

Règlement intérieur
des instances de gouvernance :
Assemblée Générale et Bureau Exécutif
ALCA Nouvelle-Aquitaine

Validé au Bureau Exécutif du 5 juin 2025

Table des matières

SECTION A - PRÉAMBULE ET MODIFICATION	4
Article 1. Objet et champ d'application du Règlement Intérieur.....	4
Article 2. Modification et diffusion du Règlement Intérieur	4
Article 3. Conflits d'intérêt et obligations de déclaration.....	4
SECTION B - ÊTRE MEMBRE DE L'ASSOCIATION	5
Article 4. Le Manifeste d'ALCA.....	5
Article 5. Engagements réciproques entre ALCA Nouvelle-Aquitaine et ses membres	5
Article 5.1. Engagements d'ALCA.....	5
Article 5.2. Engagements des membres	6
Article 5.3. Protection des données à caractère personnel.....	6
Article 6. Procédure de demande d'adhésion au Conseil des Professionnels.....	6
Article 7. Procédure de demande d'adhésion au Conseil des Territoires.....	7
Article 8. Procédure de réadhésion des membres antérieurs à la réforme statutaire du 21 novembre 2024.....	7
Article 9. Cotisation	8
SECTION C - FONCTIONNEMENT DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	9
Article 10. Convocation, ordre du jour et transmission des documents préparatoires	9
Article 11. Déroulement des réunions	9
Article 11.1. Pouvoir	9
Article 11.2. Vote et délibération	9
Article 11.3. Organisation des débats.....	10
Article 11.4. Autres participants à l'assemblée générale	10
Article 11.5. Indemnités de déplacement et de séjour	11
SECTION D - FONCTIONNEMENT DU BUREAU EXÉCUTIF	12
Article 12. Convocation, ordre du jour et transmission des documents préparatoires	12
Article 13. Déroulement des réunions	12
Article 13.1. Pouvoir	12
Article 13.2. Organisation des débats.....	13
Article 13.3. Autres participants.....	13
Article 13.4. Remboursement des frais des membres du Bureau Exécutif	13
Article 14. Election du/de la représentant-e des salarié-e-s et de son/sa suppléant-e au sein du Bureau Exécutif	14
Article 14.1. Organisation du scrutin.....	14
Article 14.2. Présentation des candidatures.....	14
Article 15. Répartition des fonctions au sein du Bureau Exécutif	14
Article 15.1. Présentation des candidatures.....	15
Article 15.2. Modalités de scrutin	15
Article 15.3. Résultats.....	15

SECTION A- PRÉAMBULE ET MODIFICATION

Article 1. Objet et champ d'application du Règlement Intérieur

Le présent règlement intérieur complète les dispositions statutaires de **l'association ALCA Nouvelle-Aquitaine**. Il précise les modalités de mise en œuvre du projet associatif, des missions et des valeurs de l'association, dans un cadre de fonctionnement partagé et conforme aux statuts.

Il s'applique à l'ensemble des membres de l'association, qu'il s'agisse de personnes physiques ou morales, et définit les règles de bon fonctionnement, les modalités de participation à la vie associative, ainsi que les principes de responsabilité, de respect mutuel et de transparence dans les relations entre membres et avec les instances.

Le présent règlement est remis à chaque nouveau membre au moment de son adhésion.

Chaque instance de gouvernance ou de concertation peut se doter d'un règlement intérieur spécifique, adopté par elle-même, dans le respect des statuts de l'association et du présent règlement intérieur.

Article 2. Modification et diffusion du Règlement Intérieur

Le règlement intérieur peut être modifié par l'Assemblée Générale Extraordinaire, selon les modalités prévues à l'article 10 des statuts.

Toute modification adoptée est notifiée à l'ensemble des membres de l'association par courrier électronique, dans un délai raisonnable suivant son adoption.

Article 3. Conflits d'intérêt et obligations de déclaration

Les dispositions relatives aux conflits d'intérêts, telles que définies à l'article L. 612-5 du Code de commerce, s'appliquent à l'ensemble des membres des instances, conseils et comités de l'association.

Ces obligations sont également étendues à tout personnel salarié ou intervenant bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou d'un niveau significatif de responsabilité dans la conduite des activités de l'association.

Les personnes concernées sont tenues de déclarer, de manière spontanée et actualisée, tout intérêt direct ou indirect qu'elles pourraient détenir dans des opérations, projets ou partenariats instruits ou soutenus par l'association. Cette déclaration doit être adressée à la direction générale ainsi qu'au(à la) président(e) du comité de déontologie, le cas échéant.

L'association se réserve le droit de prendre toute mesure appropriée en cas de manquement à ces obligations, conformément à ses statuts et à la réglementation en vigueur.

SECTION B- ÊTRE MEMBRE DE L'ASSOCIATION

Le nombre de membres adhérents de l'association est illimité.

Article 4. Le Manifeste d'ALCA

Le Manifeste d'ALCA constitue un texte de référence, fruit d'un travail collectif mené en concertation avec les équipes salariées, le Bureau de l'association et les représentants de la Région Nouvelle-Aquitaine.

Ce document formalise une vision partagée des missions, des métiers et des enjeux portés par l'agence, au service du développement culturel régional.

Le Manifeste est accessible publiquement sur le site internet de l'association à l'adresse suivante :

https://alca-nouvelle-aquitaine.fr/sites/default/files/alca/fichiers/manifeste_d_alca.pdf

En s'y référant, l'association ALCA affirme son engagement à conduire un projet d'activité structuré autour de trois axes complémentaires :

Soutenir la création, dans ses formes artistiques et narratives multiples,

Développer l'écosystème professionnel, en renforçant les parcours, les structures et les compétences,

Accompagner la diffusion des œuvres, en veillant à leur circulation et à leur accessibilité sur l'ensemble du territoire régional.

Article 5. Engagements réciproques entre ALCA Nouvelle-Aquitaine et ses membres

Article 5.1. Engagements d'ALCA

ALCA Nouvelle-Aquitaine s'engage, dans le cadre de son projet d'activité, à mettre en œuvre des actions en faveur de ses membres, articulées autour des objectifs suivants :

- L'animation de dynamiques professionnelles et interprofessionnelles pour les filières concernées,
- Le soutien à la structuration des acteurs du livre, du cinéma, de l'audiovisuel et de leurs formes hybrides,
- La valorisation des initiatives artistiques et culturelles ainsi que des talents présents sur le territoire de la Nouvelle-Aquitaine
- La contribution à une meilleure connaissance, reconnaissance et visibilité des pratiques professionnelles.

Dans la mise en œuvre de ses missions, l'agence s'engage à respecter les principes suivants :

- Un fonctionnement transparent, tant dans ses orientations que dans ses modalités de soutien,
- Le respect strict de la confidentialité des échanges, des projets et des données partagées,
- Une volonté affirmée de proximité, d'écoute et de dialogue avec les membres,
- Une posture professionnelle fondée sur la bienveillance, la reconnaissance mutuelle et le respect,
- Une ouverture à l'expression des besoins, des propositions et des initiatives portées par les membres, dans la limite des missions de l'agence,
- Un appui, dans la mesure de ses moyens, à la mise en relation entre les membres et avec les partenaires publics ou institutionnels,
- Un encouragement à l'expérimentation et à l'innovation, dès lors qu'elles s'inscrivent dans le cadre des orientations stratégiques de l'agence.

Article 5.2. Engagements des membres

Les membres adhérents de l'association ALCA Nouvelle-Aquitaine s'engagent à contribuer activement à la vie associative et au bon fonctionnement de l'organisation, dans le respect du projet collectif.

À ce titre, ils s'engagent à :

- Respecter le cadre commun, en adhérant aux statuts, au présent règlement intérieur, ainsi qu'aux règles de fonctionnement des instances dans lesquelles ils siègent ou participent,
- Participer à la vie associative, en s'impliquant activement dans les assemblées, commissions, groupes de travail ou autres espaces de concertation proposés par l'association,
- Contribuer aux échanges collectifs, en prenant part aux débats avec un esprit de dialogue, de respect mutuel et d'ouverture aux différents points de vue exprimés,
- Relayer et faire vivre les dynamiques collectives, en partageant au sein de leurs réseaux professionnels les actions, réflexions ou appels à participation portés par l'association,
- Favoriser la coopération entre membres, en contribuant, dans la mesure de leurs moyens, à la mutualisation des savoirs, des compétences et des ressources, dans un esprit de solidarité, de complémentarité et d'intérêt général.

Article 5.3. Protection des données à caractère personnel

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD – Règlement UE 2016/679), l'association ALCA Nouvelle-Aquitaine s'engage à assurer la collecte, le traitement et la conservation des données à caractère personnel de ses membres dans le respect de leur vie privée et de leurs droits fondamentaux.

La collecte des données est strictement limitée aux informations nécessaires à :

- La gestion administrative de l'adhésion ;
- La participation aux instances statutaires de l'association ;
- La diffusion d'informations institutionnelles relatives à la vie associative.

Les données personnelles ainsi recueillies ne sont utilisées qu'à des fins internes. Elles ne font l'objet d'aucune cession, transfert ou mise à disposition à des tiers, à l'exception d'obligations légales ou réglementaires.

Ces données sont conservées pendant toute la durée de l'adhésion du membre, qu'il s'agisse d'une personne physique ou morale. À l'issue de cette période, elles sont supprimées ou anonymisées, sauf si une obligation légale impose leur conservation au-delà.

Chaque membre dispose, à tout moment, d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement et d'opposition, qu'il peut exercer en adressant une demande écrite au(à la) Président(e) de l'association ou à la personne désignée en charge de la protection des données.

Article 6. Procédure de demande d'adhésion au Conseil des Professionnels

Les personnes morales remplissant les conditions prévues à l'article 11 des statuts peuvent solliciter leur adhésion à l'association ALCA Nouvelle-Aquitaine en vue d'intégrer le Conseil des Professionnels.

La demande d'adhésion s'effectue au moyen d'un formulaire dédié, accessible sur le site internet de l'association. Dès réception de la demande, un accusé de réception est adressé par voie électronique par les services de l'association.

À la demande de la structure candidate, un entretien téléphonique peut être proposé afin de lui fournir des informations complémentaires sur le fonctionnement de l'association et les modalités de participation au Conseil des Professionnels.

La demande est instruite par le Bureau Exécutif, conformément aux dispositions de l'article 17 des statuts.

À l'issue de cette instruction :

- En cas d'acceptation, un courrier de confirmation est adressé à la structure. Celui-ci est accompagné, le cas échéant, d'un appel à cotisation, d'un exemplaire des statuts, du présent règlement intérieur, ainsi que d'un formulaire à retourner dûment complété et signé,

En cas de refus, un courrier motivé est adressé à la structure, précisant les raisons de la décision prise par le Bureau Exécutif.

Article 7. Procédure de demande d'adhésion au Conseil des Territoires

Les collectivités territoriales répondant aux conditions définies à l'article 11 des statuts peuvent déposer une demande d'adhésion en vue d'intégrer le Conseil des Territoires de l'association.

Cette demande s'effectue au moyen d'un formulaire dédié, mis à disposition sur le site internet de l'association. Dès réception du formulaire dûment complété, un accusé de réception est adressé par voie électronique par les services de l'association.

La demande est instruite par le Bureau Exécutif, conformément aux modalités prévues à l'article 17 des statuts.

À l'issue de l'instruction :

- En cas d'acceptation, un courrier de confirmation est adressé à la collectivité concernée. Il est accompagné, le cas échéant, d'un appel à cotisation, d'un exemplaire des statuts, du présent règlement intérieur, ainsi que d'un formulaire d'adhésion à retourner dûment complété et signé,

En cas de refus, un courrier motivé est transmis à la collectivité, précisant les éléments ayant conduit à la décision du Bureau Exécutif.

Article 8. Procédure de réadhésion des membres antérieurs à la réforme statutaire du 21 novembre 2024

Les personnes morales ou physiques ayant la qualité de membre adhérent de l'association ALCA Nouvelle-Aquitaine à la date d'adoption des statuts modifiés le 21 novembre 2024, et étant à jour de leur cotisation au titre de l'année 2024, conservent la possibilité de demeurer membres de l'association, même en l'absence d'intégration au Conseil des Professionnels ou au Conseil des Territoires.

Cette réadhésion est conditionnée au respect des deux obligations suivantes :

- L'envoi de la fiche d'adhésion annuelle dûment complétée,
- Le règlement de la cotisation annuelle, dans les conditions fixées à l'article 5 du présent règlement.

Article 9. Cotisation

Les membres adhérents sont tenus de s'acquitter d'une cotisation annuelle, dont le montant varie selon la catégorie à laquelle ils appartiennent, conformément aux dispositions de l'article 6 des statuts.

Les montants de cotisation sont fixés annuellement par le Bureau Exécutif.

L'adhésion est réputée valable pour l'année civile au cours de laquelle la cotisation est versée.

La cotisation est due en totalité, quelle que soit la date d'adhésion au cours de l'exercice. Elle ne fait l'objet d'aucune proratisation ni d'aucun remboursement, notamment en cas de démission, d'exclusion ou de décès du membre. Toute cotisation versée est irrévocablement acquise par l'association.

La qualité de membre adhérent n'est reconnue qu'à compter du paiement effectif de la cotisation, lequel doit intervenir au plus tard dix (10) jours calendaires avant la tenue de l'Assemblée Générale annuelle.

Seuls les membres à jour de leur cotisation à cette date peuvent participer aux délibérations et exercer leur droit de vote en Assemblée Générale.

SECTION C - FONCTIONNEMENT DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Article 10. Convocation, ordre du jour et transmission des documents préparatoires

L'Assemblée Générale est convoquée par le(la) Président(e) de l'association, au moins dix (10) jours calendaires avant la date fixée pour la réunion.

L'ordre du jour est établi par le(la) Président(e), en concertation avec le Bureau Exécutif.

Le dossier de convocation comprend l'ordre du jour définitif ainsi que, le cas échéant, les rapports, documents de synthèse ou pièces justificatives nécessaires à l'examen des points soumis à discussion ou à décision.

Ce dossier est adressé à l'ensemble des membres par la direction générale, sur délégation du(la) Président(e), au plus tard six (6) jours calendaires avant la date de la réunion. L'envoi est effectué par voie électronique, sauf demande expresse d'un envoi postal.

Des éléments complémentaires ou documents de dernière minute, utiles à la bonne information des membres, peuvent le cas échéant être remis sur table le jour de la séance.

Les membres peuvent soumettre des questions diverses à inscrire à l'ordre du jour sous cette rubrique. Ces questions doivent être adressées par écrit au Bureau Exécutif, au plus tard trois (3) jours calendaires avant la tenue de l'Assemblée Générale.

Article 11. Déroulement des réunions

Article 11.1. Pouvoir

Tout membre de l'Assemblée Générale dans l'impossibilité d'assister à la réunion peut se faire représenter par un autre membre, quelle que soit sa catégorie, conformément aux dispositions de l'article 10 des statuts de l'association.

Le pouvoir doit être établi par écrit, daté et signé par le membre délégué. Il doit être transmis, en amont de la réunion, au membre désigné comme mandataire, ainsi qu'au Président ou à la Présidente de l'association, ou à l'administration.

Les pouvoirs sont répertoriés et annexés à la feuille de présence lors de l'ouverture de la séance.

Article 11.2. Vote et délibération

En complément des informations concernant les modalités des votes décrites dans l'article 10 statuts, il est précisé :

- **Le vote à bulletin secret :**

Le vote à bulletin secret peut être mis en place à la demande de la majorité des membres de l'assemblée générale présents et représentés.

Cette procédure n'est applicable que si l'ensemble des membres présents est réuni en présentiel.

L'association met à disposition les bulletins de vote nécessaire ainsi qu'une urne, placée dans un endroit visible de tous les membres.

Chaque membre signera un registre des votants, pour lui-même et, le cas échéant, pour les membres qu'il représente via un pouvoir. Ce registre permet de contrôler la participation et d'assurer la transparence du scrutin.

Les bulletins de vote doivent être remplis de manière strictement anonyme. Tout bulletin comportant un signe distinctif, une annotation ou un élément permettant d'identifier son auteur sera déclaré nul.

À l'issue du vote, le dépouillement est effectué immédiatement et publiquement par deux personnes désignées par ordre alphabétique parmi les membres présents figurant dans le registre des votants, à l'exclusion des membres du Bureau Exécutif. Cette désignation se fait de manière automatique et objective, en suivant l'ordre alphabétique des noms des personnes individuelles et des noms des représentants désignés pour une personne morale.

Le résultat de chaque vote est annoncé en séance et consigné dans le procès-verbal, signé par le(la) Président(e) de l'association et un(e) membre désigné(e) parmi les présents.

Article 11.3. Organisation des débats

Les réunions de l'Assemblée Générale peuvent se tenir en présentiel, en visioconférence ou par tout autre moyen technique permettant d'assurer l'identification des membres, la continuité des échanges et la participation effective pendant de chacun l'intégralité de la séance.

La séance est présidée par le(la) Président(e) de l'association, ou en cas d'empêchement, par un(e) membre du Bureau Exécutif désigné(e) à cet effet.

Le(la) Président(e) ouvre la séance en présentant les points inscrits à l'ordre du jour, dans l'ordre initialement communiqué. Il ou elle conserve toutefois la faculté de modifier l'ordre de présentation des points en cours de séance, si les circonstances l'exigent.

Chaque point à l'ordre du jour est introduit par le(la) Président(e), qui en expose le contenu ou présente le rapport associé, avant d'ouvrir les échanges. À l'issue des discussions, si le point nécessite une délibération, il ou elle organise immédiatement le passage au vote, selon les modalités prévues à l'article 11.2.

Aucun point ne peut être ajouté en cours de séance s'il n'a pas été préalablement soumis à l'avis du(la) Président(e) avant l'ouverture de l'Assemblée Générale.

Article 11.4. Autres participants à l'assemblée générale

Outre les membres disposant du droit de vote, peuvent assister aux réunions de l'Assemblée Générale, avec voix consultative ou à titre d'observateur, les personnes suivantes :

- Les membres du comité de direction de l'association, qui participent aux travaux de l'Assemblée Générale avec voix consultative,
- Le ou la représentant(e) du personnel, sans droit de vote ni de participation aux délibérations,
- Les membres du comité de déontologie, qui peuvent être invités par le(la) Président(e), en accord avec le Bureau Exécutif. Ils assistent aux débats sans voix délibérative,
- Toute personne extérieure à l'association, dont la présence est jugée utile en lien avec l'ordre du jour, peut être invitée à titre exceptionnel par le(la) Président(e), en accord avec le Bureau

Exécutif. Ces personnes assistent à la réunion sans droit de parole, sauf invitation expresse, et ne participent ni aux délibérations ni aux votes.

Article 11.5. Indemnités de déplacement et de séjour

Par principe, les membres de l'Assemblée Générale ne perçoivent aucun remboursement de leurs frais de déplacement et de séjour engagés pour participer aux réunions statutaires de l'association ALCA Nouvelle-Aquitaine.

Toutefois, des dérogations exceptionnelles peuvent être accordées par le Bureau Exécutif. Elles doivent faire l'objet d'une décision expresse, préalable à l'engagement des frais concernés, et être strictement encadrées par les modalités définies dans la politique de remboursement de l'association en vigueur à la date de la demande.

Aucune prise en charge ne pourra être effectuée en dehors de ce cadre.

SECTION D- FONCTIONNEMENT DU BUREAU EXÉCUTIF

Article 12. Convocation, ordre du jour et transmission des documents préparatoires

Le Bureau Exécutif est convoqué par son(sa) Président(e) au moins dix (10) jours calendaires avant la date prévue de la réunion.

L'ordre du jour est établi par le(la) Président(e) du Bureau Exécutif.

Le dossier préparatoire comprend l'ordre du jour définitif, accompagné, le cas échéant, des rapports, documents de synthèse ou pièces justificatives relatifs aux points soumis à discussion ou à décision.

Ce dossier est transmis aux membres du Bureau Exécutif par la direction générale, sur délégation du(la) Président(e), au moins cinq (5) jours calendaires avant la réunion, par courrier électronique. Des éléments complémentaires peuvent être remis sur table le jour de la séance, si leur présentation tardive se justifie pour assurer une compréhension complète des sujets traités.

Les questions émanant du Conseil des Professionnels ou du Conseil des Territoires, ainsi que les comptes rendus de débats tenus dans ces instances, doivent être transmis au(à la) Président(e) de l'association au moins sept (7) jours calendaires avant la réunion du Bureau Exécutif, par les co-président(e)s et vice-président(e)s du Conseil des Professionnels, et par le(la) Président(e) du Conseil des Territoires.

De même, les documents ou avis émanant du Comité de déontologie doivent être adressés au(à la) Président(e) de l'association au moins sept (7) jours calendaires avant la tenue du Bureau Exécutif, par le(la) Président(e) dudit comité.

Article 13. Déroulement des réunions

Article 13.1. Pouvoir

Tout membre du Bureau Exécutif dans l'impossibilité d'assister à une réunion peut se faire représenter par un autre membre du Bureau, conformément aux dispositions de l'article 16 des statuts de l'association.

Le pouvoir doit être établi par écrit, daté et signé par le membre délégant. Il doit être transmis en amont de la réunion au membre désigné comme mandataire, ainsi qu'au(à la) Président(e) de l'association ou à l'administration.

Pour être valable, le pouvoir doit être notifié au(à la) Président(e) au plus tard au début de la séance.

L'ensemble des pouvoirs reçus est répertorié et annexé à la feuille de présence, signée lors de l'ouverture de la séance. Ces documents permettent de vérifier le quorum et la régularité des délibérations.

Article 13.2. Organisation des débats

Les réunions du Bureau Exécutif peuvent se tenir en présentiel, en visioconférence ou par tout autre moyen technique permettant l'identification formelle des membres et garantissant leur participation continue et effective pendant toute la durée de la séance.

La réunion est présidée par le(la) Président(e) de l'association, ou, en cas d'empêchement, par un(e) membre du Bureau Exécutif désigné(e) à cet effet.

Le(la) Président(e) ouvre la séance en présentant les points inscrits à l'ordre du jour, dans l'ordre initialement prévu. Il ou elle peut, en cours de séance, modifier l'ordre de présentation si les circonstances le justifient.

Chaque point est introduit par le(la) Président(e), qui en expose le contenu ou présente le rapport associé, avant d'ouvrir les échanges. Si le point appelle une décision, il ou elle organise le passage au vote à l'issue des échanges.

Aucun point ne peut être ajouté à l'ordre du jour en cours de séance sans avoir été préalablement soumis à l'avis du(la) Président(e).

Article 13.3. Autres participants

Le(la) Président(e) de l'association, en concertation avec les membres du Bureau Exécutif, peut inviter à titre exceptionnel toute personne dont la présence est jugée utile à l'examen des points inscrits à l'ordre du jour du Bureau Exécutif.

Les personnes invitées assistent à la séance sans voix délibérative, et ne prennent part ni aux échanges internes, ni aux votes, sauf autorisation expresse donnée par le(la) Président(e) sur un point spécifique à titre consultatif.

Leur participation est mentionnée dans le procès-verbal de la réunion.

Article 13.4. Remboursement des frais des membres du Bureau Exécutif

Les fonctions de membre du Bureau Exécutif sont exercées à titre bénévole. Aucun membre ne perçoit de rémunération au titre de son mandat.

Par dérogation, les frais engagés par le(la) Président(e) de l'association — ou par la personne le(la) remplaçant expressément dans l'exercice de ses fonctions — peuvent faire l'objet d'un remboursement, dans les cas suivants :

- Participation à une réunion du Bureau Exécutif ou de l'Assemblée Générale ;
- Représentation officielle de l'association dans le cadre d'un déplacement ou d'un événement spécifique, sur mandat explicite du Bureau Exécutif.

Les remboursements sont encadrés par la politique de remboursement des frais professionnels et bénévoles, adoptée par le Bureau Exécutif. Ils sont effectués sur présentation des justificatifs originaux, dans la limite des barèmes en vigueur.

Article 14. Election du/de la représentant·e des salarié·e·s et de son/sa suppléant·e au sein du Bureau Exécutif

Article 14.1. Organisation du scrutin

Le comité de direction organise une élection par vote électronique, ouverte à l'ensemble des salarié(e)s de l'association, remplissant les conditions suivantes au jour du scrutin :

- Être âgé(e) d'au moins seize (16) ans ;
- Justifier d'une ancienneté d'au moins trois (3) mois, tous types de contrats confondus (CDI, CDD, alternance, contrat de professionnalisation, etc.).

Les salarié(e)s absent(e)s le jour du scrutin pour un motif connu (congé, arrêt de travail, formation, etc.) peuvent, s'ils le souhaitent, donner pouvoir à un(e) autre salarié(e).

Le pouvoir doit être établi par écrit, daté et signé, puis transmis :

- au(à la) salarié(e) désigné(e) comme mandataire ;
- à la direction générale, au plus tard deux (2) jours ouvrés avant la date du scrutin.

Article 14.2. Présentation des candidatures

Conformément à l'article 15 des statuts, certaines catégories de salarié(e)s ne peuvent se porter candidat(e)s à cette élection.

Peut se présenter toute autre personne remplissant les conditions suivantes à la date du vote :

- Être âgée de plus de 18 ans ;
- Être titulaire d'un contrat à durée indéterminée (CDI) au sein de l'association ;
- Justifier d'une ancienneté d'au moins un (1) an au sein d'ALCA Nouvelle-Aquitaine.

Les candidatures doivent être transmises par écrit au(à la) Président(e) de l'association au plus tard vingt (20) jours avant la date du scrutin.

Chaque candidature doit comporter :

- Nom et prénom du(de la) candidat(e) ;
- Intitulé du poste occupé ;
- Date d'entrée dans l'association ;
- Un court texte de motivation, exposant les raisons de la démarche.

La liste complète des candidatures recevables est diffusée à l'ensemble des salarié(e)s au plus tard quinze (15) jours avant la date du scrutin.

Article 15. Répartition des fonctions au sein du Bureau Exécutif

À l'issue du renouvellement partiel ou complet du Conseil des Professionnels et du Conseil des Territoires, la répartition des fonctions au sein du Bureau Exécutif est inscrite à l'ordre du jour de la première réunion qui suit cette installation.

Trois fonctions sont à pourvoir au sein du Bureau Exécutif :

- Président(e) de l'association ;
- Premier(e) Vice-Président(e) ;
- Vice-Président(e) en charge des finances.

Conditions d'inéligibilité à la présidence et à la vice-présidence de l'association

Ne peuvent être élu(e)s aux fonctions de Président(e) ou de Vice-Président(e) de l'association :

- Le(la) Président(e) du Conseil des Territoires, élu(e) en son sein par les membres de ce conseil,
- Les trois membres désigné(e)s par la Région Nouvelle-Aquitaine au sein du Bureau Exécutif,
- Le(la) Préfet(te) de Région ou son(sa) représentant(e),
- Le(la) représentant(e) élu(e) des salarié(e)s de l'association, ainsi que son(sa) suppléant(e).

Article 15.1. Présentation des candidatures

Les membres éligibles du Bureau Exécutif souhaitant se porter candidat(e)s à l'une des fonctions mentionnées à l'article 15 (Président(e), Premier(e) Vice-Président(e), Vice-Président(e) aux finances) présentent leur candidature le jour de la réunion au cours de laquelle le vote est organisé.

Chaque candidature est annoncée oralement en séance et peut être accompagnée, à la demande du(la) candidat(e), d'une brève déclaration d'intention. Les candidatures sont ensuite enregistrées par le(la) Président(e) de séance ou, en cas de vacance de cette fonction, par le(la) doyen(ne) d'âge des membres présents.

Seuls les membres remplissant les conditions d'éligibilité définies à l'article 15 peuvent se porter candidat(e)s. Aucune candidature ne peut être reçue à l'issue de l'ouverture du vote.

Article 15.2. Modalités de scrutin

L'élection des trois fonctions du Bureau Exécutif (Président(e), Premier(e) Vice-Président(e), Vice-Président(e) aux finances) se déroule au cours d'une même réunion, dans l'ordre suivant :

1. Président(e) de l'association ;
2. Premier(e) Vice-Président(e) ;
3. Vice-Président(e) aux finances.

Un vote distinct est organisé pour chaque fonction.

En complément des modalités de vote précisées à l'article 16 des statuts, il est précisé que les votes se font soit par voie électronique sécurisée soit à main levée, sauf demande expresse d'un vote à bulletin secret formulée par la majorité des membres présents ou représentés :

- **Le vote à bulletin secret :**

Cette procédure n'est applicable que si l'ensemble des membres présents est réuni en présentiel. L'association met à disposition les bulletins de vote nécessaire ainsi qu'une urne, visible de tous les membres.

Chaque votant signe un registre de vote, pour lui-même et, le cas échéant, pour les membres qu'il représente par pouvoir, afin de garantir la régularité du scrutin.

Les bulletins doivent être remplis de manière strictement anonyme ; tout signe distinctif, annotation ou élément d'identification rend le bulletin nul.

Le dépouillement est effectué immédiatement en séance, de manière publique, par deux membres désignés selon l'ordre alphabétique parmi les membres votants présents, à l'exclusion des candidats à la fonction concernée. Pour les personnes morales, l'ordre est déterminé selon le nom du représentant désigné.

Article 15.3. Résultats

Les résultats de chaque scrutin sont proclamés en séance et consignés dans le procès-verbal de la réunion du Bureau Exécutif.

Si aucune candidature n'obtient la majorité au premier tour, un second tour est organisé entre les deux candidat(e)s ayant obtenu le plus grand nombre de voix.

L'élection se fait alors à la majorité simple des suffrages exprimés.

En cas d'égalité parfaite au second tour, le(la) Président(e) de séance dispose d'une voix prépondérante pour départager les deux candidatures.

Les fonctions de Président(e), Premier(e) Vice-Président(e) et Vice-Président(e) aux finances prennent effet immédiatement après la clôture de la réunion du Bureau Exécutif au cours de laquelle elles ont été attribuées.