



REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Etant rappelé que :

- labellisé pôle de compétitivité Ecotechnologies en mai 2010 par le CIADT, le pôle de compétitivité DREAM (Durabilité des Ressources en Eau Associées aux Milieux) a pour objectif l'amélioration de la compétitivité de ses entreprises par l'innovation, la valorisation de la recherche, le développement et la performance technologique. Il contribue également au développement économique du territoire et au rayonnement de la région Centre, grâce à des projets transversaux mobilisant les ressources scientifiques et économiques du territoire,
- les statuts de l'Association, adoptés par l'Assemblée Générale constitutive du 2 juillet 2010, puis modifiés par l'Assemblée Générale du 25 juin 2013, définissent précisément ses objectifs, ses objets, ses moyens, sa gouvernance, ses organes exécutifs et consultatifs, son siège social et sa durée,
- L'Article 18 des statuts de l'Association prévoit un Règlement Intérieur qui fixe les points non considérés par ceux-ci.

Dans le présent Règlement, chaque terme a la définition qui lui est donnée dans les statuts de l'association pôle DREAM Eau et Milieux ou dans le présent Règlement.

Le présent Règlement prend effet à compter de sa date de validation par l'Assemblée Générale. Il est proposé par le Bureau, validé par le Conseil d'Administration et adopté par l'Assemblée Générale. Il complète les statuts de l'Association, il ne s'y substitue pas. Il s'applique à tous les Adhérents du pôle, et à la Cellule Opérationnelle Permanente du pôle.

CHAPITRE 1 : LA GESTION OPERATIONNELLE

Le fonctionnement et l'animation du pôle est assuré par une Cellule Opérationnelle Permanente. Celle-ci se compose d'un Directeur Général, de Chargés de Mission, d'un Responsable Administratif et Financier et d'une Assistante de Direction dont les fonctions sont définies ci-après.

Article 1 : Le Directeur Général

Le Directeur Général est un personnel permanent de l'Association qui conduit l'action opérationnelle du pôle sous l'autorité du Président du pôle de compétitivité.

Ses missions principales sont les suivantes :

- Mettre en œuvre l'action attendue dans le Contrat de Performance et la Feuille de Route Stratégique
- Gérer la totalité des aspects opérationnels de l'Association (Finance, Ressources Humaines, Conformité aux lois & règlements)
- Dans ce cadre, ses responsabilités principales sont les suivantes :
 - organiser l'action opérationnelle du pôle
 - assurer la réalisation de projets collaboratifs répondant aux enjeux de compétitivité et d'innovation propres au pôle
 - assurer le soutien aux adhérents dans les domaines relevant du périmètre du pôle
 - assurer la pleine cohérence avec les autres actions, et la bonne intelligence avec les autres acteurs économiques, institutionnels et scientifiques, en matière de développement régional
 - assurer le reporting souhaité par les différents financeurs d'une part, le Conseil d'Administration d'autre part
 - assurer la bonne exécution du budget (gestion des finances et ressources humaines, mise en place des moyens nécessaires) et la bonne marche de la structure permanente de l'Association (management, coordination)
 - assurer l'interface avec les représentants de l'Etat et en particulier les correspondants nationaux et régionaux.

Il assiste aux séances du Bureau, du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales, sans voix délibérative. Il rend compte régulièrement de ses actions aux membres du Bureau et en particulier au Président.

Le Président peut déléguer au Directeur Général tout pouvoir pour engager l'Association dans les actes de la vie courante et notamment les dépenses, dans la limite du montant maximum de 10 000 €. Les marchés et contrats supérieurs à ce montant devront, avant engagement, faire l'objet d'une approbation préalable du Président.

Article 2 : Les Chargés de Mission du pôle

Sous l'autorité du Directeur Général, les Chargés de Mission du pôle sont des permanents du pôle, salariés, contractuels ou mis à disposition, qui agissent dans le cadre de la feuille de route du pôle.

a) Chargés de mission « Projets »

Dans leur périmètre d'intervention, ils assurent le rôle suivant :

- Identifier les projets et les besoins : prospection auprès du tissu industriel et académique
- Susciter et aider au montage de projets en vue de leur labellisation
- Assurer le suivi de projets
- Organiser pour les projets ou thématiques qui les concernent, des groupes de travail associés, ainsi que des rencontres techniques au profit des adhérents
- Fournir, pour les projets ou thématiques qui les concernent, les éléments de reporting opérationnel au Directeur Général
- Participer à la valorisation des résultats du pôle tant au niveau des indicateurs du pôle que des retombées des projets
- Assister le Directeur Général dans la promotion du pôle au niveau régional, national et international.

b) Chargé de mission « Veille Technologique et Communication »

Dans son périmètre d'intervention, ses missions sont les suivantes :

- Mettre en place et animer la démarche de veille technologique et autres veilles si nécessaire
- Animer et mettre à jour la plateforme collaborative du pôle
- Développer la création, la qualité et la cohérence des formes et contenus de communication interne et externe
- Développer et gérer des actions de communication pour promouvoir l'identité et l'image du pôle auprès des adhérents et des partenaires extérieurs
- Concevoir et mettre en œuvre les actions liées à des événements du pôle, principalement forums, conférences
- Coordonner les actions de communication liées à la participation du pôle à des événements extérieurs (salons, expositions)

Article 3 : Le Responsable Administratif et Financier

Sous l'autorité du Directeur Général, le Responsable Administratif et Financier du pôle est un permanent du pôle, salarié, contractuel ou mis à disposition, qui agit dans le cadre de la feuille de route du pôle.

Ses missions sont les suivantes :

- Assurer le montage, le suivi et la clôture des dossiers de subventions provenant des financeurs dans les délais prévus par ces derniers
- Assurer les demandes de subventions intermédiaires afin de garantir une trésorerie positive du pôle
- Assurer la comptabilité quotidienne du pôle (paiement et enregistrement des factures et notes de frais)

- Préparer les dossiers pour le cabinet comptable et assurer la clôture annuelle des comptes sous l'autorité de la Directrice Générale, en liaison également avec le Commissaire aux Comptes
- Assurer la liaison avec le cabinet comptable pour satisfaire aux obligations fiscales
- Préparer et établir les budgets annuels sur proposition de la Directrice Générale
- Gérer la trésorerie et assurer la liaison avec le Trésorier de l'Association
- Gérer les adhésions à l'Association
- Assurer la gestion des ressources humaines sous la responsabilité de la Directrice Générale
- Assurer l'intendance générale (assurer le suivi du patrimoine, des locaux, des assurances)

Article 4 : L'Assistante de Direction

Sous l'autorité du Directeur Général, l'Assistante de Direction du pôle est un permanent du pôle, salarié, contractuel ou mis à disposition, qui agit dans le cadre de la feuille de route du pôle.

Ses missions sont les suivantes :

- Assurer l'accueil téléphonique du pôle et transmettre les communications ou messages aux interlocuteurs concernés
- Organiser les déplacements et rendez-vous du Président et du Directeur Général du Pôle
- Organiser les réunions internes d'équipe ainsi que les comités et être amenées à établir et diffuser les comptes-rendus
- Organiser et préparer les Bureaux, Conseils d'Administration et Assemblées Générales et diffuser les comptes-rendus
- Suivre la mise en œuvre des actions définies en réunions ou comités et mener les actions de relance nécessaires
- Assister l'ensemble des membres de la Cellule Opérationnelle Permanente dans ses actions de communication et d'organisation d'évènements
- Traiter le courrier du pôle
- Prendre en charge les commandes de fournitures administratives ainsi que le classement administratif

Article 5 : Devoir de confidentialité

Tout membre de la Cellule Opérationnelle Permanente est tenu à un devoir de confidentialité et de réserve conformément à son contrat de travail, vis-à-vis des informations fournies par les Membres Adhérents.

CHAPITRE 2 : LES MEMBRES ADHERENTS

Article 6 : Adhérents

Les statuts de l'Association définissent les modalités d'adhésion et de cotisation. L'Association peut à tout moment accueillir de nouveaux Membres. Les métiers, activités et missions du Membre Adhérent doivent être en cohérence avec les domaines d'activités stratégiques du pôle.

Article 7 : Engagement des Adhérents

Etre Membre de l'Association implique l'adhésion pleine et entière à ses objectifs tels que définis dans les statuts de l'Association et dans sa Charte d'Ethique. Etre Membre implique aussi d'être le promoteur actif de l'Association tant en région, qu'au niveau national, européen qu'à l'international.

Les Membres, quel que soit leur collège d'appartenance tel que défini dans les statuts, s'engagent à respecter strictement l'engagement de confidentialité qu'ils signeront dès leur engagement dans la constitution potentielle d'un projet et/ou de sa réalisation.

Tout Membre Adhérent doit participer ou se faire représenter aux réunions des instances statutaires auxquelles il a accès. La participation et la représentation aux réunions des instances statutaires doivent se faire dans un esprit commun de cohésion et de dynamisme en vue de l'accomplissement de l'objet de l'Association tel que défini à l'article 3 des statuts de l'Association. La participation des Membres aux projets et actions doit se faire dans le même esprit.

Enfin, le pôle inscrit progressivement son développement et celui de son écosystème, ainsi que sa gouvernance dans un cadre de développement durable en lien avec la Stratégie Nationale de Développement Durable. Ainsi, lorsqu'il participe à un projet monté et/ou labellisé par le pôle, tout Membre Adhérent s'engage à intégrer et à se conformer aux cinq principes de développement durable suivants :

- Promouvoir la gestion durable des ressources en eaux et des milieux associés
- Développer des produits, services, ou technologies économiquement viables pour les entreprises concernées, économiquement et socialement acceptables pour les utilisateurs et bénéfiques pour l'environnement
- Participer au développement des filières industrielles de l'économie verte
- Lorsqu'applicable, promouvoir la protection de la biodiversité et la diminution de l'utilisation de matières premières surexploitées
- Lorsque cela est possible, mettre en place des actions pour favoriser les partenariats avec des pays du Sud dans une logique de transfert de savoir-faire et de compétences

Article 8 : Accompagnement des Membres Adhérents

Chaque Membre Adhérent en sa qualité de membre actif est invité à :

- Intégrer un ou plusieurs groupes de travail en lien avec ses activités afin de s'impliquer dans la dynamique du pôle et bénéficier des échanges, informations et des effets d'actions en réseau
- Soumettre pour assistance au montage et à la labellisation, des projets industriels ou académiques
- Participer à tout évènement public et/ou restreint organisé par le pôle
- Participer à des salons et autres évènements régionaux, nationaux et internationaux
- Rejoindre la plateforme collaborative sécurisée. Tout utilisateur de cette plateforme s'engage à respecter l'ensemble des conditions générales d'utilisation jointes en annexe 1 du présent document
- Bénéficier de l'accompagnement du pôle dans son développement technologique et industriel et dans son développement de la recherche (fondamentale et appliquée)

Chaque Membre Adhérent est invité à faire part à tout moment, de ses attentes et besoins aux membres de la Cellule Opérationnelle.

Article 9 : Démission – retrait – radiation

Conformément à l'article 6.5 des statuts, la qualité de Membre Adhérent se perd par la démission ou le retrait, la dissolution, liquidation de la personne morale, la radiation. L'article 6.5 énonce les modalités de radiation de l'Association. Un motif grave se définit par les cas de non-respect des règles établies dans la Charte d'Éthique, d'attitude portant préjudice à l'association, fautes intentionnelles (faute qui a été commise volontairement, dans l'intention délibérée de causer un dommage) ou refus du paiement de la cotisation annuelle.

Le Membre démissionnaire ou radié ne peut prétendre à une restitution de cotisation.

CHAPITRE 3 : LA GESTION DES PROJETS

Article 10 : Encadrement des projets

Tout projet doit être défini notamment dans ses objectifs, ses enjeux, son contenu, son déroulement et son budget, dans un engagement écrit signé par les partenaires menant le projet concerné avant son lancement. Tout projet doit être encadré par un Accord de Consortium définissant le cadre juridique et signé par l'ensemble des partenaires du projet concerné.

Article 11 : Labellisation des projets

Tout projet est présenté au Comité Scientifique de Validation des Projets dans une fiche de pré-projet, afin de lui permettre d'évaluer son intérêt, son importance et ses enjeux en fonction des objectifs du pôle DREAM.

La procédure de labellisation des projets est décrite en annexe 2 du présent Règlement Intérieur. Tout projet présenté au Comité Scientifique de Validation des Projets doit donner lieu à un avis de sa part, réalisé d'après une grille d'analyse, qui doit être endossé par le Bureau et formalisé par une lettre d'acceptation ou de refus de labellisation du Président vers le porteur de projet. Tout participant à un projet labellisé ou soutenu et financé doit être ou devenir Membre Adhérent de l'association, au moins pour toute la durée du projet.

Article 12 : Loi applicable

Le présent Règlement, les statuts de l'Association, ainsi que les Accords de Consortium, sont soumis à la loi française.

Article 13 : Modification du Règlement Intérieur

Sur proposition du Bureau, le présent Règlement peut être modifié par le Conseil d'Administration et approuvé par l'Assemblée Générale.

Le nouveau Règlement Intérieur sera adressé à chacun des Membres de l'association par lettre consultable sur la plateforme collaborative sous un délai de quinze (15) jours suivant la date de la modification.

Approuvé par le Bureau du pôle le 13/12/2013

Approuvé par le Conseil d'Administration le 13/12/2013

Approuvé en Assemblée Générale, le 17/11/2014