



# LA GRANDE MASSE DES BEAUX-ARTS

ASSOCIATION DES ELEVES ET ANCIENS ELEVES  
DE L'ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DES BEAUX-ARTS  
ET DES ECOLES NATIONALES SUPERIEURES D'ARCHITECTURE

Créée le 12 janvier 1926 - Reconnue d'Utilité Publique en le 12 janvier 1932  
Association soumise au régime de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901

---

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

---

En application des statuts annexés à l'arrêté approuvant les modifications statutaires du jj mm aaaa

**Siège Social de l'Association**  
C /o la Société Française des Architectes  
247 Rue Saint-Jacques  
PARIS V

---

# TABLE DES MATIÈRES

---

<b>TABLE DES MATIÈRES</b> .....	<b>2</b>
<b>TITRE PREMIER : BUT ET COMPOSITION DE L'ASSOCIATION</b> .....	<b>4</b>
Article 1 • Moyens d'action.....	4
Article 2 • Agrément des sociétaires .....	5
Article 3 • Cotisations.....	5
Article 4 • Procédure de radiation.....	6
<b>TITRE II : CONSEIL D'ADMINISTRATION ET BUREAU – COMMISSIONS</b> .....	<b>7</b>
Article 5 • Composition du conseil d'administration.....	7
Article 6 • Réunions du Conseil d'Administration .....	7
Article 7 • Pouvoirs et attributions du Président .....	8
Article 8 • Attributions du Secrétaire-Général .....	8
Article 9 • Attributions du Trésorier.....	9
Article 10 • Mandataires du bureau.....	9
Article 11 • Commissions .....	10
<b>TITRE III : ASSEMBLÉES GÉNÉRALES</b> .....	<b>11</b>
Article 12 • Convocations - Ordre du jour – Délais.....	11
Article 13 • Représentations par mandataires .....	12
Article 14 • Liste de présence.....	12
Article 15 • Délibérations et votes .....	12
Article 16 • Élection du Conseil d'Administration .....	13
Article 17 • Pouvoir de vote en Assemblée Générale .....	13
<b>TITRE IV : PROCÈS-VERBAUX</b> .....	<b>14</b>
Article 18 • Procès-verbaux.....	14
<b>TITRE V : SERVICES DE L'ASSOCIATION</b> .....	<b>15</b>
Article 19 • Dispositions générales communes à tous les services .....	15
<b>Chapitre A • Aspect Social</b> .....	<b>15</b>
Article 20 • Caisse de secours "Fondation Moulin" .....	15
Article 21 • Caisse de secours de la Grande Masse des Beaux-Arts.....	16
Article 22 • Service de l'Emploi .....	17
Article 23 • Service du Logement .....	17
Article 24 • Service d'information .....	18
<b>Chapitre B • Rayonnement des Arts Plastiques et de l'Architecture</b> .....	<b>18</b>
Article 25 • Expositions et résidences d'artistes .....	18

Article 26 • Visites et Voyages.....	18
Article 27 • Ateliers pédagogiques et/ou pratiques .....	18
Article 28 • Concours.....	19
Article 29 • Publications .....	19
<b>Chapitre C • Rayonnement de la Fanfare des Beaux-arts .....</b>	<b>19</b>
Article 30 • Service fanfares des Beaux-arts .....	19
<b>Chapitre D • Pour le rayonnement de l'association.....</b>	<b>20</b>
Article 31 • Diffusion des informations de l'association .....	20
Article 32 • Relais d'informations extérieures .....	20
Article 33 • Comité des Fêtes (Entité événementielle de l'association).....	20
<b>Chapitre E • Projets en développement.....</b>	<b>21</b>
Article 34 • Présentation et choix des nouveaux projets .....	21
Article 35 • Développement des nouveaux projets .....	21
<b>TITRE VI : SECTIONS D'ÉCOLES, RÉGIONALES ET INTER-RÉGIONALES.....</b>	<b>22</b>
Article 36 • Constitution.....	22
Article 37 • Direction.....	22
Article 38 • Cotisations et Gestion .....	22
Article 39 • Participation aux Assemblées Générales .....	22
Article 40 • Liaisons avec le siège social .....	23
<b>TITRE VII : DISPOSITIONS DIVERSES.....</b>	<b>24</b>
Article 39 • Assurances.....	24
Article 40 • Utilisation des données des sociétaires de l'Association .....	24
<b>TABLE DE CORRESPONDANCES .....</b>	<b>25</b>

---

# TITRE PREMIER

---

## BUT ET COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

### Article 1 • Moyens d'action

Les moyens d'actions de l'Association peuvent être, notamment, les suivants :

#### a) Pour l'aspect social

- L'attribution de secours ou prêts d'honneur aux membres de l'Association, soit pour les aider à poursuivre leurs études ou à prendre part à un concours.
- Un service de l'emploi avec un espace d'annonces, un espace d'informations et un annuaire pour favoriser la mise en relation.
- Un service logement avec un espace d'annonce et un espace d'informations.

#### b) Pour le rayonnement des Arts Plastiques et de l'Architecture

- Un service d'exposition pour mettre en avant les talents des membres de l'Association, les promouvoir auprès des professionnels et les faire connaître du grand public.
- Des résidences d'artistes pour offrir aux membres un cadre de travail, des débouchés et opportunités et les promouvoir.
- Des visites et des voyages pour renforcer les connaissances des membres et offrir des occasions de rencontres.
- Des ateliers pédagogiques et/ou pratiques (dessin, sérigraphie, infographie, initiation à l'architecture, etc.) pour renforcer les connaissances et la pratique des membres, et offrir des occasions de rencontre.
- Des concours sur des thèmes spécifiques que l'association souhaite mettre en avant, tout en offrant un espace d'expression et promouvoir les talents des membres.
- Des supports de publications pour mettre en valeur les travaux des membres et les promouvoir.

#### c) Pour le rayonnement de la Fanfare des Beaux-arts

- Un service fanfares répartissant des propositions d'animations reçues par la Grande Masse entre les fanfares des Beaux-Arts et permettant de promouvoir et développer l'activité des fanfares des Beaux-arts.

- Un label déposé “Fanfare des Beaux-Arts.
- Des événements festifs animés par la Fanfare des Beaux-Arts (bal, concours de fanfares des Beaux-Arts, pince-fesses, etc.) organisés par le Khômité des Fêtes. Ces événements sont ouverts au grand public et permettent d’inviter et rencontrer d’autres fanfares.
- Des supports de publications pour mettre en valeur et promouvoir la Fanfare des Beaux-Arts.

#### **d) Pour le rayonnement de l’association**

- Une plate-forme Internet permettant la communication des actions et événements de l’association ainsi que ceux de ses partenaires.
- Utilisation des réseaux relationnels (fichiers de personnalités, réseaux sociaux, etc.).
- Des événements promouvant l’ensemble des domaines de prédilection de l’association organisés par le « Khômité des fêtes ».

### **Article 2 • Agrément des sociétaires**

En vertu d'une délégation de l'Assemblée Générale, l'examen des candidatures est effectué par le Conseil d'Administration.

Toutefois, cet examen revient automatiquement à l’Assemblée Générale lorsque le candidat Sociétaire s'est inscrit auprès du secrétariat dans la période s’étendant de la dernière réunion du Conseil d'Administration sortant jusqu'au jour où se tient l'Assemblée qui doit élire le nouveau conseil.

Les conditions d’admission des Sociétaires sont décrites à l’article 6 des Statuts.

La décision prise par le Conseil d’Administration, octroi ou refus de l'agrément, ne peut faire l'objet d'aucun recours.

### **Article 3 • Cotisations**

La cotisation annuelle est exigible le 1er janvier pour chaque année civile. L’appel à cotisation peut être lancé à partir du 1er novembre de l’année précédente.

Les nouveaux membres titulaires ou sympathisants doivent, lors de l'admission, acquitter la cotisation annuelle correspondant à leur catégorie.

Les montants des cotisations sont fixés selon les catégories suivantes :

- membre élève :
- membre ancien élève :
- membre sympathisant :
- membre personne morale :
- membre d’une personne morale :

L’adhésion de membres titulaires en grande difficulté sociale et financière est fixée à une somme symbolique, sous réserve d’agrément sur dossier de la part du Conseil d’Administration.

Toutefois si l'admission a lieu après le 1er juillet, le montant de la cotisation pour l'année en cours est réduit de moitié.

#### **Article 4 • Procédure de radiation**

Le Sociétaire contre lequel une mesure de radiation est envisagée est mis en demeure de fournir ses explications au Conseil d'administration de l'Association par écrit au Président dans un délai de quinze jours.

Le Conseil d'Administration invite alors l'intéressé à présenter devant lui ses explications en personne ou à se faire représenter par un mandataire muni d'un pouvoir écrit.

Si le Conseil d'Administration prononce la radiation, sa décision est notifiée dans les huit jours à l'intéressé par courrier.

Ce dernier dispose d'un délai de quinze jours après ladite notification pour, s'il le désire, demander la convocation, dans les deux mois, l'Assemblée Générale afin qu'elle en délibère.

Quinze jours au moins avant la réunion de l'Assemblée, l'intéressé est informé des lieux et date où elle se tiendra. Il est admis à présenter à nouveau sa défense, devant l'Assemblée, oralement ou par écrit.

L'Assemblée Générale statue en dernier ressort. Sa décision est insusceptible de recours.

La décision prise par l'Assemblée Générale est notifiée à l'intéressé dans les huit jours suivant la réunion.

Les notifications, demandes, réponses et communications prévues aux alinéas précédents sont faites par lettre recommandée avec avis de réception et, lorsqu'un délai en découle, il est compté à partir du jour qui suit le dépôt de la lettre recommandée à la poste, constaté par le récépissé ; toutefois, le délai de deux mois prévu pour la convocation éventuelle de l'Assemblée Générale est suspendu pendant les périodes de vacances universitaires.

---

# TITRE II

---

## CONSEIL D'ADMINISTRATION ET BUREAU – COMMISSIONS

### Article 5 • Composition du conseil d'administration

- a) Les membres du Conseil d'Administration doivent jouir de la plénitude de leurs droits civils, le Conseil en exercice peut demander aux candidats toutes pièces justificatives à cet égard, soit à l'occasion d'une cooptation en cours d'année, soit avant l'élection par l'Assemblée Générale pour le renouvellement du Conseil d'Administration, qui est convoquée au cours du premier trimestre de l'année en cours.
- b) En application des articles 9-a) et 23 des Statuts, l'Assemblée Générale annuelle répartit les sièges du Conseil d'Administration pour qu'il soit représentatif des membres de l'Association.

La liste des candidatures soumises à l'élection contient, en tout état de cause, un nombre total de noms au moins égal à celui des Administrateurs que doit statutairement comprendre le Conseil d'Administration.

Cette liste peut être composée de membres de chaque catégorie.

### Article 6 • Réunions du Conseil d'Administration

Pour chaque séance du Conseil d'Administration, une convocation indiquant la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour est envoyée à chacun de ses membres, cinq jours francs au moins avant la date de la réunion.

Les délibérations portent sur les questions inscrites à l'ordre du jour.

D'autres questions peuvent toutefois être abordées si la majorité des administrateurs présents à la séance est d'accord pour les examiner. Elles ne peuvent pas faire l'objet de décision.

Les décisions sont prises à la majorité simple des votes exprimés, directement ou par procuration. En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante, s'il est présent.

Le Président peut demander à un Sociétaire non membre du Conseil d'Administration, ou à une personne étrangère à l'Association d'assister, en raison de sa compétence, à une séance du Conseil, à titre consultatif.

Le Président peut également appeler les agents rétribués de l'Association aux séances du Conseil d'Administration, à titre consultatif, pour apporter des explications et avis sur les questions relevant de leurs attributions.

Tout membre du Conseil d'Administration qui n'a pas assisté personnellement à trois séances consécutives peut être déclaré d'office démissionnaire, sur simple décision du Conseil d'Administration.

## **Article 7 • Pouvoirs et attributions du Président**

Les pouvoirs du Président sont précisés à l'article 12 des statuts.

Le Président représente l'Association en justice avec l'accord préalable du Conseil d'Administration, en défense, en demande, ou pour interjeter appel, ou pour former un pourvoi. Cet accord préalable lui est également nécessaire pour acquiescer à une décision de justice, transiger, ou compromettre.

Le Président, avec l'accord du Conseil d'Administration, désigne ceux de ses membres qui auront, sous l'autorité et le contrôle du Bureau, la responsabilité des différents établissements, services ou activités de l'Association. Il peut, dans les mêmes conditions, donner délégation à l'un des membres du Conseil ou une mission à tout autre Sociétaire pour un ou plusieurs objets déterminés et pour un temps limité.

## **Article 8 • Attributions du Secrétaire-Général**

Ses attributions sont, notamment, les suivantes :

- a) Secrétariat de l'Association et correspondance générale (le Président peut lui déléguer sa signature)
- b) Enregistrement du courrier : registres « Arrivée » et « Départ » ;
- c) Convocations aux séances du Conseil d'Administration et aux Assemblées Générales;
- d) Organisation des réunions du Conseil d'Administration ;
- e) Organisation des Assemblées Générales :
  - envoi des convocations et des formules de pouvoir
  - préparation des bulletins de vote,
  - vérification des procurations par le Conseil d'administration au début et au cours de l'Assemblée Générale,
  - vérification (avec le Trésorier) du paiement des cotisations, décompte des suffrages exprimés avec le bureau désigné par l'Assemblée.
- f) Procès-verbaux du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales (rédaction, signature, diffusion, certification des copies et extraits) ; tous les procès-verbaux indiquent le nombre de membres ayant le droit de vote convoqués, le nombre de présents, le nombre de représentés, le libellé de la résolution et le résultat du suffrage pour chacune.
- g) Tenues à jour :
  - du Registre réglementaire prévu aux articles 5 de la loi du 1er juillet 1901 et 6 du décret du 16 août 1901 (registre spécial),
  - du Registre des délibérations (Conseil et Assemblées)
  - des deux registres réglementaires relatifs aux offres et demandes d'emploi,
  - du Registre du Logement (offres de chambres pour étudiants, et de locaux de réunion,
  - du Répertoire des Sociétaires en concertation avec le Trésorier
- h) Préparation du rapport général annuel ;



- i) Formalités administratives de déclaration et de publication ;
- j) Conservation des archives ;

Pour l'exécution des différentes tâches qui lui incombent, le Secrétaire Général peut être assisté d'un ou plusieurs Secrétaires adjoints, désigné par le Conseil d'Administration parmi ses membres.

Les attributions respectives des différents employés du secrétariat général de l'Association sont fixées par le Président.

### **Article 9 • Attributions du Trésorier**

Le Trésorier encaisse toutes les recettes ; il a pouvoir d'encaisser les cotisations des Sociétaires et toutes autres sommes dues à l'Association, et d'en donner valablement quittance sous sa seule signature.

Il règle toutes les dépenses ordonnancées par le Président et par décisions et votes du Conseil d'Administration.

Concurremment avec le Président, et en vertu d'une procuration spéciale de celui-ci, le Trésorier peut, au nom de l'Association et sous sa seule signature, faire ouvrir un ou plusieurs comptes courants bancaires, effectuer tous versements et retraits sur ces comptes, émettre tous chèques bancaires tirés sur les comptes ouverts, endosser et déposer sur lesdits comptes les chèques ou traites reçus par l'Association, toucher les mandats de toute nature, recevoir les plis chargés, effectuer toutes opérations postales et donner toutes décharges à la Poste, et d'une façon générale effectuer toutes opérations de dépôt ou de retrait et donner tous ordres de paiement ou de virement, accéder à tous compartiments de coffres-forts et y déposer ou en retirer tous objets, papiers ou valeurs.

Il tient constamment à jour :

- le livre - journal de l'Association,
- le Répertoire des Sociétaires en collaboration avec le Secrétaire-Général,
- la comptabilité - deniers,
- la comptabilité matières et des stocks,
- le facturier,
- le contrôle des comptes bancaires et postaux,
- le livre de paye réglementaire.

Il prépare, en vue du rapport financier annuel, le compte d'exploitation, l'inventaire, le compte des pertes et profits, le bilan et le budget.

Pour l'exécution des différentes tâches qui lui incombent, le Trésorier peut être assisté d'un ou plusieurs Trésoriers adjoints, désigné par le Conseil d'Administration parmi ses membres, sans que l'effectif du Bureau dépasse le tiers de l'effectif du Conseil d'Administration.

### **Article 10 • Mandataires du bureau**

Le Président désigne les personnes du Secrétariat qui, concurremment avec lui-même, le Vice-Président, le Secrétaire-Général et le Trésorier, peuvent recevoir les plis recommandés, les plis chargés, les mandats-postaux, et en donner décharge.

## **Article 11 • Commissions**

Indépendamment des services dont il est question au titre V ci-après, le Conseil d'Administration peut constituer des commissions spéciales, pour certaines missions particulières, de caractère temporaire ou permanent, telles que :

- l'étude des problèmes relatifs aux enseignements de l'Architecture et des Arts Plastiques, ou aux professions ou activités auxquelles conduisent ces enseignements ;
- l'organisation de concours, manifestations culturelles, etc. ;
- la préparation de publications ;
- etc.

Chaque commission est dirigée par un membre du Conseil d'Administration qui rend compte à ce dernier, périodiquement, des travaux effectués, en exécution de ses directives.

---

# TITRE III

---

## ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

### Article 12 • Convocations - Ordre du jour – Délais

#### a) Convocations

Conformément à l'article 21-a) des Statuts, les convocations, indiquant l'ordre du jour établi par le Conseil d'Administration, sont faites :

- soit par une lettre individuelle ou courrier électronique adressée à chaque Sociétaire par le Président au nom du Conseil d'Administration,
- soit par une insertion dans le Bulletin de l'Association.

Les lettres individuelles sont envoyées :

15 jours francs, au plus tard avant la réunion de l'Assemblée générale.

Le Bulletin contenant convocation doit être posté :

20 jours francs, au moins avant la réunion de l'Assemblée générale.

#### b) Réunions de l'Assemblée Générale demandées par les Sociétaires

La réunion d'une Assemblée Générale peut être demandée :

- par un quart au moins, des Sociétaires, pour une Assemblée Générale Ordinaire, par un dixième, au moins, des Sociétaires, pour les Assemblées Générales Extraordinaires prévues aux articles 27, 28 et 29 des Statuts (Modification des Statuts, affiliation, fusion, dissolution).

Cette demande, écrite, formule son objet en termes précis, indique les noms, prénoms et adresses de tous les Sociétaires qui la présentent et porte la signature de chacun d'eux. Elle est déposée contre récépissé au secrétariat de l'Association.

La demande peut être formulée individuellement ou collectivement.

Seuls peuvent former une telle demande les Sociétaires à jour de leur cotisation.

L'Assemblée doit être réunie dans les deux mois suivant le dépôt de la demande (les périodes de vacances universitaires n'étant pas comprises dans ledit délai).

#### c) Ordre du jour (additions)

Tout Sociétaire à jour de sa cotisation a la faculté de demander l'addition d'une question particulière à l'ordre du jour établi par le Conseil d'Administration pour l'Assemblée générale.

Cette demande est formulée par lettre recommandée avec accusé de réception envoyée au Secrétariat de l'Association huit (8) jours francs, au moins, avant celui de la réunion.

Cette question est intégrée à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale dès lors qu'elle réunit le quart des sociétaires, et celui de l'Assemblée Générale Extraordinaire quand elle réunit le dixième des sociétaires.

#### **d) Calcul des délais francs - Règle générale**

Dans le calcul des « délais francs » mentionnés à l'article 6, ci-dessus, et aux paragraphes a) et c) du présent article, ne sont compris ni le jour de l'envoi de la lettre (ou du bulletin), ni le jour de la réunion.

#### **Article 13 • Représentations par mandataires**

Chaque Sociétaire représenté doit donner à son mandataire un pouvoir individuel. Ce pouvoir doit être signé du mandant, indiquer les nom, prénom, adresse et profession du mandant, au moins les nom et prénom du mandataire, et préciser la date de la réunion de l'Assemblée Générale pour laquelle la procuration est donnée.

Une procuration permanente n'est pas valable.

Un Sociétaire présent à l'Assemblée ne peut être porteur de plus de dix (10) pouvoirs.

Les personnes morales membres sympathisants sont représentées par le délégué que leur organe directeur aura désigné par lettre envoyée au Président de l'Association au plus tard cinq (5) jours francs avant la réunion de l'Assemblée dans le cas où son représentant légal ne pourrait être présent.

#### **Article 14 • Liste de présence**

Une liste de présence est établie pour toute Assemblée Générale, par le Secrétaire-Général et le Trésorier.

Chacun des Sociétaires présents y inscrit lui-même : ses nom, prénom et adresse et indique, selon le cas, l'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture ou des Beaux-Arts ou d'art à laquelle il appartient ou sa profession.

Chaque sociétaire présent signe face à son nom.

En échange des pouvoirs qui lui sont confiés, il signe face au nom des mandants en précisant « pouvoir à + son nom ».

La liste de présence et des émargements est certifiée par le Président et le Secrétaire de la réunion.

#### **Article 15 • Délibérations et votes**

L'Assemblée Générale délibère sur les questions inscrites à l'ordre du jour par le Conseil d'Administration et le cas échéant, sur les questions additionnelles régulièrement présentées dans les conditions précisées à l'article 12 (c) ci-dessus.

Elle peut toutefois décider d'examiner une ou plusieurs autres questions supplémentaires en raison de leur caractère d'urgence. Ces questions ne peuvent faire l'objet de décision que lors d'une Assemblée Générale dont elles seront à l'ordre du jour.

Le vote a lieu, en principe, à mains levées, sauf pour les élections au Conseil d'Administration qui se font au scrutin secret par bulletins fermés conformément à l'article 9-a), 2ème alinéa des Statuts.

Dans les autres cas que l'élection au Conseil d'administration, le scrutin secret s'impose dès qu'il est demandé par l'un des votants présents.

L'élection des membres du Conseil d'Administration est acquise à la majorité simple, conformément à l'article 24, 5ème alinéa des Statuts.

Il en est de même pour l'élection des membres du bureau, pour celle des commissaires comptables internes aux comptes.

Si, lors de l'élection des membres du Conseil d'Administration, et pour le dernier siège à pourvoir, plusieurs candidats obtiennent un nombre de voix égal, le plus âgé d'entre eux est proclamé élu.

De même, dans le cas d'un nombre de voix égal obtenu par plusieurs candidats pour l'un des postes du bureau ou de la commission des commissaires comptables internes aux comptes, le plus âgé d'entre eux est proclamé élu.

La règle de la prépondérance de la voix du Président de séance, fixée à l'article 24 des Statuts (dernier alinéa), ne peut s'appliquer aux votes ayant lieu au scrutin secret, conformément à l'article 9 a) et b) des Statuts.

## **Article 16 • Élection du Conseil d'Administration**

L'Assemblée Générale fixe le nombre total d'administrateurs tous les deux ans pour les deux années à venir.

En amont de l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle, des listes de candidature d'administrateurs sont présentées au Conseil d'Administration sortant. Celles-ci comportent un nombre de personnes physiques égal au minimum et au maximum de membres, conformément à l'article 9 des Statuts de l'Association.

Le Conseil d'Administration sortant établit la liste de tous les électeurs, Sociétaires à jour de leur cotisation, pour les membres titulaires, les membres sympathisants et les membres d'honneur.

Les listes sont communiquées aux membres de l'Association quinze (15) jours francs avant l'Assemblée Générale. Elles indiquent à quelle catégorie appartient chacun.

Un vote au scrutin secret est effectué lors de l'Assemblée Générale. L'électeur vote pour le nombre d'administrateurs qu'il souhaite en puisant dans les listes ou candidatures individuelles présentées.

Les membres élus à la majorité simple composent le nouveau Conseil d'Administration de l'Association.

Les bulletins blancs ne sont pas considérés comme "suffrages exprimés". Ni les bulletins blancs, ni les abstentions, ni les bulletins nuls n'entrent en compte dans le calcul de la majorité des votes.

## **Article 17 • Pouvoir de vote en Assemblée Générale**

Chaque sociétaire électeur peut donner pouvoir à un autre sociétaire électeur sans distinction d'appartenance à une catégorie de membres.

---

# TITRE IV

---

## PROCÈS-VERBAUX

### **Article 18 • Procès-verbaux**

Pour chaque séance du Conseil d'Administration et pour chacune des Assemblées Générales, Ordinaires et Extraordinaires, un procès-verbal est établi par le bureau de l'assemblée sous le contrôle de scrutateurs n'appartenant pas au conseil d'administration.

Ce procès-verbal indique le nombre total de membres de l'association, par groupe, le nombre des membres présents, le nombre de membres représentés à la réunion.

La décomposition des votes (pour, contre, nuls, blancs ou abstention) est précisée pour chaque résolution.

Les procès-verbaux sont signés du Président et du Secrétaire de la séance. Y demeurent annexés les pouvoirs donnés par les Administrateurs ou autres Sociétaires absents et représentés, ainsi que, pour les Assemblées Générales, les feuilles d'émargement.

Les procès-verbaux des séances du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales sont établis sans blancs ni ratures et transcrits sur le Registre spécial réglementaire prévu par l'article 6 du décret du 16 août 1901.

Un exemplaire des procès-verbaux des séances du Conseil d'Administration est adressé à tous les membres du Conseil.

Un exemplaire des procès-verbaux des Assemblées Générales est adressé à chacun des Sociétaires présents ou représentés.

Des additions ou modifications à un procès-verbal du Conseil d'Administration, ou de l'Assemblée Générale, ne peuvent être demandées que par les personnes ayant assisté à la réunion, et ces demandes doivent, sous peine de rejet pur et simple, parvenir au siège de l'Association dans le délai (5 jours pour un procès-verbal d'un Conseil d'Administration et 10 jours pour un procès-verbal d'Assemblée Générale) fixé par la lettre d'envoi du procès-verbal en cause.

Le Conseil d'Administration décide, à la majorité simple et sans recours, de la suite qui doit être donnée à la demande.

Les procès-verbaux des Assemblées Générales sont tenus à la disposition de tous les Sociétaires au siège de l'Association ; les copies ou extraits de ces procès-verbaux délivrés aux Sociétaires qui en font la demande sont signés du Président et du Secrétaire Général.

Rappel : Les procès-verbaux des Assemblées Générales Ordinaires avec élection du Conseil d'Administration, sont adressés comme décrit dans l'article 30 des Statuts par une lettre d'envoi recommandée avec accusé de réception signée par le Président sortant et le Président nouvellement élu.

---

# TITRE V

---

## SERVICES DE L'ASSOCIATION

### Article 19 • Dispositions générales communes à tous les services

- a) Les différents services de l'Association peuvent être gérés par des bénévoles ou directement par des administrateurs de l'Association.

Les services gérés uniquement par des membres bénévoles doivent être tutorés par au moins un administrateur de l'Association veillant à son bon fonctionnement ainsi qu'au respect des Statuts et du présent Règlement Intérieur au sein du service.

- b) Les membres du Conseil d'Administration responsables des différents services visés aux articles 20 à 33 du présent Règlement Intérieur reçoivent, au sujet du fonctionnement et de la gestion de ceux-ci les instructions qui leur sont données par le Bureau en application des directives générales du Conseil d'Administration.

Ils rendent compte de leur exécution en présentant leur rapport au Bureau, aux dates fixées par ce dernier.

- c) Les services de l'Association sont principalement réservés aux Sociétaires ayant régulièrement acquitté toutes leurs cotisations.

Cependant, certains services sont ouverts au grand public par une participation aux frais de l'activité pour laquelle les Sociétaires régulièrement à jour de toutes leurs cotisations peuvent bénéficier d'une participation aux frais préférentielle.

## Chapitre A • Aspect Social

### Article 20 • Caisse de secours "Fonds Moulin"

#### a) Origines

Fonds issu du legs de Mme Veuve Adélaïde MOULIN en souvenir de son fils Roger Eugène Paul MOULIN par acte testamentaire daté du 18 mars 1950 instituant pour légataire universel l'Ecole Nationale Supérieure des Beaux-Arts de Paris.

L'Ecole Nationale Supérieure des Beaux-Arts a été autorisée à accepter ce legs par le décret du 28 juillet 1969.

Conformément au souhait de Mme Veuve MOULIN, en date du 6 mars 1975 la Grande Masse des Beaux-Arts a été instituée de la charge d'attribuer de secourir les élèves nécessiteux au travers de prêts et de dons.

## **b) Modalités de fonctionnement**

La caisse de secours « Fonds MOULIN » est réservée aux élèves architectes et offre deux possibilités :

- prêt sur l'honneur (à taux zéro) à rembourser suivant modalité,
- don.

L'association doit faire publicité des modalités de la caisse de secours « Fonds MOULIN » - au moins sur son site Internet - afin de permettre aux gens de faire une demande.

Chaque personne souhaitant faire une demande se doit de constituer un dossier explicite de sa situation financière et l'appui d'un professeur ou d'un membre de l'administration de son école (a priori le responsable du service des bourses).

Chaque dossier sera étudié anonymement au cours d'une commission composé du directeur de l'Ecole des Beaux-Arts de Paris, d'un directeur d'une Ecole d'architecture, d'un membre d'une instance s'occupant des architectes (syndicat, ordre, autres), d'un architecte reconnu et d'un ou plusieurs membres administrateurs de l'association.

La commission statue sur les demandes dans la mesure des fonds disponibles dans la caisse de secours « Fonds MOULIN ».

L'association informe les demandeurs de la décision de la commission et verse les sommes attribuées dans les plus brefs délais.

L'association détruit obligatoirement, à compter de 3 mois, une fois la commission ayant statué, les informations relatives à la justification de la demande d'attribution de prêt ou de don des demandeurs. Seuls sont conservés les montants et nom des personnes des bénéficiaires.

Un rapport annuel est remis l'Ecole Nationale Supérieure des Beaux-Arts de Paris ne présentant que les noms et montants attribués.

Le fonctionnement de la caisse de secours « Fonds MOULIN » est régi par un règlement qui lui est propre.

## **Article 21 • Caisse de secours de la Grande Masse des Beaux-Arts**

### **a) Origines**

Pour renforcer ses actions sociales, l'association a créé une caisse de secours supplémentaire et distincte de la caisse de secours "Fondation MOULIN".

Les fonds de cette caisse sont alimentés par un pourcentage pris sur le bénéfice de chacun des services et évènements de l'association ou par dons manuels affectés. Ces pourcentages sont définis, reconduits ou modifiés chaque année par l'Assemblée Générale.

### **b) Modalités de fonctionnement**

Le fonctionnement de la caisse de secours de la Grande Masse des Beaux-Arts est calqué sur le fonctionnement de la caisse de secours "Fondation MOULIN" précédemment décrit dans l'article 20-b) ci-dessus.



Le fonctionnement de la caisse de secours de la Grande Masse des Beaux-Arts est régi par un règlement qui lui est propre.

## **Article 22 • Service de l'Emploi**

a) Par arrêté du Secrétaire d'Etat au Travail en date du 12 mars 1943, notifié le 29 mars 1943 à la Grande Masse des Beaux-Arts, celle-ci a été autorisée à ouvrir à cette date au 1 Rue Jacques Callot 75006 Paris un « bureau de placement gratuit » pour ses adhérents, dont l'activité peut s'étendre à la France entière.

Ce service a pour titre « Service de l'Emploi de la Grande Masse ».

A partir de 2006 (et plus spécialement depuis l'expulsion de l'Association des locaux du 1 Rue Jacques Callot 75006 Paris), le Service de l'Emploi opère sous la forme de publications d'annonces emploi sur le site Internet de l'Association.

Le Service de l'Emploi s'efforcera d'adapter et de moderniser son service aux moyens de diffusion, d'information et de mise en relation entre employeurs et demandeurs d'emploi.

b) Le Service de l'Emploi a pour mission :

1. de recevoir les demandes des Sociétaires recherchant un emploi et particulièrement celles des élèves qui ont besoin d'un appoint financier de cette nature pour la poursuite de leurs études ;
2. de rechercher des offres d'emploi susceptibles de convenir aux Sociétaires demandeurs et éventuellement de susciter de telles offres, de la part d'agences d'architecture et de tous autres organismes, établissements ou institutions.

c) Le Service de l'Emploi est entièrement gratuit, aucun droit ni remboursement de frais quelconques ne peut être demandé à l'occasion de son fonctionnement.

Les Sociétaires qui ont, grâce à ce service, obtenu un emploi font connaître à l'Association leur appréciation sur le poste attribué et leurs relations avec l'employeur.

d) Le service de l'Emploi est réservé aux Sociétaires ayant régulièrement acquitté toutes leurs cotisations.

## **Article 23 • Service du Logement**

a) Dans des conditions analogues à celles qui sont prévues à l'article 22 partie b) ci-dessus pour le Service de l'Emploi, le Service du Logement s'efforce de mettre en relation les Sociétaires et des propriétaires pour la location de chambres, appartements et colocation, ainsi que des locaux de réunion pour le travail et pour les loisirs.

Le Service du Logement opère sous la forme de publications d'annonces sur le site Internet de l'Association.

Le Service du Logement s'efforce d'adapter et moderniser son service aux moyens de diffusion, d'information et de mise en relation entre locataires et propriétaire.

- b) Le Service du Logement est entièrement gratuit : aucun droit ni remboursement de frais quelconques ne peut être demandé à l'occasion de son fonctionnement.
- c) Le service du Logement est réservé aux Sociétaires ayant régulièrement acquitté leur cotisation.

### **Article 24 • Service d'information**

Le service de l'information a pour but d'aider à renseigner ses membres.

L'association peut prendre à cet effet les contacts nécessaires avec les administrations ou organismes compétents.

## **Chapitre B • Rayonnement des Arts Plastiques et de l'Architecture**

### **Article 25 • Expositions et résidences d'artistes**

- a) Le service des expositions et résidences d'artistes a pour but de soutenir, promouvoir et d'accompagner des projets artistiques de nos Sociétaires en leur proposant l'opportunité de participer à des résidences d'artistes, expositions personnelles ou collectives.
- b) L'association promeut auprès du grand public, les réalisations artistiques de ses Sociétaires et œuvre à la démocratisation de l'Art et de l'Architecture.
- c) Ce service est placé sous l'autorité directe d'un membre du Conseil d'Administration choisi par celui-ci et pour le temps de son mandat. Il assume notamment le rôle de liaison entre son service et la trésorerie de l'association, en soumettant au Trésorier sa comptabilité en fin d'exercice, afin qu'elle constitue un chapitre distinct au sein de la comptabilité générale.

### **Article 26 • Visites et Voyages**

- a) Le service "Visites et Voyages" a pour but d'offrir aux Sociétaires la possibilité d'accomplir, en France ou à l'étranger, de façon ponctuelle ou lors de séjours des visites historiques, artistiques, architecturales, urbaines ou des visites de chantiers. Par la découverte de monuments, d'œuvres, de vestiges, de méthodes ou de techniques particulières, ces visites ont pour but d'offrir un complément aux enseignements ou aux intérêts de nos Sociétaires élèves, anciens élèves ou professionnels.
- b) Ce Service est placé sous l'autorité directe d'un membre du Conseil d'Administration choisi par celui-ci et pour le temps de son mandat. Il assume notamment le rôle de liaison entre son service et la trésorerie de l'association, en soumettant au Trésorier sa comptabilité en fin d'exercice, afin qu'elle constitue un chapitre distinct au sein de la comptabilité générale.

### **Article 27 • Ateliers pédagogiques et/ou pratiques**

- a) Les ateliers pédagogiques et/ou pratiques ont pour but d'offrir un cadre pour s'initier, pratiquer ou se perfectionner dans une technique, comme la pratique du dessin, la sérigraphie ou encore l'architecture. Ces activités sont proposées à tous avec une participation aux frais et pour laquelle les Sociétaires peuvent bénéficier d'une participation aux frais préférentielle.

b) Chaque atelier est placé sous l'autorité directe d'un membre du Conseil d'Administration choisi par celui-ci et pour le temps de son mandat. Il assume notamment le rôle de liaison entre son service et la trésorerie de l'association, en soumettant au Trésorier sa comptabilité en fin d'exercice, afin qu'elle constitue un chapitre distinct au sein de la comptabilité générale.

## **Article 28 • Concours**

a) Les concours ont pour but de mettre en valeur les talents de nos Sociétaires dans leurs domaines de prédilections comme l'art, l'architecture, l'urbanisme ou encore la fanfare. Ils proposent une mise en situation propice à l'émulation qui permet aux participants de s'exercer, de se faire primer par un jury compétent et de se faire connaître.

b) Chaque concours est placé sous l'autorité directe d'un membre du Conseil d'Administration choisi par celui-ci et pour le temps de son mandat. Il assume notamment le rôle de liaison entre son service et la trésorerie de l'association, en soumettant au Trésorier sa comptabilité en fin d'exercice, afin qu'elle constitue un chapitre distinct au sein de la comptabilité générale.

## **Article 29 • Publications**

Créé en 1958 sous la dénomination de « Centre de Diffusion » de la Grande Masse, ce service est renommé "Service de Publications" en 2014.

a) Le Service de Publications a pour but d'assurer l'édition (éventuellement) et la diffusion, parmi ses membres en particulier, de tous ouvrages, études, mémoires, documents quelconques, et de toutes informations, se rapportant notamment à l'enseignement ou à l'exercice de l'Architecture et des Arts Plastiques.

b) Le Centre est placé sous l'autorité directe d'un membre du Conseil d'Administration choisi par celui-ci et qui a le titre de « Directeur du Service de Publications », et ceci pour le temps de son mandat.

La comptabilité particulière (comptabilité matières et comptabilité deniers) tenue par le Directeur du Service en liaison avec le Trésorier de l'Association et sous son contrôle, est remise à ce dernier en fin d'exercice. Après vérification le Trésorier incorpore cette comptabilité dans son compte de gestion annuel, dont elle constitue un chapitre distinct.

## **Chapitre C • Rayonnement de la Fanfare des Beaux-arts**

### **Article 30 • Service fanfares des Beaux-arts**

Un service fanfares répartissant des propositions d'animations reçues par la Grande Masse entre les fanfares des Beaux-Arts et permettant de promouvoir et développer l'activité des fanfares des Beaux-arts.

Le service fanfares est garant et délivre le label "Fanfare des Beaux-arts" et transmet l'esprit aux nouvelles générations au travers l'organisation d'évènements et rencontres favorisant la cohésion de la communauté fanfaronne.

Afin de mettre en valeur et promouvoir la Fanfare des Beaux-Arts, divers supports de publications peuvent être mis en place.

## **Chapitre D • Pour le rayonnement de l'association**

### **Article 31 • Diffusion des informations de l'association**

L'association diffuse et promeut au maximum les informations relatives à ses buts, missions et actions par tous les moyens qu'elle peut déployer.

#### **a) Diffusion par les moyens propres de l'association**

- Site Internet de l'association ;
- Présence sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Google+, etc.) ;
- Lettre d'information numérique (newsletter) de l'association ;
- Plaquettes de communication de l'association ;
- Affiches papier de ses événements ;
- Goodies (Sous-verres, badges, vêtements, etc.) ;
- Autres moyens suivant le contexte.

#### **b) Diffusion par les partenaires de l'association**

L'association s'efforce de multiplier les partenaires institutionnels, associatifs, etc. pour relayer ses buts, actions et événements auprès de leur public.

### **Article 32 • Relais d'informations extérieures**

L'association se réserve le droit de relayer les informations qui lui sont soumises ou non dans la mesure où celles-ci :

- concerne l'objet de l'association ;
- proviennent de nos partenaires ;
- permettent d'établir de nouveaux partenariats.

### **Article 33 • Comité des Fêtes (Entité événementielle de l'association)**

Le Comité des Fêtes ou « Khômité des fêtes » de la Grande Masse des Beaux-Arts est une entité à part entière dont l'équipe sera constituée d'au moins deux membres du Conseil d'Administration et de bénévoles.

Le Comité des fêtes doit soumettre une présentation et un budget pour chaque événement qu'il se donne d'organiser et obtenir l'aval du Conseil d'Administration.

Le Comité a pour vocation d'organiser des événements festifs animés ou non par la Fanfare des Beaux-Arts (bal, concours de fanfares des Beaux-Arts, pince-fesses, etc.). Ces manifestations sont organisées soit pour les Sociétaires, soit ouvertes au grand public et ont pour objectif de promouvoir et faire rayonner l'association.

Le Comité des fêtes s'élargit à l'occasion de la préparation du Concours des Fanfares des Beaux-Arts de bénévoles issus des fanfares des Beaux-Arts.

## Chapitre E • Projets en développement

### Article 34 • Présentation et choix des nouveaux projets

L'Association développe au fil des ans de nouveaux projets afin de répondre aux problématiques des milieux des Arts Plastiques et de l'Architecture.

Les administrateurs sont appelés à soumettre leurs idées de projets et tenus de faire part de toutes celles leur étant présentées par des Sociétaires en Conseil d'Administration.

Un ou plusieurs Sociétaires souhaitant présenter personnellement son idée de projet devant le Conseil d'Administration peut être invité à la prochaine session de celui-ci.

Toutes les idées de projets sont étudiées et débattues. Leur mise en œuvre est décidée par vote en dehors de la présence de tout Sociétaire invité à présenter son ou ses projets devant le Conseil d'Administration qui définira les modalités et mise en œuvre des projets retenus.

### Article 35 • Développement des nouveaux projets

Les nouveaux projets peuvent être développés par un ou plusieurs administrateurs, ou le cas échéant sous le tutorat d'au moins un administrateur, par le ou les sociétaires ayant présenté le projet ou étant simplement intéressé par ce projet.

Une équipe de bénévoles est organisée autour de la personne chargée de développement (sociétaire porteur du projet ou administrateur chargé du développement du projet). L'Association s'engage à aider la personne chargée de développement du projet pour trouver l'équipe de bénévoles afin de mener à bien sa mission.

Le contact privilégié de l'équipe bénévole avec le Conseil d'Administration est l'administrateur référent au projet (tuteur ou administrateur chargé du développement).

L'Association s'engage à fournir tous les outils nécessaires (documents, contacts, finances, etc.) au bon développement d'un projet géré par une équipe de bénévoles.

---

## TITRE VI

---

### SECTIONS D'ÉCOLES, RÉGIONALES ET INTER-RÉGIONALES

#### **Article 36 • Constitution**

Dans la circonscription de chacune Écoles Nationales Supérieures des Beaux-Arts ou des Écoles Nationales Supérieures d'Architecture (ou des établissements ou institutions qui pourraient ultérieurement les remplacer), les adhérents de la Grande Masse – Élèves et Anciens Élèves – peuvent se grouper en une « Section d'Écoles » afin de faciliter les relations avec le siège social.

Des « Sections Régionales » et « Sections inter-régionales » peuvent également être créées par les Sociétaires domiciliés dans les circonscriptions de plusieurs Ecoles Nationales Supérieures des Beaux-Arts ou des Ecoles Nationales Supérieures d'Architecture de province, voisines, pour lesquelles il n'a pas été formé de Sections régionales.

Toute création de section est subordonnée à l'approbation du Conseil d'Administration de la Grande Masse dont la décision est soumise ensuite à la ratification de l'Assemblée Générale.

#### **Article 37 • Direction**

Les Sociétaires groupés dans chacune des Sections (d'écoles, régionales ou inter-régionales) élisent un Président, qui a le titre de Président de Section.

Ce Président dirige la Section et il est responsable de son fonctionnement. Il la représente auprès du Conseil d'Administration de la Grande Masse des Beaux Arts à titre consultatif.

Il peut se faire assister d'un Secrétaire et d'un Trésorier, qu'il choisit parmi les adhérents de la Section. Ce choix est fortement recommandé.

#### **Article 38 • Cotisations et Gestion**

Avant le 1er décembre de chaque année, les Sociétaires règlent à leur Section le montant de la cotisation prévue à l'article 7 des Statuts ; la moitié des sommes ainsi versées est conservée par la Section pour ses besoins propres et l'autre moitié est envoyée au siège de la Grande Masse à Paris, au plus tard le 31 décembre.

Cet envoi est accompagné du compte de la Section pour l'exercice écoulé.

#### **Article 39 • Participation aux Assemblées Générales**

Lors des Assemblées Générales, les Sociétaires des « sections d'écoles », « sections régionales » ou « sections inter-régionales » qui n'assistent pas à la réunion peuvent donner mandat à un autre Sociétaire quelle que soit sa catégorie, dans les limites prévues par les statuts.

#### **Article 40 • Liaisons avec le siège social**

Le Conseil d'Administration de l'Association charge l'un de ses membres – ou plusieurs d'entre eux formant une Commission spéciale – d'organiser, suivant ses directives générales et sous son contrôle, les relations avec les Sections d'écoles, régionales et inter-régionales.

---

# TITRE VII

---

## DISPOSITIONS DIVERSES

### **Article 39 • Assurances**

L'Association doit s'assurer contre tous risques prévisibles et pouvant faire l'objet d'une garantie.

### **Article 40 • Utilisation des données des sociétaires de l'Association**

Dans le cadre du fonctionnement de l'association, les données personnelles des sociétaires sont collectées et archivées en papier et informatiquement durant toute la vie de l'association.

La Grande Masse des Beaux-Arts s'engage à respecter les obligations fixées par la CNIL et s'interdit tout acte frauduleux de vente de fichier contenant les données personnelles de sociétaires.

Plusieurs types de fichiers existent :

- un fichier listant les Sociétaires (Répertoire des Sociétaires)
- des fichiers de coordonnées de courrier électronique (ou courriel) servant à la diffusion de la lettre d'information de l'association ainsi que ses activités.

Date

Signatures



## TABLE DE CORRESPONDANCES

<b>BUT ET COMPOSITION DE L'ASSOCIATION</b>	<b>Articles des Statuts</b>	<b>Articles du RI</b>
Titre et Objet de l'association	1	
Siège – Durée	2	
Moyens d'action	3	1
• Sections d'Écoles, Régionales et Inter-régionales		
Principe	5	
Constitution		36
Direction		37
Cotisation, gestion		38
Participation aux Assemblées Générales		39
Liaison avec le siège social de l'association		40
• Gestion des Sociétaires		
Composition de l'association : catégories des membres	4	
Conditions et durée de l'adhésion	6	
Agrément des Sociétaires	6.1 Point 2	2
Cotisations	7	3
Démission – Radiation	8	4
<b>CONSEIL D'ADMINISTRATION ET BUREAU – COMMISSIONS</b>	<b>Articles des Statuts</b>	<b>Articles du RI</b>
Composition du Conseil d'Administration et du Bureau – Désignation de leurs membres	9	5
• Réunion du Conseil d'Administration	10	6
Délibération		
Convocations, délais		
<Procès-Verbaux		
Pouvoir généraux du Conseil d'Administration et du Bureau	11	
Pouvoir du Président	12	7
• Pouvoirs spéciaux des autres membres du Conseil d'Administration	13	
Attributions du Secrétaire-Général		8
Attributions du Trésorier		9
Mandataires du Bureau (réception des plis recommandés, des plis chargés, mandats postaux, etc.)		10
Approbation de certaines décisions du Conseil d'Administration	11.2 et 11.4	
Commissions		11
<b>DOTATION – RESSOURCES – GESTION FINANCIÈRE</b>	<b>Articles des Statuts</b>	<b>Articles du RI</b>
• Dotations		
Composition	14	
Emplois des capitaux mobiliers	15	
Recettes annuelles	16	

Comptabilité – Exercice social	17	
Gestion des établissements et services	18	19 à 35
Remboursement des frais	19	
Responsabilité	20	
<b>ASSEMBLÉES GÉNÉRALES (ORDINAIRES OU EXTRAORDINAIRES)</b>		
	<i>Articles des Statuts</i>	<i>Articles du RI</i>
• <b>Dispositions communes aux deux sortes d'Assemblées</b>	<b>Titre IV – Ch. 1</b>	<b>Titre III</b>
Composition	21 a	
Convocation, délais	21 a	12
Ordre du jour, additions	21 a	12
Représentation par mandataire	21 d	13 & 17
Liste des présence		14
Présidence et Bureau des Assemblées	21 b	
Délibérations, votes	21 c & e	15 & 17
Participation des agents rétribués de l'association	21 f	
Procès-Verbaux		Titre IV – Art. 18
• <b>Assemblées Générales Ordinaires</b>	<b>Titre IV – Ch. 2</b>	<b>Titre III</b>
Principe	22	
Réunion, attributions	23 a & b	
Assemblée Générale Ordinaire supplémentaire	23 c, d, e & f	
Convocation	24	12
Délibérations, votes	24	15
Approbation administrative de certaines décisions de l'Assemblée	25	
Election du Conseil d'Administration	5 a	15 & 16
• <b>Assemblée Générales Extraordinaires</b>	<b>Titre IV – Ch. 3</b>	<b>Titre III</b>
Rôle – Convocation	26	
Modification des Statuts	27	12 a & b
Affiliation – Fusion	28	12 a & b
Dissolution	29	12 a & b
Liquidation	29 b	
Contrôle de l'administration (Approbation de certaines décisions de l'Assemblée)	30	
<b>SERVICES DE L'ASSOCIATION</b>		
	<i>Articles des Statuts</i>	<i>Articles des Statuts</i>
<b>Dispositions générales communes à tous les services</b>		<b>19</b>
• <b>Chapitre A : Aspect social</b>		<b>Titre V – Ch. A</b>
Caisse de secours « Fondation Moulin »		20
Caisse de secours « Grande Masse des Beaux-Arts »		21
Service de l'Emploi		22
Service Logement		23
Service d'Information		24
• <b>Chapitre B : Rayonnement des Arts Plastiques et de l'Architecture</b>		<b>Titre V – Ch. B</b>
Expositions et résidences d'artistes		25
Visites et voyages		26

Ateliers pédagogiques et/ou pratiques		27
Concours		28
Publications		29
• <b>Chapitre C : Rayonnement de la Fanfare des Beaux-Arts</b>		<b>Titre V – Ch. C</b>
Service Fanfare des Beaux-Arts		30
• <b>Chapitre D : Rayonnement de l'association</b>		<b>Titre V – Ch. D</b>
Diffusion es informations de l'association		31
Relais d'informations extérieures		32
Comité des fêtes (Entité événementielle)		33
• <b>Chapitre E : Projets en développement</b>		<b>Titre V – Ch. E</b>
Présentation et choix des nouveaux projets		34
Développement des nouveaux projets		35
<b>DISPOSITIONS DIVERSES</b>		
	<i>Articles des Statuts</i>	<i>Articles des Statuts</i>
Communication à l'Autorité administrative	31	
Droit de visite de l'Administration	32	
Règlement Intérieur	33	
Assurances		39
Utilisation des données des sociétaires		40