



Physique Strasbourg Ingénierie

*La Junior-Entreprise de Télécom Physique Strasbourg*

# DÉCLARATION DES STATUTS DE L'ASSOCIATION PHYSIQUE STRASBOURG INGENIERIE

Adoptée par l'Assemblée Générale Mixte de Physique Strasbourg Ingénierie,

le 16 / 01 / 2021

Association régie par les articles 21 à 79 - IV du Code Civil Local Alsacien-Mosellan

N° SIRET: 750 391 369 00014

Code APE : 7112B

N° URSSAF : 670 222 396 465 180 001

ADRESSE: Pôle API - Parc d'Innovation, Bd Sébastien Brant, BP 10413, 67412 ILLKIRCH CEDEX

CONTACT: tél: 03.68.85.48.49 – email: [contact@physique-ingenierie.fr](mailto:contact@physique-ingenierie.fr) – web: [www.physique-ingenierie.fr](http://www.physique-ingenierie.fr)

Page 1 sur 15

Signature de la Présidente	Signature de la Secrétaire Générale

## Table des matières

ARTICLE 1 : CONSTITUTION - DÉNOMINATION .....	4
ARTICLE 2 : OBJET .....	4
ARTICLE 3 : SIÈGE SOCIAL.....	4
ARTICLE 4 : DURÉE ET EXERCICE SOCIAL.....	4
ARTICLE 5 : COMPOSITION .....	4
ARTICLE 6 : PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE.....	5
ARTICLE 7 : RESSOURCES DE L'ASSOCIATION .....	6
Alinéa 1 – Cotisation .....	6
Alinéa 2 – Rémunération .....	6
Alinéa 3 – Autres ressources.....	6
ARTICLE 8 : CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	6
Alinéa 1 – Composition et structure .....	6
Alinéa 2 – Attributions .....	6
Alinéa 3 – Réunions .....	7
Alinéa 4 – Élection du Conseil d'Administration.....	7
Alinéa 5 – Vacance .....	8
ARTICLE 9 : BUREAU.....	8
Alinéa 1 – Composition .....	8
Alinéa 2 – Attributions .....	8
Alinéa 3 – Responsabilité.....	9
Alinéa 4 – Réunions .....	9
Alinéa 5 – Vacance .....	9
ARTICLE 10 : MEMBRES ACTIFS .....	9
Alinéa 1 - Composition.....	9
Alinéa 2 - Élection des membres actifs.....	10
Alinéa 3 - Réunions .....	10
ARTICLE 11 : COMITE SENIOR .....	10
Alinéa 1 – Composition .....	10

Signature de la Présidente	Signature de la Secrétaire Générale

Alinéa 2 – Election ..... 10

Alinéa 3 – Attributions ..... 10

Alinéa 4 – Réunions ..... 10

Article 12 : COMITE D’ORIENTATION STRATEGIQUE ..... 11

    Alinéa 1 – Composition ..... 11

    Alinéa 2 - Election ..... 11

    Alinéa 3 – Attributions ..... 11

    Alinéa 4 – Réunions ..... 11

ARTICLE 13 : ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE ..... 12

    Alinéa 1 – Composition ..... 12

    Alinéa 2 – Attributions ..... 12

    Alinéa 3 - Réunions ..... 12

ARTICLE 14 : ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE..... 13

    Alinéa 1 – Composition ..... 13

    Alinéa 2 – Attributions ..... 13

    Alinéa 3 – Réunions ..... 13

ARTICLE 15 : COMPTABILITÉ ..... 14

ARTICLE 16 : DISSOLUTION ..... 14

ARTICLE 17 : REGLEMENT INTERIEUR ..... 15

ARTICLE 18 : MODIFICATION DES STATUTS ..... 15

Signature de la Présidente	Signature de la Secrétaire Générale

## ARTICLE 1 : CONSTITUTION - DÉNOMINATION

Il est fondé, entre les adhérents aux présents statuts, une association régie par les articles 21 à 79-IV du Code Civil Local Alsacien-Mosellan ayant pour titre : **Physique Strasbourg Ingénierie**, ci-après dénommée **PSI**, et régie par les présents statuts.

L'association est inscrite au Tribunal de proximité d'Illkirch-Graffenstaden.

## ARTICLE 2 : OBJET

PSI a pour objet de compléter et prolonger l'enseignement théorique de ses membres par une expérience pratique et la mise en application des enseignements dispensés à Télécom Physique Strasbourg. Il s'agit de participer à des travaux pour des entreprises, particuliers, associations et toute structure physique ou morale, en liaison avec le type d'enseignement de l'école.

Les domaines concernés sont tous ceux enseignés à Télécom Physique Strasbourg et sanctionnés par un examen au sein de cette école.

## ARTICLE 3 : SIÈGE SOCIAL

Le siège social est fixé à :

Pôle API - Parc d'Innovation, Bd Sébastien Brant, BP 10413, 67412 ILLKIRCH CEDEX

Il pourra être transféré sur simple décision du Conseil d'Administration.

## ARTICLE 4 : DURÉE ET EXERCICE SOCIAL

La durée de l'association est illimitée.

L'exercice social de PSI commence le premier jour ouvré du mois de février et se termine la veille du premier jour ouvré du mois de février de l'année suivante.

## ARTICLE 5 : COMPOSITION

PSI se compose de six catégories de membres :

- **Membres d'honneur** : personnes physiques ou morales ayant contribué activement au bon fonctionnement de l'Association.

Signature de la Présidente	Signature de la Secrétaire Générale

• **Membres** : personnes agréées par un membre du Bureau (généralement le Secrétaire Général) et dont l'inscription a été finalisée. Ils sont scolarisés à Télécom Physique Strasbourg excepté pour les membres du Comité d'Orientation Stratégique. Parmi cette catégorie de membres se distinguent :

- \* **Administrateurs** : ensemble des membres faisant partie du Conseil d'Administration, élus parmi les apprenants selon les règles établies à l'article 8.
- \* **Membres actifs** : ensemble des membres hors administrateurs ayant été élus parmi les apprenants selon les règles établies à l'article 10.
- \* **Apprenants** : étudiants habilités à candidater au poste de membre actif ou administrateurs, formés par le mandat en poste.
- \* **Comité Sénior ( CS )** : membres élus parmi les membres actifs ou administrateurs du mandat précédent selon les règles établies à l'article 11.
- \* **Consultants** : membres réalisant des projets, pouvant faire partie des quatre catégories ci-dessus.
- \* **Comité d'Orientation Stratégique ( COS )** : membres élus parmi les membres actifs ou administrateurs des anciens mandats selon les règles établies à l'article 12.

Le titre de membre d'honneur peut être décerné par le Conseil d'Administration aux personnes physiques ou morales qui rendent ou ont rendu des services signalés à l'association. Ce titre confère aux personnes qui l'ont obtenu le droit de faire partie de l'association sans être tenu de payer la cotisation.

## ARTICLE 6 : PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE

La qualité de membre se perd :

- par décès,
- par démission adressée par écrit au Président de l'association,
- par exclusion prononcée en Assemblée Générale pour tout acte portant préjudice moral ou matériel à l'association,
- par radiation prononcée par le Conseil d'Administration pour toute autre faute grave.
- par perte du statut d'étudiant de Télécom Physique Strasbourg, excepté pour les membres d'honneur et du Comité d'Orientation Stratégique.
- par demande au moment de la passation pour les membres actifs ou administrateurs.

En cas de procédure d'exclusion ou de radiation, le membre intéressé est appelé à fournir des explications écrites.

Signature de la Présidente	Signature de la Secrétaire Générale

## ARTICLE 7 : RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

### Alinéa 1 – Cotisation

Les modalités sont fixées par le Conseil d'Administration et figurent dans le Règlement Intérieur de PSI. Elle est due pour chaque catégorie de membres, à l'exception des membres d'honneur.

### Alinéa 2 – Rémunération

PSI pourra percevoir, conformément aux conventions passées, une rémunération pour prestations fournies.

### Alinéa 3 – Autres ressources

Les ressources de l'association se composent :

- Des subventions qui pourraient lui être versées ;
- De toute autre ressource qui ne serait pas contraire aux lois en vigueur.

## ARTICLE 8 : CONSEIL D'ADMINISTRATION

### Alinéa 1 – Composition et structure

Le Conseil d'Administration est constitué des membres du Bureau (Président, Vice-Président, Secrétaire Général et Trésorier), des responsables de pôles ainsi que du ou des coordinateurs du Comité Sénior. Il est présidé par le Président ou en cas d'absence par le Vice-Président.

### Alinéa 2 – Attributions

Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs de gestion les plus étendus, peut agir en toutes circonstances au nom de PSI et prendre toute décision relative à tout acte d'administration, de disposition et de gestion.

Il se prononce sur toutes les admissions des membres de l'association et confère les éventuels titres de membre d'honneur. C'est lui également qui prononce la radiation des membres pour faute grave.

Il surveille les activités des membres du Bureau et a toujours le droit de se faire rendre compte de leurs actes. Il peut, en cas de faute grave, suspendre les membres du Bureau à la majorité des présents.

Il se fait ouvrir tout compte en banque ou chèque postal auprès des établissements de crédit, effectue tout emploi de fonds, contracte tout emprunt hypothécaire ou autre, sollicite toute subvention, requiert toute inscription et transcription utile.

Signature de la Présidente	Signature de la Secrétaire Générale

Entre deux réunions, il autorise le Président et le Trésorier à faire tout acte, achat, aliénation et investissement reconnu nécessaire, des biens et valeurs appartenant à l'association et à passer les marchés et contrats nécessaires à la poursuite de son objet.

Il décide de l'emploi et de la rémunération des membres actifs.

Il peut déléguer tout ou partie de ses attributions au Bureau ou à certains de ses membres.

### Alinéa 3 – Réunions

Les Conseils d'Administration peuvent se tenir à distance. Il est possible d'assister au Conseil d'Administration par visioconférence même si celui-ci se tient en présentiel.

Le vote à distance est possible même si le Conseil d'Administration a lieu en présentiel.

Un système de vote électronique pourra être utilisé sur décision du Président.

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du Président ou à la demande du tiers de ses membres.

Hors période de congés, le Conseil d'Administration se tient au moins une fois par mois.

Le quorum est fixé à deux tiers des membres. Dans le cas où le quorum n'est pas atteint, ce dernier est fixé à la moitié, puis au quart des membres pour les deux Conseils d'Administration suivants.

Il peut s'adjoindre, à titre consultatif, toute personne de son choix.

Les décisions se prennent à la majorité simple des membres présents. Lors des votes, la voix du Président est prépondérante en cas d'égalité.

L'ordre du jour est réglé par le Président, en concertation avec le Secrétaire Général. Chaque membre du Conseil d'Administration a la possibilité de faire apparaître des points à l'ordre du jour. Lors de sa réunion, le Conseil d'Administration peut exiger de chaque membre du Conseil d'Administration un compte-rendu de l'état de son pôle, ainsi que du Trésorier la communication de l'état de la trésorerie.

Un compte-rendu de réunion est rédigé par le Secrétaire Général et archivé dans le cahier d'Association. Il est signé et paraphé par le Président et le Secrétaire Général.

### Alinéa 4 – Élection du Conseil d'Administration

L'élection des membres du Conseil d'Administration se réalise en Assemblée Générale Ordinaire ou Mixte, au vote à la majorité simple et à main levée ou à bulletin secret si une personne le demande.

Signature de la Présidente	Signature de la Secrétaire Générale

### Alinéa 5 – Vacance

En cas de vacance d'un poste du Conseil d'Administration hors coordinateurs du Comité Sénior, le Conseil d'Administration procède à son remplacement lors de sa réunion suivante.

En présence d'un seul coordinateur, le remplacement du second coordinateur du Comité Sénior n'est pas obligatoire.

Les seuls candidats possibles sont les membres actifs et administrateurs de l'association.

Le vote se fait à main levée ou à bulletin secret si un membre du Conseil d'Administration le demande, et à la majorité simple.

## ARTICLE 9 : BUREAU

### Alinéa 1 – Composition

Le Bureau est composé des personnes suivantes :

- un Président ;
- un Vice-Président ;
- un Secrétaire Général ;
- un Trésorier.

### Alinéa 2 – Attributions

Le Bureau établit la stratégie de l'année et applique la politique définie par le Conseil d'Administration.

**Le Président** dirige les travaux du Conseil d'Administration et assure le fonctionnement de l'association qu'il représente en justice et dans tous les actes de la vie civile. En cas d'empêchement, il peut déléguer, sur avis du Conseil d'Administration, ses pouvoirs à un autre membre dudit Conseil, excepté au Trésorier. Le Président est seul habilité à signer les documents engageant l'Association.

**Le Vice-Président** assume les fonctions et responsabilités du Président en cas d'empêchement jugé prolongé par le Conseil d'Administration ou définitif, et ce jusqu'à l'Assemblée Générale suivante, au cours de laquelle sera désigné un nouveau Président.

**Le Secrétaire Général** est chargé de tout ce qui concerne la correspondance, notamment l'envoi des diverses convocations. Il rédige les comptes rendus des séances du Conseil d'Administration et les procès-verbaux des séances d'Assemblée Générale, et en assure la transcription sur les registres prévus à cet effet.

Signature de la Présidente	Signature de la Secrétaire Générale



**Le Trésorier** tient les comptes de l'association. Il est aidé par tous les comptables reconnus nécessaires. Il effectue tout paiement et perçoit toutes les recettes sous la surveillance du Président. Il rend compte à l'assemblée annuelle qui statue sur la gestion.

### Alinéa 3 – Responsabilité

Le Président est responsable de la gestion morale de PSI. Il est seul habilité à signer les documents engageant l'Association. Il ordonne les dépenses avec l'accord nécessaire du Trésorier.

Le Président est habilité à effectuer les ordres de paiement. Le Président peut donner délégation de ses pouvoirs à tout administrateur à l'exception du Trésorier.

Le Trésorier est responsable de la gestion comptable et financière de PSI. Il assure le recouvrement des cotisations et des ressources de toute nature de PSI.

Le Trésorier peut donner délégation de ses pouvoirs à tout administrateur à l'exception du Président et de toute personne affectée à la saisie comptable.

### Alinéa 4 – Réunions

Les réunions peuvent se tenir à distance. Il est possible d'assister aux réunions par visioconférence même si celles-ci se tiennent en présentiel.

Le vote à distance est possible même si la réunion a lieu en présentiel.

Un système de vote électronique pourra être utilisé sur décision du Président.

Le Bureau se réunit sur convocation du Président, ou à la demande de deux de ses membres.

Les décisions sont prises à la majorité simple, la voix du Président étant prépondérante en cas d'égalité.

### Alinéa 5 – Vacance

En cas de vacance d'un poste du Bureau, le Conseil d'Administration procède au remplacement lors de sa réunion suivante.

Les seuls candidats possibles sont les membres actifs et administrateurs.

Le vote se fait à main levée ou à bulletin secret si un membre du Conseil d'Administration le demande et à la majorité simple.

## ARTICLE 10 : MEMBRES ACTIFS

### Alinéa 1 - Composition

Ensemble des membres ayant été élus parmi les apprenants, hors administrateurs.

Signature de la Présidente	Signature de la Secrétaire Générale

### Alinéa 2 - Élection des membres actifs

Les membres actifs sont élus selon les modalités de l'article 2.2 du Règlement Intérieur de l'Association.

### Alinéa 3 - Réunions

Les réunions peuvent se tenir à distance. Il est possible d'assister aux réunions par visioconférence même si celles-ci se tiennent en présentiel.

Les membres actifs et les administrateurs se réunissent au moins une fois par mois hors période estivale, lors d'une réunion appelée Réunion Mensuelle et également à chaque fois qu'ils sont convoqués par le Président, ou sur la demande du quart des membres amenés à se réunir.

Il peut s'adjoindre, à titre consultatif, toute personne de son choix.

Lors d'une Réunion Mensuelle, un compte-rendu de réunion est rédigé par le Secrétaire Général et archivé dans le cahier d'Association. Il est signé et paraphé par le Président et le Secrétaire Général.

## ARTICLE 11 : COMITE SENIOR

### Alinéa 1 – Composition

Le Comité Sénior se compose de :

- Au maximum, deux coordinateurs : ils sont responsables du Comité Sénior.
- Au maximum, quatre membres du Comité Sénior qui assistent les coordinateurs du Comité Sénior dans leur tâche.

### Alinéa 2 – Election

Les coordinateurs du Comité Sénior sont élus en Assemblée Générale Ordinaire ou Mixte.

Les membres du Comité Sénior sont élus par le nouveau Conseil d'Administration peu après la passation.

### Alinéa 3 – Attributions

Le Comité Sénior a pour mission de conseiller les membres de l'association dans le but de veiller à son bon fonctionnement. Il possède un droit de regard sur l'ensemble des documents qu'il estime utiles pour l'accomplissement de sa mission.

### Alinéa 4 – Réunions

Les réunions peuvent se tenir à distance. Il est possible d'assister aux réunions par visioconférence même si celles-ci se tiennent en présentiel.

Signature de la Présidente	Signature de la Secrétaire Générale

Le Comité Sénior peut se réunir sur convocation d'un de ses coordinateurs ou d'au moins deux membres du Bureau de PSI.

Un compte rendu de réunion est rédigé par un des coordinateurs et archivé dans le cahier d'Association. Il est signé et paraphé par les deux coordinateurs ou par un coordinateur et un membre du Comité Sénior.

## Article 12 : COMITE D'ORIENTATION STRATEGIQUE

### Alinéa 1 – Composition

Le Comité d'Orientation Stratégique est composé de membres et de coordinateurs.

Les membres du Comité d'Orientation Stratégique sont d'anciens membres actifs ou administrateurs de PSI.

Les membres actifs ou administrateurs du mandat en cours ne pourront candidater en tant que membres du Comité d'Orientation Stratégique lors de l'élection au mois de janvier.

Les coordinateurs du Comité Sénior sont les coordinateurs du COS.

### Alinéa 2 - Election

Les membres du Comité d'Orientation Stratégique sont élus par le Conseil d'Administration au mois de janvier.

### Alinéa 3 – Attributions

Le Comité d'Orientation Stratégique a pour mission d'aiguiller et de conseiller les membres de l'association sur la mise en place du plan d'action et de la stratégie sur l'année. Il aura un rôle consultatif sur ces derniers ainsi que sur la mise en place de la vision.

### Alinéa 4 – Réunions

Les réunions peuvent se tenir à distance. Il est possible d'assister aux réunions par visioconférence même si celles-ci se tiennent en présentiel.

Les réunions du COS auront lieu minimum 3 fois par mandat.

Les réunions seront composées des membres du COS, du Comité Sénior ainsi que des membres actifs et administrateurs de l'association.

Un compte-rendu de réunion est rédigé par le Secrétaire Général.

Signature de la Présidente	Signature de la Secrétaire Générale

# ARTICLE 13 : ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

## Alinéa 1 – Composition

L'Assemblée Générale Ordinaire est composée de l'ensemble des membres de l'association.

## Alinéa 2 – Attributions

Dans la limite des pouvoirs qui leur sont conférés par le Code Civil local et par les présents statuts, les assemblées obligent par leurs décisions tous les membres, y compris les absents.

L'assemblée entend les rapports sur la gestion du Conseil d'Administration et notamment sur la situation morale et financière de l'association.

L'assemblée, après avoir délibéré et statué sur les différents rapports, approuve les comptes de l'exercice clos et délibère sur toutes les autres questions figurant à l'ordre du jour.

Elle pourvoit à la nomination et au renouvellement du Conseil d'Administration dans les conditions prévues à l'article 8 des présents statuts.

Elle pourvoit à la nomination et au renouvellement des coordinateurs du Comité Sénior dans les conditions prévues à l'article 11 des présents statuts.

L'Assemblée Générale est également compétente pour examiner tous les points qui ne relèvent pas des attributions du Conseil d'Administration.

## Alinéa 3 - Réunions

Les Assemblées Générales Ordinaires peuvent avoir lieu à distance.

Il est possible d'assister aux Assemblées Générales Ordinaires par visioconférence même si celles-ci se tiennent en présentiel.

Le vote à distance est possible même si l'Assemblée Générale a lieu en présentiel.

Un système de vote électronique pourra être utilisé sur décision du Président.

Son ordre du jour est réglé par le Conseil d'Administration dans les deux semaines qui la précèdent. Seuls les membres présents ou ayant donné procuration à un membre présent ont le droit de vote, dans la limite d'une procuration par membre disposant du droit de vote délibératif. La procuration doit faire l'objet d'un document écrit et signé au Président.

Le quorum est fixé à la moitié des membres actifs et administrateurs. Dans le cas où le quorum n'est pas atteint, l'Assemblée Générale Ordinaire est nulle et sans effet. Le Président doit alors convoquer une nouvelle Assemblée Générale Ordinaire dans un délai de deux semaines. Cette nouvelle Assemblée Générale Ordinaire pourra délibérer de façon valable quel que soit le nombre de présents.

Signature de la Présidente	Signature de la Secrétaire Générale

Les décisions se prennent à la majorité simple. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante et sera annoncée à haute voix.

Un procès-verbal d'Assemblée Générale est rédigé par le Secrétaire Général et archivé dans le cahier d'Association. Il est signé par le Président et le Secrétaire Général.

## ARTICLE 14 : ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

### Alinéa 1 – Composition

L'Assemblée Générale Extraordinaire est composée de l'ensemble des membres de l'Association.

### Alinéa 2 – Attributions

L'Assemblée Générale Extraordinaire permet de voter la modification des statuts de l'association, ainsi que la dissolution de l'association.

Les délibérations de la modification des statuts ne peuvent porter que sur l'adoption ou le rejet des propositions de modification arrêtées par le Conseil d'Administration et mentionnées à l'ordre du jour.

Les modifications feront l'objet d'un procès-verbal, signé par le Président et le Secrétaire Général, qui sera transmis au tribunal dans un délai de 3 mois.

Enfin, elle est seule compétente pour prononcer l'exclusion d'un membre pour tout motif grave portant préjudice à l'association.

### Alinéa 3 – Réunions

Les Assemblées Générales Extraordinaires peuvent avoir lieu à distance.

Il est possible d'assister aux Assemblées Générales Extraordinaires par visioconférence même si celles-ci se tiennent en présentiel.

Le vote à distance est possible même si l'Assemblée Générale a lieu en présentiel.

Un système de vote électronique pourra être utilisé sur décision du Président.

L'Assemblée Générale Extraordinaire se réunit sur convocation du Président ou de deux des membres du Bureau ou de la moitié du Conseil d'Administration.

Son ordre du jour est réglé par le Conseil d'Administration dans les deux semaines qui la précèdent.

Signature de la Présidente	Signature de la Secrétaire Générale

Seuls les membres présents ou ayant donné procuration à un membre présent ont le droit de vote dans la limite d'une procuration par membre disposant du droit de vote délibératif. La procuration doit faire l'objet d'un document écrit et signé au Président.

Le quorum est fixé à la moitié des membres actifs et administrateurs. Dans le cas où le quorum n'est pas atteint, l'Assemblée Générale Extraordinaire est nulle et sans effet. Le Président doit alors convoquer une nouvelle Assemblée Générale Extraordinaire dans un délai de deux semaines. Cette nouvelle Assemblée Générale Extraordinaire pourra délibérer de façon valable quel que soit le nombre de présents.

Les votes se font à main levée ou à bulletin secret si une personne le demande. Les décisions se prennent à la majorité simple. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante et sera annoncée à haute voix.

Un procès-verbal d'Assemblée Générale est rédigé par le Secrétaire Général et archivé dans le cahier d'Association. Il est signé par le Président et le Secrétaire Général.

## ARTICLE 15 : COMPTABILITÉ

Il est tenu, au jour le jour, une comptabilité pour l'enregistrement de toutes les opérations financières.

Le Président est ordonnateur des dépenses et des recettes dans le cadre des prévisions budgétaires.

Le Trésorier exécute ce budget et en rend compte au Conseil d'Administration.

## ARTICLE 16 : DISSOLUTION

La dissolution de l'association doit être décidée par l'Assemblée Générale Extraordinaire à la majorité de deux tiers des membres présents (ou représentés).

L'assemblée désigne une ou plusieurs personnes membres ou non-membres de l'association qui seront chargées de la liquidation des biens de celle-ci.

En cas de dissolution de l'association, l'Assemblée Générale s'engage à attribuer son patrimoine au Bureau Des Elèves (B.D.E) de l'école d'ingénieurs Télécom Physique Strasbourg, une association à but non lucratif.

La dissolution fera l'objet d'un procès-verbal signé par le Président et le Secrétaire Général de PSI qui sera transmis au tribunal dans un délai de 3 mois.

Signature de la Présidente	Signature de la Secrétaire Générale

## ARTICLE 17 : REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est rédigé par le Secrétaire Général, adopté par le Conseil d'Administration et signé par le Président et le Secrétaire Général. Chaque nouveau membre, en signant le bulletin d'adhésion, accepte ses conditions.

Ce Règlement Intérieur est destiné à fixer les divers points non prévus par les présents statuts, notamment en ce qui concerne l'administration interne de l'association.

## ARTICLE 18 : MODIFICATION DES STATUTS

Elle est décidée par le Conseil d'Administration, puis soumise à l'approbation de l'Assemblée Générale Extraordinaire ou Mixte.

Le 16/01/2021,

La Présidente,

Mme. Cathy GELLENONCOURT

La Secrétaire Générale,

Mme. Alexia VIEILLEVIGNE

Signature de la Présidente	Signature de la Secrétaire Générale