



Règlement intérieur du BDE-UTC

Bureau des étudiants de l'université de technologie de Compiègne

Compiègne, le 13 novembre 2017,

Le présent règlement intérieur a été validé par la séance du conseil d'administration du BDE-UTC du 13 novembre 2017.

TITRE I : Dispositions générales

Article 0 : Glossaire

Le glossaire des statuts du BDE-UTC s'applique au présent règlement intérieur.

Le terme « bureau du BDE » désigne le bureau restreint du BDE-UTC.

Article 1 : Siège social

Conformément à l'article 3 des statuts du BDE-UTC, le siège social de l'association est:

Maison des étudiants
Université de technologie de Compiègne
Rue Roger Couttolenc
60200 Compiègne

Article 2 : Membre extérieur

Une personne physique peut devenir membre extérieur si elle est proposée par le bureau d'un membre associatif ou par le bureau du BDE-UTC lui-même au travers du formulaire "attestation de parrainage" (annexé au présent règlement). Seuls les étudiants de l'ESCOM sont exemptés de ce parrainage associatif.

La personne, munie du formulaire d'attestation de parrainage rempli, doit faire une demande de cotisation extérieure en remplissant le formulaire "demande de cotisation extérieure" (annexé au présent règlement) auprès du bureau du BDE-UTC. Sous réserve de l'acceptation par le bureau du BDE-UTC, la personne doit s'acquitter du montant de la cotisation défini à l'article 3 pour devenir cotisant du BDE-UTC. Avec l'accord du bureau, cette personne pourra recevoir une carte de paiement électronique pour la durée de sa cotisation. Auquel cas, elle devra accepter les conditions décrites dans la "Charte du consommateur responsable" (annexée au présent règlement).

Article 3: Cotisation annuelle

Le montant de la cotisation annuelle du BDE-UTC nécessaire à l'admissibilité à la qualité de membre adhérent de l'association est fixé à :

- 20 € pour le membre étudiant et le membre extérieur,
- 0 € pour le membre de droit et le membre associatif
- 1€ pour le membre occasionnel.

Le renouvellement de la cotisation se fait lors de la réinscription administrative à l'UTC ou durant l'année universitaire auprès du bureau du BDE-UTC.

Les membres associatifs ont la possibilité de prendre en charge cette cotisation pour leurs membres occasionnels. Le statut de membre occasionnel, tel que défini dans les statuts, ne peut être attribué à une même personne plus de 5 fois par an.

Pour obtenir une carte de séjournant, le membre non étudiant doit s'adresser au bureau du BDE-UTC et fournir une copie d'une pièce d'identité ainsi qu'une attestation de responsabilité civile. Elle lui sera prêtée pour la durée de sa cotisation sous réserve d'acceptation par le bureau du BDE-UTC et les services concernés de l'UTC.

Article 4 : Modalités de vote

Lors de l'élection du bureau du BDE-UTC ou de la réunion d'une assemblée générale, le vote par procuration est autorisé et ses modalités sont définies par le bureau du BDE-UTC. Les modalités sont communiquées au plus tard une semaine avant la tenue du vote.

L'élection du bureau du BDE-UTC peut s'effectuer intégralement en ligne, si le système utilisé permet d'identifier les votants tout en garantissant l'anonymat de leur vote. Les dates et horaires d'ouverture du site sont définis par le bureau du BDE-UTC.

Pour les cotisants ne pouvant accéder au système de vote en ligne, le BDE-UTC tient des permanences sur des horaires communiqués à l'ensemble des cotisants pour leur permettre de s'exprimer. Ce système parallèle rend également possible le vote par procuration. La procuration devra être présentée au membre du bureau du BDE-UTC en permanence au format papier selon le modèle proposé par le bureau du BDE-UTC.

Article 5: Sanctions

Article 5-1 : Sanctions applicables par le BDE-UTC

Le comité en charge des sanctions du BDE-UTC est composé des membres du conseil d'administration du BDE-UTC. Il est compétent pour appliquer une sanction à l'égard de tout membre ayant porté atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de la fédération ou de ses événements.

Le comité se réunit suite à la demande d'un membre associatif ou du bureau du BDE-UTC. Il est convoqué par le président du BDE-UTC une semaine après la réception de la demande. Il réunit la (ou les) personne(s) concernée(s) par la demande de sanction et l'entité ayant fait la demande afin de s'entretenir avec les différentes parties. Si cela est jugé nécessaire, d'autres personnes peuvent être invitées afin de fournir un témoignage.

Le comité s'entend ensuite à huis-clos sur une sanction validée par un vote à la majorité absolue. La répartition des voix et les modalités de procuration sont les mêmes que pour une séance du conseil d'administration du BDE-UTC. Le résultat de la délibération du comité est envoyé aux différentes parties au plus tard le lendemain de la tenue de la séance. Le comité précisera à quelle échéance la sanction est applicable.

Article 5-2 : Modalités

Les membres associatifs ou le bureau du BDE-UTC peuvent, pour motif sérieux et motivé, demander une sanction envers un membre du BDE-UTC. La demande ainsi que le récapitulatif des faits doivent être transmis dans un délai d'une semaine au bureau du BDE-UTC par mail, en faisant mention de la sanction demandée. Le (ou les) membre(s) impliqué(s) doit(doivent) être mis en copie du mail.

Le comité en charge des sanctions du BDE-UTC décrit à l'article 5-1 est alors convoqué. Entre le moment de la convocation et la tenue de la séance, les différentes parties peuvent fournir des explications ou des témoignages au bureau du BDE-UTC, qui pourra décider d'inviter les personnes citées lors de la séance.

Selon la gravité de la situation, le président du BDE-UTC peut demander la mise en place d'une sanction temporaire qui devra être validée par le bureau restreint du BDE-UTC au cours d'une réunion exceptionnelle. Les différentes parties seront immédiatement informées d'une telle décision. La décision du comité en charge des sanctions annule et remplace une éventuelle sanction temporaire.

Article 5-3 : Cas particuliers

Entrée aux événements

Le membre associatif organisateur conserve le droit de refuser l'entrée à un événement ou d'en exclure un participant.

Sanctions récurrentes

Un accord peut être établi entre un membre associatif et le BDE-UTC pour systématiser une sanction en réponse à des fautes dont la liste devra être établie. Cet accord est validé par le conseil d'administration du BDE-UTC et publié sur le wiki des associations.

Dans ce cas, le membre associatif devra informer le BDE-UTC de chaque sanction prise à l'égard d'un membre, le comité décrit à l'article 5-1 n'a par contre pas à être convoqué. Le BDE-UTC se laisse tout de même le droit de convoquer le comité afin de revoir une sanction.

Personne extérieure :

Si la personne qui a posé problème n'était pas membre du BDE-UTC, le BDE-UTC se réserve le droit de contacter les autorités compétentes afin d'engager des procédures auprès de ces instances.

Article 6 : Composition du bureau élargi

Conformément aux statuts, le bureau élargi du BDE-UTC est composé de :

- Un responsable partenariat (sous réserve d'un candidat),
- Un responsable inter-écoles (sous réserve d'un candidat),
- Un trésorier adjoint (sous réserve d'un candidat).

Peuvent également s'y ajouter toutes les personnes nécessaires au bon fonctionnement du BDE-UTC nommées par un membre du bureau restreint.

TITRE II : Commissions du BDE-UTC

Article 7: Commissions existantes et objets

Dans le cadre des article 26 et 29 des statuts du BDE-UTC, la liste exhaustive des commissions du BDE-UTC est donnée ci-dessous.

La commission directement affiliée au BDE-UTC est le service informatique de la maison des étudiants (SIMDE), chargé de la gestion de l'informatique pour les associations.

TITRE III : Gestion de la maison des étudiants

Article 8 : Convention d'occupation de la maison des étudiants

L'occupation de la maison des étudiants est soumise à une convention avec l'UTC.

L'occupation des locaux de la MDE par les associations et les membres doit répondre prioritairement à ce texte.

Article 9 : Gestion des accès à la maison des étudiants

Le bureau du BDE-UTC, en accord avec les directives de l'UTC, gère les accès à la maison des étudiants en dehors de ses horaires normaux d'ouvertures. Ces accès étendus sont exclusivement réservés à un usage associatif.

Pour avoir un accès étendu à la maison des étudiants, il est impératif de remplir un formulaire de demande d'accès à chaque début de semestre, ou peu avant les inter-semestres si nécessaire, et de s'engager à respecter la charte associée.

TITRE IV : Communication

Article 10 : Charte d'affichage associatif dans les locaux de l'UTC

L'affichage associatif dans les locaux de l'UTC est soumis au respect de la charte d'affichage annexée au présent règlement.

TITRE V : Fédération associative

Article 11 : Associations fédérées, objets et voix délibératives

Dans le cadre de l'article 19 des statuts du BDE-UTC, les trois représentants de chaque pôle dont la liste exhaustive est donnée ci-dessous, ont chacun, lors des séances du conseil d'administration du BDE-UTC, un nombre de voix délibératives fixé.

Les pôles du BDE-UTC sont :

- Le pôle vie du campus (PVDC-UTC)
- Le pôle technologie et entrepreneuriat (PTE-UTC)
- Le pôle artistique et événementiel (PAE-UTC)
- Le pôle solidarité et citoyenneté (PSEC-UTC)

Les associations fédérées par le BDE-UTC sont les quatre pôles ci-dessus uniquement.

Article 12 : Le conseil d'administration

Les procès-verbaux des séances du conseil d'administration récapitulants les décisions prises sont mis à disposition sur le wiki des associations. Le conseil d'administration se laisse la possibilité de rendre anonyme toute personne concernée par une de ses décisions.

TITRE VI : Réglementation concernant les moyens mis à disposition

Article 13 : Avances de trésorerie

Le BDE-UTC peut délivrer des avances de trésorerie uniquement à tout membre associatif de la fédération.

Les avances de trésorerie sont contractualisées par le biais d'un formulaire d'avance de trésorerie, adopté par le bureau du BDE-UTC et sur présentation de garanties. Toute demande d'avance de trésorerie doit avoir été validée par le pôle auquel l'association concernée est rattachée, puis transmise au BDE.

Aucun membre associatif ne peut contracter de nouvelle avance de trésorerie auprès du BDE-UTC tant qu'il n'a pas régularisé une avance de trésorerie dont les délais sont dépassés.

La durée de telles avances de trésorerie ne pourra pas dépasser une durée de 6 mois. Toute demande d'extension de la durée devra recevoir l'approbation du conseil d'administration du BDE-UTC.

Le montant des avances de trésorerie ainsi délivrées ne devra pas dépasser le plafond de :

- 4 000 € pour les membres associatifs
- 2 000 € pour les commissions, clubs et projets de la fédération.

Toute demande supérieure à ces plafonds devra recevoir l'approbation du conseil d'administration du BDE-UTC. Le conseil d'administration statuera sur le caractère exceptionnel ou non de la demande.

Le montant cumulé de toutes les avances de trésorerie en cours, excepté les avances exceptionnelles, ne pourra excéder 25 000 €.

Article 14 : Fonds de secours

Le BDE-UTC dispose d'un fond de secours destiné à répondre à un besoin financier urgent d'une entité fédérée.

Une entité peut faire parvenir une demande au BDE-UTC pour requérir la levée de ce fond si elle fait face à des difficultés exceptionnelles, urgentes, et qui ne peuvent trouver d'autre solution. La demande sera étudiée puis acceptée ou non par le conseil d'administration du BDE-UTC.

Article 15 : Accès aux ressources informatiques

L'usage des ressources informatiques particulières mises à disposition de la fédération par le service informatique de l'UTC est soumis au respect conjoint de :

- La charte du bon usage des moyens et ressources informatiques de l'UTC;

- La charte de responsabilité et de bon usage des ressources informatiques de la maison des étudiants (signée informatiquement sur le portail des assos lors de la demande d'utilisation des ressources informatique).

Tout manquement aux règles établies par ces deux documents est passible des sanctions inscrites à l'article 5 de ce règlement intérieur.

Article 16 : La campagne d'élection

Le montant dédié à la campagne du BDE-UTC est défini en amont de la campagne par le bureau du BDE-UTC, et sera réparti de manière équitable entre les différentes listes.

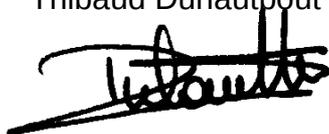
Article 17 : Bénévolat et exceptions

Le bénévolat est, comme écrit dans les statuts, obligatoire au sein de la fédération du BDE-UTC.

Ce bénévolat comporte quelques exceptions explicitées ci-dessous :

- L'emploi d'une personne à l'association COMUTEC pour gérer son administration,
- La rémunération des étudiants membres réalisateurs de la junior entreprise USEC, en accord avec leur règlement intérieur et la loi régie par l'Etat sur les juniors entreprises de France obligeant les réalisateurs à être membres de l'association,
- Les emplois étudiants dédiés à l'ouverture et à la fermeture des locaux de l'association Fablab,
- L'emploi de deux personnes à l'association Graf'hit pour assurer le bon fonctionnement du service.

Le président
Thibaud Duhautbout



La secrétaire générale
Mathilde Armani



Compiègne, le __/__/20__

Je, soussigné, _____, _____ de l'association
_____, certifie que _____ est un membre actif de
l'association.

L'association prend donc la responsabilité de la cotisation extérieure de ce membre
et s'engage à informer le BDE si le membre en question devait cesser son implication au
cours de sa durée de cotisation.

Pour l'association,

Pour le pôle concerné
Le président

Pour le BDE-UTC,
Le président

Je soussigné(e) _____,
souhaite devenir cotisant BDE pour l'année universitaire -

Qualité	Cotisation	Mode de règlement
<input type="checkbox"/> Je suis étudiant à l'UTC	20€	<input type="checkbox"/> espèces
<input type="checkbox"/> Je ne suis pas étudiant à l'UTC	20€	<input type="checkbox"/> chèque

Par son adhésion, le membre s'engage à respecter les statuts et le règlement intérieur de l'association.

Signature du membre précédée de la
mention « Lu et approuvé »

Date : ___ / ___ / _____

Signature d'un membre du bureau de
l'association

Date : ___ / ___ / _____

Je, soussigné(e) _____

membre du bureau du BDE-UTC, certifie avoir reçu la cotisation pour l'année universitaire
..... - de _____

Ce reçu est remis au membre pour faire valoir ce que de droit.

Signature d'un membre du Bureau de
l'association

Date : ___ / ___ / _____

Charte du consommateur responsable

Le Pic'Asso est un foyer étudiant dont l'objectif est d'offrir un espace de vie étudiante sympathique et agréable. Le débit de boissons n'est pas sa finalité et ne doit pas le devenir. Il est nécessaire de garder à l'esprit que le Pic'Asso est une chance que nous avons tous, et qu'**un comportement responsable est attendu de la part de chacun** pour garantir son ouverture. De plus, le respect du voisinage est primordial, et **des mauvais comportements peuvent directement nuire au foyer mais également à l'ensemble de la vie associative**. Ces quelques règles constituent la base essentielle qui permettra à tous les étudiants de pouvoir pleinement profiter du Pic'Asso et de tous les événements organisés à l'UTC.

Rappel des règles du Pic'Asso :

- Les bouteilles consignées doivent être ramenées au foyer ou déposées dans les caisses installées à cet effet.
- Une fois sorti de l'enceinte du Pic il est interdit de rester aux alentours notamment au niveau du rond point.
- Une consommation modérée de boissons alcoolisées est exigée afin de pouvoir garder un comportement décent.
- Les jeux d'alcool sont interdits dans l'enceinte du foyer.
- Il est interdit d'introduire des boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'établissement.
- Il est interdit de sortir du parking ou de monter dans la MDE avec des boissons alcoolisées.

Rappel des horaires :

- Le foyer doit être vidé pour 22h afin de permettre le nettoyage et le rangement.
- La terrasse doit être évacuée à partir de 22h.
- Le parking doit être vidé à 23h.
- Les nuisances sonores doivent être limitées avant 22h et inexistantes après 22h.
- Le vente de boissons alcoolisées est ouverte de 18h30 à 21h30 du lundi au vendredi sauf en cas d'estudiantine (ou de décision de l'équipe du foyer selon le calendrier universitaire et accord des autorités de l'UTC).
- À la sortie du foyer, éviter les attroupements et adopter un comportement respectueux du voisinage (ne pas chanter, hurler...).

Je m'engage à respecter les décisions prises par les permanenciers ou les étudiants d'astreinte.

Je m'engage à respecter le règlement intérieur de l'UTC et du BDE-UTC.

J'ai conscience que tout manquement à ces engagements m'expose à des sanctions de l'équipe du foyer (blocage du compte), du BDE-UTC (radiation), voire du conseil de discipline de l'UTC (sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion) en fonction du degré de gravité de mes actes.

L'abus d'alcool est dangereux pour la santé et est à consommer avec modération.



Charte d'affichage associatif dans les bâtiments de l'UTC

L'affichage (flyers, affiches, stickers...) est un outil de communication très simple et accessible à tous. Cependant, des règles de bonne conduite sont à respecter afin d'éviter tout débordement. Le but de cette présente charte est de formaliser ces règles de bonne conduite.

- Les règles d'affichage spécifiées dans l'article 19 du règlement intérieur de l'UTC s'appliquent en tout premier lieu ;
- L'affichage est limité aux panneaux de liège disponibles dans les couloirs et les escaliers des bâtiments. L'affichage sur les murs nus, les vitres et les portes est strictement interdit. Toute affiche contrevenant à cette règle sera systématiquement retirée et détruite ;
- La validité de l'affichage est conditionnée par la présence d'un **login étudiant ou d'une adresse mail associative ou étudiante ET d'une date de retrait d'affichage**. La dite date ne doit pas excéder les deux semaines après la pose de l'affiche, sauf demande exceptionnelle faite auprès du BDE ;
- La partie centrale des panneaux du premier étage du bâtiment A est réservée aux événements ponctuels et aux affiches de format A0 ;
- L'affichage massif est interdit, tout comme le vandalisme ou le vol d'affiches ! Il est interdit d'afficher par dessus des affiches posées dans les règles et dont la date de retrait n'est pas dépassée. De plus, il vous est demandé de les retirer une fois l'événement terminé. Vous pouvez retirer les affiches dont la date de retrait est dépassée ;
- **Le contenu des affiches doit se conformer à la loi Evin** (message d'avertissement relatif aux produits évoqués dans l'affiche, tels que l'alcool, le tabac, ...). Toute affiche ne respectant pas cette loi sera retirée et détruite ;
- Le BDE se réserve le droit de retirer une affiche au contenu qu'il jugera inapproprié (incitation à la haine, sexisme, homophobie, ...)

Au sujet des affichages A0 / A1 :

- La limite est de 2 emplacements différents réservés en même temps pour une association. **Pour utiliser les emplacements A0 / A1, les associations sont priées de s'inscrire sur le planning de réservation d'emplacement proposé chaque semestre par le BDE** (voir sur le wiki des assos ou l'assotous de rentrée) ;
- Les emplacements A0 sont au premier étage du bâtiment A, au nombre de 2. Les anciens emplacements du Pic ont été transformés en emplacements A1 qu'il faut également réserver sur le document précédemment cité ;
- **La limite est fixée à deux semaines d'affichage par événement tous emplacements confondus.**

Au sujet de la loi Evin :

- Les affiches faisant apparaître une consommation d'alcool doivent **obligatoirement** porter la mention « L'abus d'alcool est dangereux pour la santé. À consommer avec modération » ;
- Les affiches faisant apparaître une consommation de tabac doivent **obligatoirement** porter la mention « Fumer tue » ou « Fumer nuit gravement à votre santé et à celle de votre entourage. »