

Règlement intérieur de

Ce règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts de l'association team UTéCia, sise à :

Université de Technologie de Compiègne
BP 60.319
60 206 COMPIEGNE CEDEX

Les membres

1. Conditions d'adhésion :

Chaque membre prend l'engagement de respecter les statuts en vigueur, le Règlement intérieur et les dispositions de l'Assemblée Générale et du Bureau sous peine de radiation pour motif grave.

2. Cotisation :

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation :

<i>Membres</i>	<i>Périodicité</i>	<i>Montant</i>
UTC étudiants	Semestrielle	2 €
UTC professeurs	Semestrielle	5 €
Parrainés	Semestrielle	5 €

Le montant et la périodicité de la cotisation sont fixés par l'Assemblée Générale sur proposition du Bureau.

L'exigibilité de la cotisation est fixée à trois semaines après son appel.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours de semestre ou d'année en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre.

Chaque semestre débute 2 semaines après la rentrée semestrielle de l'Université de Technologie de Compiègne et se termine 2 semaines après la rentrée semestrielle suivante.

3. Admission de membres nouveaux :

Les personnes désirant adhérer devront remplir un bulletin d'adhésion dans lequel il déclare avoir pris connaissance et accepter les Statuts et le Règlement intérieur.

Cette demande doit être acceptée par le Bureau ou l'Assemblée Générale. A défaut de réponse dans les quinze jours du dépôt du bulletin d'adhésion, la demande est réputée avoir été acceptée.

Les Statuts et le Règlement intérieur à jour sont envoyés par e-mail à chaque nouvel adhérent.

4. Exclusion :

Conformément à l'article 7 des Statuts, un membre peut être exclu pour les motifs suivants :

- Absence répétée aux réunions ;
- Matériel détérioré ou dérobé ;
- Comportement dangereux ;
- Propos désobligeants envers les autres membres ;
- Comportement non conforme avec l'éthique de l'association ;
- Non-respect des Statuts et du Règlement intérieur de l'association ;
- Non respect du règlement intérieur de l'UTC, sauf dérogation(s) signalée(s) plus loin
- Non respect des règlements des manifestations auxquelles le membre participe avec l'association

Celle-ci doit être prononcée par l'Assemblée Générale après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée, à la majorité relative des membres présents.

Le membre sera convoqué par lettre recommandée avec AR quinze jours avant cette réunion. Cette lettre comportera les motifs de la radiation.

Il pourra se faire assister d'une personne de son choix.

La décision de la radiation sera notifiée par lettre recommandée avec AR.

5. Démission – Décès – Disparition :

Conformément à l'article 7 des Statuts, le membre démissionnaire devra adresser par courriel sa décision au Bureau.

Le membre n'ayant pas réglé sa cotisation annuelle dans un délai d'un mois à compter de la date d'exigibilité sera considéré d'office comme démissionnaire.

Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire.

En cas de décès, la qualité de membre s'éteint avec la personne.

Fonctionnement de l'association

1. Réunions de travail :

L'Association se réunit chaque semaine en soirée. Il est demandé aux membres d'y assister sauf circonstance particulière.

2. Dépenses :

La signature des comptes bancaires de l'association est confiée au Président et au Trésorier.

Chaque mandataire des membres d'un compte de l'association s'engage à ne faire aucune dépense dont le montant excéderait le solde du compte dont il est mandataire. L'acceptation du remboursement de frais de déplacement est réservée à l'approbation du Président et du Trésorier de l'Association.

Tout règlement devra être justifié par les factures ou notes de frais correspondantes.

3. Assurances :

L'Association assure chacun de ses membres inscrits dans le Registre de membres selon la couverture proposée par le BDE pour les associations de l'UTC.

Celle-ci comprend entre autres :

- ✓ Responsabilité Civile Association ;
- ✓ Protection Juridique ;
- ✓ Dommages au contenu ;
- ✓ Risques informatiques bureautiques. La garantie « bris des matériels informatiques et bureautiques » est accordée à concurrence de 5 000 € ;
- ✓ Catastrophes naturelles ;

Se référer aux contrats disponibles au BDE pour plus de détails sur les diverses clauses d'exclusion notamment.

4. Archivage :

Les documents suivants doivent être archivés durant les délais légaux :

- ✓ Comptes-rendus des réunions (à l'exception des Assemblées Générales) pendant 10 ans ;
- ✓ Comptes-rendus des Assemblées Générales jusqu'à la dissolution de l'Association ;
- ✓ Notes de frais pendant 10 ans ;

- ✓ Bons de commandes pendant 10 ans ;
- ✓ Ordres de mission pendant 10 ans ;
- ✓ Factures pendant 10 ans ;
- ✓ Bons livraison pendant 10 ans ;
- ✓ Inventaires annuels pendant 10 ans ;
- ✓ Lettres de délégation de pouvoir et de responsabilité pendant 10 ans ;
- ✓ Registre des membres jusqu'à la dissolution de l'Association ;
- ✓ Règlement Intérieur jusqu'à la dissolution de l'Association ;
- ✓ Statuts jusqu'à la dissolution de l'Association ;
- ✓ Contrats des assurances pendant 40 ans ;
- ✓ Récépissés de changements de Bureau et de changements de statuts auprès de la Préfecture jusqu'à la dissolution de l'Association ;
- ✓ Tout autre document prévu par la Loi.

Le Bureau s'engage à fournir, à la fin de son mandat, un rapport moral et financier complet ainsi qu'un dossier de passation pour le Bureau suivant détaillant l'action qu'il a menée pendant son mandat et les problèmes rencontrés.

Tout document ayant été rédigé ou ayant été obtenu dans le cadre des activités de l'Association doit être archivé sous forme informatique ou écrite et disponible soit sur au moins un des ordinateurs de l'Association, soit dans un des meubles de l'Association.

5. Utilisation du matériel :

L'utilisation, l'emprunt ou le prêt de matériel appartenant à l'Association à titre personnel sont strictement interdits, sauf autorisation particulière du Bureau.

6. Capitalisation :

Pour maintenir une démarche qualité cohérente, chaque membre devra décrire chacun de ces travaux dans un fichier informatisé qui devra être archivé sur un des ordinateurs du local.

7. Rangement :

Chaque outil ou matériel qui a été déplacé devra être rangé à sa place après utilisation.

8. Election du Bureau

L'Assemblée Générale élit un Président étudiant et au moins un autre membre du Bureau entre le 1^{er} juin et le 30 juin.

La date d'entrée en fonction du Président est fixée au 1^{er} juillet.

9. Assemblée Générale ordinaire :

Conformément à l'article 12 des Statuts de l'association, l'Assemblée Générale ordinaire est convoquée par le Président.

Les membres à jour de leur cotisation sont informés de la date de réunion de l'Assemblée Générale et de son ordre du jour lors de la réunion de travail précédant celle-ci et par courrier électronique au moins 5 jours avant.

Elle se réunit chaque année entre deux dates définies au point précédent « Election du Bureau » pour l'élection du Président et d'au moins un autre membre du Bureau.

Le vote s'effectue par bulletin secret déposé dans l'urne tenue par le Secrétaire du Bureau. Ce dernier rédigera un procès verbal de l'Assemblée Générale.

Les votes par procuration sont validés s'ils sont disponibles au début de l'Assemblée Générale.

10. Assemblée générale extraordinaire :

Conformément à l'article 13 des Statuts de l'association, une Assemblée Générale extraordinaire peut se réunir en cas de modification des Statuts ou pour décider la fusion ou la dissolution de l'association.

Les membres à jour de leur cotisation sont informés de la date de réunion de l'Assemblée Générale et de son ordre du jour par courrier électronique au moins 12 jours avant et lors de la réunion de travail précédant.

Le vote s'effectue par bulletin secret déposé dans l'urne tenue par le Secrétaire du Bureau. Ce dernier rédigera un procès verbal de l'Assemblée Générale extraordinaire. Les votes par procuration sont validés s'ils sont disponibles au début de l'Assemblée Générale.

Charte informatique

1. Usage des moyens informatiques :

L'usage des ordinateurs présents dans le local ainsi que des ordinateurs portables est réservé aux membres pour les activités liées à l'Association.

Toute intervention matérielle ou administrative sur ces ordinateurs est formellement interdite.

Tout problème doit être signalé à M. Yannick TRELON (yannick.trelon@utc.fr, poste 5243), Professeur au Département Génie Mécanique de l'Université de Technologie de Compiègne.

Ces moyens informatiques font partie intégrante de ceux de l'UTC. Aussi, leur usage doit respecter la Charte du bon usage des moyens informatiques de l'UTC. Tous les membres y compris les parrainés s'engagent donc à respecter cette charte.

2. Sanction :

Outre les sections indiquées dans la Charte, le non-respect de cette dernière peut amener le Bureau à exclure définitivement de l'Association l'utilisateur fautif.

3. Compte CAO :

L'utilisation du ou des comptes CAO attribué(s) à l'Association par l'UTC, accessibles depuis le réseau interne de l'UTC, est réservée aux seules activités liées à l'Association.

Utilisation des locaux

1. Utilisation :

L'utilisation des locaux, de l'Association à titre personnel est strictement interdite.

2. Mesure relative au tabac et à l'alcool :

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux de l'association pour des raisons évidentes de respect des autres et de sécurité.

La présence et la consommation de boissons alcoolisées ou de stupéfiants dans les locaux de l'association sont interdites.

3. Accès :

L'accès aux locaux de l'association en dehors des heures d'ouverture au public est autorisé aux membres par dérogation du Président de l'UTC, à condition que les règles d'accès et de sécurité dans les locaux de l'association soient respectées.

Il est interdit d'utiliser l'accès dérogatoire accordé en dehors des heures d'ouverture au public pour d'autres activités que celles de l'association.

En dehors des heures d'ouverture de l'UTC au public, il est interdit d'être seul dans les locaux de l'association. De plus, si le professeur suiveur n'est pas présent, les membres souhaitant se rendre dans les locaux de l'association devront impérativement en avertir

préalablement celui-ci, en lui précisant la liste des présents et la désignation du responsable de groupe.

A la demande du Président de l'UTC, toutes les règles d'accès ci-dessus devront être précisées oralement par le bureau au début de chaque semestre à tous les membres.

Chaque membre adhérent connaît les codes pour entrer dans les locaux de l'Association. Ces codes ne doivent pas être mis à la connaissance d'une tierce personne. Toute divulgation de ces codes pourra entraîner la perte de la qualité de membre de la personne qui a divulgué le code.

Le dernier occupant du local doit impérativement vérifier que toutes les portes des locaux sont verrouillées après sa sortie.

En aucun cas, une personne non membre de l'Association ne doit rester seule dans le local. Tout membre qui accompagne un individu non membre est responsable de cet individu.

4. Lumière :

Le dernier occupant d'un local doit impérativement éteindre les lumières avant sa sortie.

5. Entretien :

Les locaux doivent rester propres en toute circonstance. En particulier, le local devra être nettoyé après tout travail dégageant des résidus (poussière, copeaux, ...). Tout le nécessaire est prévu à cet effet.

6. Sécurité :

Les locaux de l'association devront posséder un classeur comportant les fiches de tous les produits utilisés, avec l'identification de leurs dangers, leurs règles de stockage et de manipulation ainsi que les premiers secours à porter si besoin.

La manipulation de produits pouvant porter atteinte à la santé des personnes est soumise au respect des indications de la fiche produit, en particulier à l'utilisation de lunettes et de gants adaptés aux produits manipulés afin d'éviter tout contact du produit avec les yeux ou la peau.

Les produits qu'il est déconseillé de respirer devront être utilisés dans un environnement aéré.

L'utilisation d'outils à mains est soumise aux ports de lunettes, ainsi que de gants renforcés dans la mesure où ces gants ne perturbent pas la qualité du travail à effectuer.

Lors du fonctionnement de machines bruyantes, en particulier des moteurs thermiques utilisés sur des véhicules de compétition, les personnes à proximité immédiate doivent porter des protections auditives.

En cas d'accident, le gardien de service devra être prévenu grâce au téléphone présent dans les locaux de l'association.

A la demande du Président de l'UTC, toutes les règles de sécurité ci-dessus devront être précisées oralement par le bureau au début de chaque semestre à tous les membres.

7. Présence d'animaux :

Les animaux sont interdits dans le local de l'Association pour des raisons de sécurité et d'hygiène.

Dispositions diverses

1. Modification du Règlement intérieur :

Le Règlement intérieur est établi et modifié par le Bureau, conformément à l'article 14 des Statuts de l'association team UTéCia puis ratifié par l'Assemblée Générale ordinaire.

Le nouveau Règlement intérieur est adressé à tous les membres de l'association par courriel et affichage sous un délai de 15 jours suivant la date de la modification.

2. Publication :

Le règlement intérieur sera affiché dans les locaux de l'association.

Règlement intérieur voté à l'assemblée générale ordinaire du 16/06/2010