



Association LE POLAR
Université de Technologie de Compiègne
Rue Roger Couffolenc
60200 COMPIEGNE
Tel/Fax : 03 44 23 43 73
E-mail : polar@assos.utc.fr



Règlement Intérieur Le Promotion des Œuvres Livresques Au Rabais Le POLAR

Table des matières

1. Objet	1
2. Organisation Permanente.....	2
3. Matériel et Locaux	4
4. Sécurité et Respect des Principes Éthiques	6

1. Objet

Article Premier : But

Le Règlement Intérieur a pour objet de fixer les principes de fonctionnement de l'association qui n'ont pas été détaillés dans les statuts.

Article Deuxième : Siège Social

Le siège social de l'association est fixé à :

Maison des étudiants de l'université de technologie de Compiègne
Rue Roger COUTTOLENC - COMPIEGNE 60200

Article Troisième : Adhésion

Sont membres adhérents les personnes physiques qui s'inscrivent au POLAR par formulaire physique d'inscription. Les membres adhérents doivent être préalablement adhérents au Bureau des étudiants de l'UTC (BDE-UTC) ou au Bureau des étudiants de l'ESCOM (BDE-ESCOM) dans les conditions habituelles fixées par ladite association et adhérer aux présents Statuts et au Règlement Intérieur de l'association.

L'adhésion (ou inscription) est officialisée en complétant ledit formulaire (informatique ou papier) attestant des points précédents ainsi que de la volonté de l'individu de devenir membre du POLAR.

Article Quatrième : Membres

Est membre de l'association toute personne ayant adhéré comme décrit dans l'*Article Troisième* du présent Règlement Intérieur. Un membre peut aussi avoir le statut de membre du Bureau comme défini par les Statuts, ou un poste à responsabilités sur décision du Bureau.

Est appelé poste à responsabilités la supervision d'un domaine particulier dans le cadre des activités du POLAR (Gestion des Manuels, de la Formation, des Annales, etc..) tel que défini par les Statuts.

Article Cinquième : But du Bureau

Le Bureau est chargé de définir la politique globale de l'association, de gérer le matériel et les ressources financières de celle-ci. Il prend les décisions nécessaires à la gestion et au développement de l'association, en partie détaillées par les articles correspondants du présent document.

2. Organisation Permanente

Article Sixième : Validation d'une activité extra-universitaire

Tout adhérent à l'association peut, par demande à un membre du Bureau, avoir un certificat de participation à une activité extra-universitaire dès lors qu'il a été membre du POLAR au moins un semestre complet, sous l'accord du Président du POLAR.

Article Septième : Recrutement

L'association recrute tout au long du semestre des membres, particulièrement en début de semestre avec notamment la Journée des Associations (JDA) organisée par le BDE de l'UTC.

Article Huitième : Communication

Le moyen de communication officiel de l'association est l'e-mail. C'est par ce biais que sont réalisées toutes les annonces et les convocations. Pour cela, l'association dispose de plusieurs mailings-lists. Il appartient au Bureau de décider ou non de l'inscription ou du maintien d'une personne sur une mailing-list. Tout membre de l'association reçoit les e-mails du Bureau dès lors que son inscription a été validée sur le site de ladite association.

Une communication d'un membre vers le Bureau s'effectue par un e-mail à l'adresse de l'association : polar@assos.utc.fr ou bien à travers un ticket, ou via le "Cahier du Permanencier" pour des informations à communiquer au Bureau ou aux autres permanenciers.

Toute utilisation du verbe communiquer ou informer dans les articles suivant de ce document se réfère aux modalités décrites dans cet article, et particulièrement à l'e-mail. Il appartient à chaque membre de consulter l'adresse e-mail qu'il a communiqué à l'association. Toute information est considérée comme ayant été communiquée à partir du moment où un e-mail a été envoyé à l'adresse communiquée à l'association par le membre depuis au moins une journée.

L'association peut également communiquer aux individus, membres ou non, via le portail des associations, son site, Facebook, des affiches dans l'UTC ou tout autre moyen de communication que le Bureau jugera nécessaire.

Article Neuvième : Permanences

Les membres de l'association sont en devoir de tenir 2 permanences par semaines d'une durée de 1 heure chacune. Ils doivent s'inscrire sur un planning établi au début du semestre en fonction de leurs disponibilités. Le changement d'horaire de permanence ne peut être effectué qu'à titre exceptionnel.

Tout membre doit prévenir de son absence. Il doit en informer le Bureau ainsi que les membres tenant la permanence avec lui en donnant le motif d'absence. Chaque membre de l'association peut, si il le juge nécessaire, signaler auprès du Bureau l'absence d'un autre membre. Des absences répétitives peuvent conduire à l'exclusion définitive de l'association comme défini dans les Statuts.

Les permanenciers qui sont de permanence ont tous les droits quant au choix de la musique qui est passée au POLAR, tout en respectant les sensibilités de chacun et en limitant le volume pour ne pas déranger la MDE. Cependant, les membres du POLAR peuvent voter à l'unanimité une motion de censure à l'encontre de la musique.

Article Dixième : Réunions du Bureau

Le Bureau se réunit très régulièrement dans la mesure du possible. Ces réunions doivent servir à aborder les points essentiels qui touchent l'association ainsi que tout autre point jugé nécessaire par un des membres du Bureau. Les membres de l'association peuvent également demander le rajout d'un point à l'ordre du jour, qui sera traité comme les autres sujets lors de la réunion.

La date de la réunion doit être fixée sous une semaine dès la publication de l'emploi du temps définitif des membres du Bureau. La date est définie par avance dans la mesure des disponibilités du plus grand nombre de membres du Bureau.

Tout membre de l'association peut venir assister aux réunions. Le Bureau se réserve tout droit de faire sortir cette personne, si son comportement est inapproprié ou s'il nuit au bon déroulement de la réunion. Le Bureau se réserve le droit de demander audit membre la sortie provisoire si un point sensible doit être abordé. Les membres ayant un poste à responsabilités et étant concernés par un point de la réunion y sont également fortement conviés.

Un compte-rendu de réunion est systématiquement communiqué à l'ensemble des membres de l'association, au maximum une semaine après la réunion. L'ordre du jour de la réunion est également public et tout membre de l'association peut demander à le consulter ou émettre une proposition.

Article Onzième : Assemblées Générales

Des Assemblées Générales (AG) ont lieu au cours du semestre. Le nombre d'AG obligatoires est de 1. Cependant des AG Exceptionnelles peuvent avoir lieu sur demande du Bureau. Le déroulement de l'AG se fait conformément à la section 6 des statuts du POLAR.

Les AG sont une occasion de réunion de l'ensemble des membres de l'association. Une ou plusieurs activités sont généralement proposées pour donner suite à la réunion. Avant la réunion, afin réunir le plus grand nombre, un sondage est proposé à l'ensemble des membres pour convenir de l'heure et du lieu.

Il est recommandé de répondre à ce sondage et de participer à l'AG pour garantir le bon fonctionnement de l'association. Cependant, la participation à ces AG n'est pas obligatoire. En cas d'absence à l'AG, le membre se doit de donner sa procuration de vote à un membre présent.

Tout membre de l'association a, par la suite, accès à la retranscription du déroulement de l'AG dans un procès-verbal qui lui est communiqué.

Article Douzième : Sanctions

Comme spécifié dans l'Article Onzième des Statuts du POLAR, une exclusion de l'association peut être prononcée par le Bureau en cas de de manquement au présent Règlement Intérieur, aux Statuts, ou de faute grave avérée.

Article Treizième : Tenue de la Caisse

Le Bureau a pour responsabilité de tenir un suivi de la caisse de la journée. Ce suivi doit être effectué par au moins 2 membres du Bureau, le soir même (si les conditions le permettent). Comme la tenue du suivi de la caisse nécessite des opérations délicates et sensibles, les membres du Bureau présents sont tenus de faire évacuer du local les personnes non autorisées ainsi que les volets du local fermés avant le début de l'opération.

Seul le Bureau Restreint est autorisé à assister à la caisse, ainsi que tout ancien membre du Bureau Restreint sous réserve d'avoir été admis par le Bureau. Les membres du POLAR ne satisfaisant pas à ces critères sont donc priés de quitter le local le temps de l'opération. Seules des personnes formées (ou en formation : futur Bureau) sont habilitées à faire la caisse. Nulle autre personne ne peut prétendre faire la caisse.

3. Matériel et Locaux

Article Quatorzième : Accès aux Locaux

L'ensemble des membres de l'association a un droit d'accès au local public du POLAR. Il faut cependant effectuer une demande selon la procédure définie par le Bureau des étudiants de l'UTC (BDE-UTC) (qui détient les droits d'accès à la maison des étudiants). Ces demandes sont soumises, via un formulaire au BDE-UTC après validation par le Bureau du POLAR du dit formulaire.

Les membres du Bureau et les membres occupant les postes à responsabilités ont, en plus, un droit d'accès au local de stockage de l'association. Il appartient au membre qui ne détient pas cet accès de demander aux personnes qui l'ont ce dont il a besoin. Les membres ne doivent en aucun cas laisser le local ouvert sans présence d'au moins un membre habilité du POLAR. Si un membre est seul et qu'il doit s'absenter, il a le devoir de fermeture du local et d'évacuer toute personne n'ayant pas les accès.

Article Quinzième : Horaires d'accès au local

Les membres du POLAR, peuvent accéder à tout moment au local public tant que ces derniers ne contreviennent pas à l'*Article Treizième*, dans la mesure des horaires imposés par les accès à la maison des étudiants et définis avec cette dernière par le Bureau. Le Bureau se réserve donc le droit de modifier ces horaires s'il juge cela nécessaire au bon fonctionnement du POLAR. Cependant, quand le POLAR est ouvert, les membres doivent s'attendre à être sollicités par les étudiants pour apporter leur aide.

Article Seizième : Matériel à disposition des étudiants

Il appartient aux membres de l'association de s'assurer que les étudiants savent utiliser le matériel qui est mis à disposition. Par mesure de sûreté, ils ont aussi un devoir de formation vis-à-vis des étudiants qui ne savent pas utiliser ce matériel.

Des affichages et modes d'emploi peuvent être mis à disposition des étudiants afin de les aider.

Article Dix-Septième : Matériel propre au POLAR

Les membres de l'association obtiennent un droit d'accès aux équipements du POLAR une fois qu'ils ont suivi une formation. Une formation globale doit avoir lieu après le recrutement ou avant la première permanence du membre recruté. Elle est donnée par un membre du Bureau ou une personne désignée comme compétente par le Bureau.

Il appartient au membre ayant un problème relatif au matériel d'en faire part directement à une personne qu'il juge compétente. Il doit également faire remonter au Bureau de l'association toute dégradation ou défaut sur le matériel.

Un membre n'ayant pas suivi de formation sur un élément ne doit pas y accéder mais peut demander une formation particulière auprès des membres du Bureau.

Article Dix-Huitième : Fournitures pour le POLAR

Les fournitures mises à la vente pour les étudiants, présentent dans le local du POLAR ou bien dans la salle de stockage, peuvent être utilisées par le POLAR si un des membres de l'association le juge nécessaire pour le bon fonctionnement. Il suffit de demander à un des membres du Bureau de le passer en dépenses internes. Il ne doit cependant pas être remis à la vente.

Le matériel informatique est entreposé dans une armoire fermée à clef, seulement accessible aux membres du Bureau et aux membres ayant un poste à responsabilités.

Article Dix-Neuvième : Matériel propre au POLAR

L'accès au local de stockage est réservé aux membres du Bureau et aux membres ayant un poste à responsabilités. Pour avoir l'accès, il faut effectuer une demande selon la procédure définie par le BDE-UTC (qui détient les droits d'accès à la maison des étudiants). Ces demandes sont soumises au BDE-UTC après validation par le Bureau du POLAR.

Tout personne ne faisant pas partie des catégories citées précédemment, doit obligatoirement être accompagnée par un membre du Bureau ou un membre ayant un poste à responsabilités pour avoir accès au stockage.

Article Vingtème : Réception des livraisons

Tout membre de l'association est susceptible d'avoir à réceptionner des marchandises pour le POLAR. Il a droit de signature dans le cadre de cette réception si il n'y a pas de membre du Bureau présent, mais il doit immédiatement en informer ce dernier. En cas de doute ou de problèmes, il doit contacter un membre du Bureau.

Article Vingt-et-Unième : Ordinateurs

Tout membre peut accéder aux ordinateurs de la partie foyer du POLAR. Il y a un ordinateur Permanencier et un ordinateur Bureau. Tout membre du Bureau est prioritaire sur l'utilisation des ordinateurs et peut légitimement demander à réquisitionner un ordinateur pour son usage.

4. Sécurité et Respect des Principes Éthiques

Article Vingt-Deuxième : Sécurité

Il est du devoir des membres tenant leur permanence d'assurer la sécurité de l'ensemble des étudiants présents dans le local, y compris la leur. Les membres de l'association se doivent de respecter le règlement de la maison des étudiants auquel est soumis le POLAR.

Les membres du Bureau sont invités à être formés à l'utilisation des extincteurs et des consignes générales de sécurité en prenant rendez-vous en début de semestre avec le service de sécurité de l'UTC.

Article Vingt-Troisième : Vie privée

Tous les membres de l'association doivent s'engager à :

- Ne pas inspecter les données personnelles des étudiants et des membres et à ne pas en conserver de copie.
- Ne pas divulguer les informations personnelles des étudiants et des membres.
- Informer toute personne de l'oubli ou de la découverte d'un document ou d'un objet personnel.

Article Vingt-Quatrième : Objets Trouvés

En aucun cas, les membres ne peuvent s'appropriier et conserver un document ou un objet sans l'autorisation de son propriétaire. Les objets perdus sont conservés pendant 1 an à compter de la date où le propriétaire a été identifié. Si le propriétaire n'est pas identifiable, ils sont conservés un an. Passé ce délai, l'association ne garantit plus leur présence au local, et ils peuvent être donnés ou jetés à la convenance des membres. Toutefois tout périphérique contenant des données personnelles doit être formaté par un des membres de l'association préalablement.

Fait à Compiègne, le 18 / 06 / 2018

Signature du Président :

COUMBIER Alexandre
Alexandre

Signature du Secrétaire :

XU Helène
Helene

LE POLAR UTC

rue Roger Couttolenc
BP 60319
60206 COMPIEGNE CEDEX
Tel/Fax : 03 44 23 43 73
polar@assos.utc.fr
SIRET : 428 981 633 00012