie du Conseil d'Administration.

Le Président : Il est responsable de la gestion de l'association. À ce titre, tous les documents officiels doivent être lus, approuvés et signés par lui. Ce dernier répartit les différentes tâches et coordonne les activités des membres de l'association. Ceux-ci doivent lui faire un rapport de tout travail effectué.

Le Vice-président : Si le poste est pourvu, le Vice-président doit seconder le président dans toutes les actions menées au sein de la Junior. Il peut notamment se concentrer préférentiellement sur la gestion des études pour alléger le travail du Président. Cela consiste également à se porter garant de la justesse des documents remis au Président, qui devra malgré tout les vérifier et les signer.

Le Trésorier : Il détient le chéquier de l'association et à ce titre, se doit de tenir les comptes à jour. De plus, il doit définir en relation avec le Président les différents budgets de l'association. A ce titre il détient les moyens de paiement d'ENSIC PROCESS. Il doit de plus assurer la réalisation des déclaratifs sociaux et fiscaux nécessaires aux respects des contraintes légales. Dans le cas où le poste de comptable n'est pas pourvu, il doit assurer les tâches relevant de cette responsabilité. Il possède également un droit de veto concernant les décisions relatives au budget.

Le Vice-Trésorier : Si le poste est pourvu, le Vice-trésorier doit seconder le Trésorier dans toutes les actions menées au sein de la Junior. Il travaille également en collaboration avec le Comptable. Il s'occupe de tout ce qui concerne les déclaratifs fiscaux et sociaux. Il les remplit et ensuite, le Trésorier les vérifie et paye. Le Vice-Trésorier effectue également des contrôles internes pour prévenir les erreurs et

ENSIC PROCESS, Junior de l'ENSIC

Association régie par la loi 1901 – Membre de la Confédération Nationale des Junior-Entreprises

1 rue Grandville 54000 Nancy

secretaire@ensicprocess.com – ensicprocess.ensic.univ-lorraine.fr

N° SIREN/SIRET : 399 189 653 00013 – Code APE : 8542Z – N° id Intra-Communautaire : FR 84 399 189 653

fraudes en trésorerie. Son rôle est aussi d'archiver les documents (déclaratifs fiscaux, relevés bancaires, factures etc) sous format électronique et sous format papier dans le local de la Junior.

Le Secrétaire Général : Son rôle principal est de prendre note de tout ce qui se dit pendant les réunions et de faire parvenir aux membres de l'association un compte-rendu après chaque séance tenue. Ce compte-rendu doit spécifier, en plus de la date, les personnes présentes, les sujets discutés, les solutions trouvées, les personnes responsables de telle ou telle tâche ainsi que le délai éventuel fixé pour la réaliser. De plus, il est responsable de la gestion des documents administratifs et des ressources humaines.

Le Responsable Communication : Il interagit entre les membres de l'association et le reste de la vie étudiante et administrative de l'ENSIC. Il est également responsable de la communication externe à l'école, notamment avec les anciens élèves, les autres Juniors, ...

Le Comptable : Il assiste le trésorier dans les tâches de gestion financière. Il est plus particulièrement responsable de la saisie des écritures comptables ainsi que du bon déroulement de la clôture comptable et des relations avec l'expert-comptable.

Le Responsable Développement Commercial : Il organise les tâches liées à la prospection de l'association en vue de développer sa clientèle potentielle. Pour cela, il est responsable de la gestion de la base de données des clients et de son développement, ainsi que du suivi des prospects déjà ciblés.

Le Responsable Qualité : Il s'assure de la conformité de l'activité de l'association vis-à-vis des lois et des contraintes diverses. Il vérifie en particulier la conformité des documents d'étude avant leur envoi au client, ainsi que la bonne gestion de l'organisation interne de l'association.

Le Responsable Projet : Il met en place les actions et processus pour assurer un suivi de chaque étude. Il est le garant du bon déroulement des études, en lien étroit à la qualité. Il gère les études sur différents niveaux : qualité vis-à-vis du client, qualité du livrable, suivi administratif et relation client. Il fait désormais partie du pôle Qualité et Projet.

Le Chargé Informatique : Il s'occupe de tout ce qui est relatif à l'informatique dans la Junior : il est notamment le webmaster du site internet, gère les licences des divers logiciels utilisés et peut mettre en place ou développer de nouveaux outils. Il fait désormais partie du pôle Qualité et Projet.

Le Chargé Audit : Il a pour objectif d'aider la Junior à préparer l'Audit en organisant des Audits internes tout en suivant son évolution et proposant de nouveaux axes d'amélioration. Également il peut participer à des Audits externes, notamment dans d'autres Juniors appartenant à un regroupement. Il fait désormais partie du pôle Qualité et Projet.

Si le nombre de membres est suffisant, il est possible de créer des « pôles » comprenant un « responsable de pôle » assisté par des « membres de pôle », notamment pour les tâches de communication et prospection. Au contraire, dans le cas où le nombre de candidats au Conseil d'Administration est insuffisant, une même personne physique peut cumuler la responsabilité de plusieurs postes.

ENSIC PROCESS, Junior de l'ENSIC

Association régie par la loi 1901 – Membre de la Confédération Nationale des Junior-Entreprises

1 rue Grandville 54000 Nancy

secretaire@ensicprocess.com – ensicprocess.ensic.univ-lorraine.fr

N° SIREN/SIRET : 399 189 653 00013 – Code APE : 8542Z – N° id Intra-Communautaire : FR 84 399 189 653

Art. 9 : Recrutement des nouveaux membres actifs

Pour recruter les nouveaux membres actifs, il sera réalisé un jeu de groupe pour évaluer leur aptitude à travailler en groupe et aussi leur place dans celui-ci.

Ensuite, en fonction des vœux réalisés (3 vœux de poste par personne), un entretien sera réalisé avec au moins 2 membres de la Junior dont le poste correspond aux vœux réalisés. Ainsi chaque membre pourra déterminer le candidat le plus apte pour son poste.

A la suite de la période de sélection, dont la fin est fixée au deuxième jeudi du mois de novembre de l'année en cours, les recrues deviennent membres actifs en cours de formation d'ENSIC Process mais ne font pas partie du Conseil d'Administration d'ENSIC Process. Ils ont, cependant, pour obligation d'y assister afin d'approfondir leur formation.

Il est donc important de souligner la distinction entre membres actifs dirigeants qui font partie du Conseil d'Administration et membres actifs en cours de formation qui ne font pas partie du Conseil d'Administration de l'association.

Art. 10 : Rédaction des books de passation

Chaque année, un book de passation doit être rédigé par chaque responsable de pôle. Il complétera celui de l'année précédente notamment en faisant un état des lieux des activités de l'année.

Art. 11 : Convocation aux Assemblées

Elles sont convoquées par le Secrétaire Général par simple courrier électronique au moins une semaine avant la réunion. Cette lettre s'adresse à chacun des membres à jour de leur cotisation. Dans celle-ci est fait mention du lieu, du jour, de l'heure de la réunion et de l'ordre du jour, la salle de réunion étant les locaux même d'ENSIC PROCCES.

L'initiative des convocations pour les Assemblées est généralement prise par le Président mais rien n'empêche un membre de l'association de la convoquer si le besoin se présente.

L'ordre du jour peut être complété par les membres de l'Assemblée. Ils doivent y faire inscrire les sujets qu'ils souhaitent voir traités avant le début de la séance.

- L'Assemblée Générale Ordinaire (AGO)

Permet de voter les quitus moral et financier du mandat sortant, l'élection des nouveaux administrateurs et le vote de la modification des statuts s'il y en a. Elle a lieu tous les deuxièmes jeudis du mois de mars.

ENSIC PROCESS, Junior de l'ENSIC

Association régie par la loi 1901 – Membre de la Confédération Nationale des Junior-Entreprises

1 rue Grandville 54000 Nancy

secretaire@ensicprocess.com – ensicprocess.ensic.univ-lorraine.fr

N° SIREN/SIRET : 399 189 653 00013 – Code APE : 8542Z – N° id Intra-Communautaire : FR 84 399 189 653

- L'Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)

Peut être réunie à n'importe quel moment, autant de fois que nécessaire. Elle permet de voter la modification des Statuts de l'Association, ainsi que la dissolution de l'Association.

- L'Assemblée Générale Mixte (AGM)

Permet de coupler une AGO et une AGM, donc peut avoir lieu à la place de l'AGO. Cela peut permettre de modifier les Statuts en même temps que la passation des mandats.

- Le Conseil d'Administration et le Bureau

Le Conseil d'Administration s'effectue 2 fois par mois dans les locaux même d'ENSIC PROCESS. Cependant, le Conseil d'Administration peut se réunifier si la nécessité se présente, sous réserve de l'avoir ratifié lors du précédent Conseil d'Administration. Lors des vacances scolaires, aucun Conseil d'Administration n'a lieu mais les membres dirigeants doivent rester en contact pour veiller au bon fonctionnement de la structure.

L'ordre du jour est communiqué par le Président au moins deux jours avant la réunion. Il peut être complété par les membres du Conseil mais ils doivent y faire inscrire les sujets qu'ils souhaitent voir traités avant le début de la séance. Durant celle-ci, il sera tenu un bilan de la progression des différentes tâches effectuées et d'autres seront programmées.

Art. 12 : Fonctionnement du Conseil d'Administration

Pour que le Conseil d'Administration ait lieu, il faut impérativement qu'il y ait au minimum 3 membres du bureau : le Président qui fera office de président de séance, le Trésorier ainsi que le Secrétaire Général afin qu'il consigne par écrit le déroulement de la séance.

Les responsables des pôles doivent être présents à tous les Conseils d'Administration. En cas d'absence, ils doivent au moins être représentés par un chargé. Au bout de 2 absences successives non justifiées, une remise à l'ordre sera exécutée.

Il est débattu de l'ordre du jour point par point, chacun étant soumis à un vote distinct. Les décisions sont prises à la majorité des voix et en cas de partage, la décision du Président est prépondérante.

Toutes les dépenses dont le montant est supérieur à 200€ et qui n'étaient pas prévues dans le budget annuel seront votées lors des Conseils d'Administration par les membres du Conseil d'Administration.

Un compte-rendu de réunion est rédigé par le Secrétaire Général, envoyé à tous les membres actifs dans un délai de 10 jours et archivé dans le cahier d'Association. Il est signé et paraphé par le Président et le Secrétaire Général.

ENSIC PROCESS, Junior de l'ENSIC

Association régie par la loi 1901 – Membre de la Confédération Nationale des Junior-Entreprises

1 rue Grandville 54000 Nancy

secretaire@ensicprocess.com – ensicprocess.ensic.univ-lorraine.fr

N° SIREN/SIRET : 399 189 653 00013 – Code APE : 8542Z – N° id Intra-Communautaire : FR 84 399 189 653

Lors de sa réunion, le Conseil d'Administration peut exiger du Trésorier la communication de l'état de la comptabilité.

Art. 13 : Renouvèlement du Conseil d'Administration

Tout changement des personnes chargées de l'administration de l'association, à savoir les membres dirigeants, doit être déclaré à la préfecture dans un délai de trois mois et archivé dans le cahier d'Association. Cette formalité incombe au Secrétaire Général.

Ce changement doit être également porté sur le registre spécial et communiqué à la CNJE.

Art. 14 : Projets

L'activité de l'association consiste en la recherche et la réalisation d'études. Le projet à réaliser sera alors confié à un chargé de projet, membre dirigeant de l'association qui choisira en concertation avec le reste du Conseil d'Administration, l'élève devant réaliser la mission. Il assurera également le suivi de la réalisation.

Le chargé de projet fera office d'intermédiaire entre l'élève chargé de la réalisation de l'étude et l'organisme commanditaire. Ce dernier devra d'ailleurs être informé régulièrement de l'évolution de la mission.

Les résultats des projets feront l'objet d'une présentation au moins écrite.

Art. 15 : Responsabilité

Le Président et le Trésorier sont civilement et pénalement responsables de la gestion de l'association. Tous les autres membres sont responsables par rapport à leur fonction.

Art. 16 : Archives

L'association se doit de pouvoir justifier chaque action et ce pendant toute la durée légale d'implication de cette action. Un système d'archivage doit donc être mis en place et être facilement exploitable.

ENSIC PROCESS, Junior de l'ENSIC

Association régie par la loi 1901 – Membre de la Confédération Nationale des Junior-Entreprises

1 rue Grandville 54000 Nancy

secretaire@ensicprocess.com – ensicprocess.ensic.univ-lorraine.fr

N° SIREN/SIRET : 399 189 653 00013 – Code APE : 8542Z – N° id Intra-Communautaire : FR 84 399 189 653

Art. 17 : Registre spécial

En tant qu'association, ENSIC PROCESS peut tenir un registre spécial répertoriant le statut de l'association et tout changement dans les dirigeants ou le siège social. De plus, elle peut tenir à jour un cahier d'association rendant compte de la gestion courante de l'association et principalement du déroulement des Conseils d'Administration.

Art. 18 : Gestion du matériel de l'association

Le local d'ENSIC PROCESS est accessible aux mêmes horaires d'ouverture que ceux de l'Ecole, soit de 8h à 20h. Le matériel de la Junior dont les documents administratifs et de trésorerie doivent être rangés dans une armoire fermée à clé. Seuls le Président, le Secrétaire Général, le Trésorier et le Comptable possèdent un double des clés du local et de l'armoire.

Le matériel, dont les documents administratifs et de trésorerie, ne doit pas être extrait du local sauf cas exceptionnel.

Art. 19 : Remboursement des notes de frais

Tout membre de l'association, actif ou passif, effectuant un achat pour le compte de l'association doit pouvoir fournir une facture détaillée, au nom de la Junior Entreprise, l'objectif étant de justifier les notes de frais vis-à-vis des URSSAF. Les notes de frais sont contrôlées par le Trésorier et approuvées par le Trésorier et par le Président. Si les notes de frais sont pour le Trésorier, le Vice-Trésorier est désigné à sa place comme approbateur de la note de frais. Si elles sont pour le Président, c'est le Secrétaire Général qui est désigné à sa place comme approbateur de la note de frais. Toutes les dépenses dont le montant est supérieur à 200€ et qui n'étaient pas prévues dans le budget annuel seront votées lors des Conseils d'Administration par les membres du Conseil d'Administration.

Les déplacements en voiture sont remboursés pour les missions présentant un intérêt pour la Junior Entreprise. Ils peuvent être remboursés de deux manières :

- Remboursement au forfait :

La carte grise du véhicule au nom du demandeur et la carte de l'itinéraire emprunté (une impression de Mappy ou Via Michelin uniquement) sont nécessaires pour justifier le remboursement ainsi que les tickets de péage, faisant mention de la TVA.

Dans le cas où la carte grise est au nom du demandeur mais pas le même prénom, il est possible de réaliser une note de frais kilométrique tant que le demandeur appartient au même foyer fiscal que le

ENSIC PROCESS, Junior de l'ENSIC

Association régie par la loi 1901 – Membre de la Confédération Nationale des Junior-Entreprises

1 rue Grandville 54000 Nancy

secretaire@ensicprocess.com – ensicprocess.ensic.univ-lorraine.fr

N° SIREN/SIRET : 399 189 653 00013 – Code APE : 8542Z – N° id Intra-Communautaire : FR 84 399 189 653

propriétaire du véhicule. Si la carte grise n'est pas au nom de l'étudiant, celui-ci devra fournir une attestation du propriétaire du véhicule certifiant que les frais d'entretien du véhicule sont à la charge du demandeur.

Le barème kilométrique appliqué par la Junior s'élève à 0,15€ par kilomètre. Ce barème permet de prendre en compte les frais de carburant, l'usure du véhicule ainsi que les frais d'assurance et d'entretien.
Pour les véhicules électriques, le montant des frais de déplacement est majoré de 20%.

- Remboursement au réel :

Il est aussi possible d'effectuer une note de frais au réel, c'est-à-dire au prix déboursé par le membre de la Junior. Ceci sous réserve d'avoir les bons justificatifs : ticket(s) de péage et ticket pour le carburant. Le plein d'essence de la voiture utilisée devra être fait avant le départ et au retour, et il faut bien conserver les deux factures. C'est la deuxième facture qui sera remboursée par la Junior, puisqu'elle correspond à la consommation faite durant le trajet. Si le demandeur de la note de frais ne présente pas les deux justificatifs de plein, elle ne pourra pas être remboursée. Une facture est impérative car un ticket de caisse ne fait pas office de facture puisqu'il ne fait pas mention de la TVA. Par ailleurs, afin de pouvoir déduire la TVA, il est impératif que la facture soit au nom de la Junior et non pas du membre ayant avancé les frais. C'est sur ce mode de remboursement qu'ENSIC Process se basera en priorité pour effectuer les notes de frais en cas de déplacement nécessitant une voiture.

Art. 20 : Modification du Règlement Intérieur

Ce présent Règlement Intérieur est modifiable par vote au Conseil d'Administration conformément à l'article 14 des statuts.

Le nouveau règlement intérieur sera adressé à chacun des membres de l'association par mail sous un délai de 7 jours suivant la date de la modification.

Fait à Nancy, le 10 octobre 2023

Pour ENSIC PROCESS,

La Présidente,

DESFORGES Marina

La Secrétaire Générale,

PASQUINO Margot

ENSIC PROCESS, Junior de l'ENSIC
Association régie par la loi 1901 – Membre de la Confédération Nationale des Junior-Entreprises
1 rue Grandville 54000 Nancy
secretaire@ensicprocess.com – ensicprocess.ensic.univ-lorraine.fr
N° SIREN/SIRET : 399 189 653 00013 – Code APE : 8542Z – N° Id Intra-Communautaire : FR 84 399 189 653