

E59 - UVSQ

REGLEMENT INTERIEUR

Version 1.1

ARTICLE 1 – OBJET DU REGLEMENT

1.1 Objet Général

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement de l'association **E59-UVSQ**, telles que définies par ses statuts. Il complète les dispositions statutaires et vise à assurer une gestion transparente, efficace et harmonieuse de l'association.

1.2 Rôle Complémentaire

Le règlement intérieur est conçu pour traiter les aspects pratiques et opérationnels qui ne sont pas explicitement couverts par les statuts de l'association. Il offre un cadre détaillé pour la mise en œuvre des décisions et pour le fonctionnement quotidien des activités et des projets de l'association.

1.3 Force Obligatoire

Les dispositions du règlement intérieur s'imposent à tous les membres de l'association, y compris les membres du conseil d'administration et du bureau. Chaque membre s'engage, par son adhésion, à respecter les règles et les procédures définies dans le présent document.

1.4 Modifications

Le règlement intérieur peut être modifié par le conseil d'administration, conformément à l'article 13 des statuts de l'association. Toute modification est communiquée aux membres dans les plus brefs délais et devient effective dès sa diffusion.

ARTICLE 2 – ADMISSION DES MEMBRES

2.1 Critères d'Admission

L'association E59-UVSQ est ouverte à tous les étudiants inscrits à l'Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ) ainsi qu'à toute personne extérieure ayant obtenu l'accord exprès du conseil d'administration. Les candidats à l'adhésion doivent partager les valeurs et les objectifs de l'association et s'engager à respecter ses statuts et son règlement intérieur.

2.2 Procédure d'Adhésion

Pour devenir membre de l'association, toute personne intéressée doit :

- Remplir un formulaire d'adhésion disponible en ligne sur le site de l'association ou auprès du bureau.
- Pour les étudiants de l'UVSQ, fournir un certificat de scolarité
- Acquitter une cotisation annuelle, dont les modalités sont précisées dans l'article 3
- S'engager à respecter les statuts et le règlement intérieur de l'association.

2.3 Validation de l'Adhésion

L'adhésion devient effective après validation par le conseil d'administration, qui vérifie la conformité de la demande avec les critères établis. La décision du conseil d'administration est communiquée au candidat dans le mois qui suit la réception de la demande complète.

2.4 Renouvellement de l'Adhésion

Les membres doivent renouveler leur adhésion chaque année en suivant la procédure définie ci-dessus. Un rappel est envoyé aux membres avant la fin de l'année universitaire pour assurer la continuité de leur statut de membre.

2.5 Adhésion Honorifique

Les membres d'honneur sont désignés par l'assemblée générale pour leurs contributions exceptionnelles à l'association.

ARTICLE 3 – COTISATIONS

3.1 Montant de la Cotisation

La cotisation annuelle pour devenir membre de l'association E59-UVSQ est fixée à 1€ minimum.

3.2 Paiement de la Cotisation

Les cotisations doivent être payées au moment de l'adhésion ou du renouvellement annuel. Le paiement peut être effectué :

- Par carte bancaire
- En espèces, directement auprès du bureau de l'association.
- PayPal

3.3 Échéance et Rappels

La cotisation est due pour l'année universitaire en cours et doit être acquittée entre le 1^{er} août et le 31 octobre. Les membres qui n'ont pas renouvelé leur cotisation recevront un rappel un mois avant cette date. Passé ce délai, le statut de membre des personnes en retard de paiement sera suspendu jusqu'à régularisation.

3.4 Conséquences du Non-Paiement

Le non-paiement de la cotisation annuelle entraîne la suspension des droits de membre, y compris le droit de vote et la participation aux activités de l'association. Si la cotisation n'est pas réglée avant le 31 décembre, la personne sera considérée comme démissionnaire et perdra son statut de membre.

3.5 Utilisation des Fonds de Cotisation

Les fonds collectés par le biais des cotisations sont utilisés pour financer les activités et projets de l'association, couvrir les frais de fonctionnement, et acheter du matériel nécessaire. Une gestion transparente des fonds est assurée par le trésorier, qui rend compte de l'utilisation des cotisations lors de l'assemblée générale ordinaire.

ARTICLE 4 – DROIT ET DEVOIRS DES MEMBRES

4.1 Droits des Membres

Tous les membres de l'association E59-UVSQ jouissent des droits suivants :

4.1.1 Droit de Participation

Les membres ont le droit de participer à toutes les activités, événements, et projets organisés par l'association, sous réserve du respect des modalités spécifiques à chaque activité.

4.1.2 Droit de Vote

Les membres adhérents ont le droit de voter lors des assemblées générales ordinaires et extraordinaires, ainsi que lors des élections internes de l'association, conformément aux statuts.

4.1.3 Droit d'Éligibilité

Tout membre adhérent est éligible aux postes de responsabilité au sein de l'association, y compris au conseil d'administration et au bureau, sous réserve des conditions définies par les statuts.

4.1.4 Droit d'Accès à l'Information

Les membres ont le droit d'accéder aux comptes-rendus des réunions, aux rapports financiers, et aux autres documents officiels de l'association. Ces documents sont disponibles sur demande auprès du bureau ou via les moyens de communication interne.

4.2 Devoirs des Membres

Tous les membres de l'association E59-UVSQ sont tenus de respecter les devoirs suivants :

4.2.1 Respect des Statuts et du Règlement Intérieur

Les membres doivent se conformer aux statuts de l'association et à son règlement intérieur, ainsi qu'aux décisions prises par les organes de gouvernance de l'association.

4.2.2 Paiement de la Cotisation

Les membres doivent s'acquitter de la cotisation annuelle dans les délais impartis, conformément aux dispositions de l'article 3 du règlement intérieur.

4.2.3 Participation Active

Les membres sont encouragés à participer activement aux activités et réunions de l'association.

4.2.4 Comportement Respectueux

Les membres doivent adopter un comportement respectueux envers les autres membres, les partenaires, et le public. Ils doivent éviter toute forme de

discrimination, de harcèlement, ou de conduite inappropriée qui pourrait nuire à l'association ou à ses membres.

4.2.5 Protection des Biens de l'Association

Les membres doivent utiliser les ressources, le matériel, et les locaux de l'association de manière responsable et conformément aux règles établies. Toute dégradation ou perte volontaire devra être signalée immédiatement et pourra entraîner des sanctions.

4.2.6 Confidentialité

Les membres doivent respecter la confidentialité des informations sensibles relatives à l'association, à ses projets, et à ses membres. Ils ne doivent pas divulguer ces informations sans autorisation préalable du conseil d'administration.

4.3 Sanctions en Cas de Non-Respect

Le non-respect des devoirs peut entraîner des sanctions, y compris la suspension ou l'exclusion de l'association, conformément aux procédures disciplinaires définies dans l'article 12 du règlement intérieur et les statuts.

4.4 Appel des Décisions

Les membres sanctionnés ont le droit de faire appel des décisions prises à leur encontre. L'appel doit être soumis par écrit au conseil d'administration, qui examinera le cas lors de sa prochaine réunion. La décision du conseil d'administration est définitive et sans appel.

Cette structure garantit que les droits et devoirs des membres sont clairement définis et respectés, favorisant ainsi une vie associative harmonieuse et productive.

ARTICLE 5 – MODALITES DE FONCTIONNEMENT DES CLUBS

5.1 Création des Clubs

Les clubs de l'association E59-UVSQ sont des groupes thématiques créés pour permettre aux membres de se réunir autour d'intérêts communs et de mener des projets spécifiques. La création d'un club peut être initiée par tout membre adhérent en soumettant une proposition écrite au conseil d'administration, détaillant :

- Le nom du club.
- L'objectif et le domaine d'activité du club.
- Le plan d'activités proposé.
- Les besoins en ressources et en matériel.

Le conseil d'administration évalue la proposition en fonction des ressources disponibles et des objectifs de l'association. Si la proposition est approuvée, le club est officiellement créé et annoncé aux membres.

5.2 Responsables de Clubs

Chaque club est géré par un ou deux responsables élus par les membres du club au début de chaque semestre universitaire. Les responsabilités des responsables de clubs incluent :

- Supervision de l'utilisation du matériel et des locaux.
- Communication régulière avec les membres du club et le conseil d'administration.
- Les responsables de clubs doivent être membres adhérents et sont éligibles à la réélection.

5.3 Gestion du Matériel et des Locaux

Les clubs ont accès au matériel et aux locaux mis à disposition par l'association. Les responsables de clubs sont chargés de la gestion et de l'entretien du matériel, ainsi que de la propreté et de l'organisation des locaux. Toute perte ou détérioration doit être signalée immédiatement au conseil d'administration.

5.4 Financement des Clubs

Les clubs peuvent bénéficier d'un budget alloué par l'association pour financer leurs activités. Les responsables de clubs doivent soumettre une demande de budget détaillée au trésorier, incluant les prévisions de dépenses et les justifications. Les clubs peuvent également organiser des levées de fonds, des partenariats, ou des activités génératrices de revenus en accord avec les objectifs de l'association et sous la supervision du conseil d'administration.

5.5 Radiation des Clubs

La collaboration avec un club peut être interrompue par décision d'une assemblée générale ordinaire en cas de manque d'activité, de non-respect des statuts ou du règlement intérieur, ou sur demande des membres du club. En cas de radiation, le matériel et les ressources du club doivent être restitués à l'association.

5.6 Communication et Collaboration

Les clubs sont encouragés à collaborer entre eux et à partager leurs compétences et ressources pour des projets communs. Une communication régulière entre les clubs et le conseil d'administration est essentielle pour assurer une coordination efficace et une synergie entre les différentes activités de l'association.

ARTICLE 6 – REUNIONS ET ASSEMBLEES

6.1 Types de Réunions et Assemblées

L'association E59-UVSQ tient divers types de réunions et d'assemblées pour assurer son bon fonctionnement, notamment :

- Les réunions du conseil d'administration.
- Les réunions des clubs.
- L'assemblée générale ordinaire (AGO).
- L'assemblée générale extraordinaire (AGE).

6.2 Réunions du Conseil d'Administration

6.2.1 Fréquence

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire, et au moins une fois par mois.

6.2.2 Convocation

Les membres du conseil d'administration sont convoqués au moins sept jours avant la date fixée. La convocation inclut l'ordre du jour.

6.2.3 Quorum

Le quorum est atteint si la majorité des membres du conseil d'administration et au moins deux directeurs sont présents.

6.2.4 Décisions

Les décisions sont prises à l'unanimité. Dans le cas où un accord ne pourrait pas être trouvé, la décision sera soumise à un vote à main levée entre les membres du bureau et à majorité relative. En cas d'égalité, un deuxième vote a lieu entre tous les membres du conseil d'administration.

6.2.5 Absences

Tout membre du conseil d'administration n'ayant pas assisté à trois conseils d'administration consécutifs sans excuses sera considéré comme démissionnaire.

6.3 Réunions des Clubs

6.3.1 Fréquence

Les clubs se réunissent aussi souvent que nécessaire pour mener à bien leurs activités.

6.3.2 Organisation

Les réunions sont organisées par les Responsables du Club, les membres du club doivent être informés au moins une semaine à l'avance de l'emplacement et de l'heure de la réunion. Un compte-rendu des réunions est soumis au conseil d'administration.

6.4 Assemblée Générale Ordinaire (AGO)

6.4.1 Fréquence

L'AGO se tient au moins une fois par an, de préférence au mois d'octobre.

6.4.2 Convocation

Tous les membres de l'association sont convoqués au moins sept jours avant la date de l'AGO. La convocation inclut l'ordre du jour.

6.4.3 Quorum

L'AGO peut délibérer si au moins le quart des membres et trois membres du bureau sont présents.

6.4.4 Ordre du Jour

L'AGO se prononce sur le rapport d'activité et financier, élit ou renouvelle les responsables administratifs et directeurs, et vote le budget prévisionnel.

6.4.5 Décisions

Les décisions sont prises à la majorité des deux tiers des voix des membres présents. Les élections se font à scrutin secret.

6.4.6 Procès-Verbaux

Un procès-verbal de l'AGO est rédigé et accessible à tous les membres de l'association.

6.5 Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)

6.5.1 Convocation

L'AGE peut être convoquée par le conseil d'administration ou à la demande de la moitié plus un des membres de l'association. Les membres sont convoqués au moins sept jours avant la date fixée.

6.5.2 Quorum

L'AGE peut délibérer si au moins le quart des membres et tous les membres du bureau sont présents.

6.5.3 Ordre du Jour

L'AGE est compétente pour modifier les statuts, destituer des membres du conseil d'administration, ou dissoudre l'association.

6.5.4 Décisions

Les décisions sont prises à la majorité des deux tiers des voix des membres présents.

6.5.5 Procès-Verbaux

Un procès-verbal de l'AGE est rédigé et accessible à tous les membres de l'association.

6.6 Modalités de Convocation et de Tenue des Réunions

6.6.1 Convocations

Les convocations aux réunions et assemblées se font par email et sur Discord

6.6.2 Ordre du Jour

L'ordre du jour est fixé par le bureau ou les responsables des clubs et doit être communiqué avec la convocation.

6.6.3 Participation à Distance

En cas de nécessité, les réunions et assemblées peuvent se tenir en distanciel ou en mode hybride. Les membres participant par voie électronique sont considérés comme présents.

6.7 Communication des Décisions

Les décisions prises lors des réunions et assemblées sont communiquées aux membres par email et sur Discord. Les procès-verbaux sont conservés par le service légal et accessibles sur demande.

Cette structure assure une organisation claire et efficace des réunions et assemblées, favorisant une participation active et une prise de décision transparente au sein de l'association.

ARTICLE 7 – GESTION FINANCIERE

7.1 Principes Généraux

La gestion financière de l'association E59-UVSQ repose sur des principes de transparence, de responsabilité et d'efficacité. Les fonds de l'association sont utilisés exclusivement pour la réalisation de ses objectifs et missions définis dans les statuts.

7.2 Budget Annuel

7.2.1 Élaboration

Le budget annuel de l'association est élaboré par le trésorier en collaboration avec le conseil d'administration. Il doit refléter les prévisions de recettes et de dépenses pour l'année à venir.

7.2.2 Présentation et Approbation

Le budget prévisionnel est présenté à l'assemblée générale ordinaire pour approbation. Les membres peuvent proposer des amendements avant le vote. Le budget est adopté à la majorité des deux tiers des voix des membres présents.

7.3 Recettes de l'Association

Les recettes de l'association comprennent :

- Les cotisations versées par les membres.
- Les subventions accordées par l'État, les collectivités territoriales et les établissements publics.
- Les dons et legs de personnes physiques ou morales.
- Les recettes générées par les activités et services de l'association (ventes, prestations, événements).
- Les partenariats financiers ou en nature.
- Toutes autres ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur.

7.4 Dépenses de l'Association

Les dépenses de l'association incluent :

- Les frais de fonctionnement (location de locaux, achats de matériel, fournitures).
- Les coûts des activités et projets (organisation d'événements, ateliers, conférences).
- Les remboursements de frais des membres du conseil d'administration et des responsables de clubs, conformément à l'article 16 des statuts.
- Toutes autres dépenses nécessaires à la réalisation des objectifs de l'association.

7.5 Gestion des Comptes

7.5.1 Comptabilité

Le trésorier est responsable de la tenue de la comptabilité de l'association. Il doit enregistrer toutes les recettes et dépenses, et conserver les justificatifs correspondants.

7.5.2 Rapport Financier

Un rapport financier est présenté par le trésorier lors de chaque assemblée générale ordinaire. Ce rapport doit inclure un bilan des recettes et dépenses, ainsi qu'une analyse de la situation financière de l'association.

7.5.3 Audit et Contrôle

L'association peut faire appel à un commissaire aux comptes ou à un cabinet d'audit pour vérifier la régularité des comptes. Le conseil d'administration peut également mettre en place une commission de contrôle interne composée de membres adhérents.

7.6 Remboursement des Frais

Les membres du conseil d'administration et les responsables de clubs peuvent se faire rembourser les frais engagés dans le cadre de leurs fonctions, sous réserve de l'approbation préalable du bureau. Les demandes de remboursement doivent être accompagnées des justificatifs correspondants et soumises au trésorier pour validation.

7.7 Réserve Financière

L'association peut constituer une réserve financière pour faire face à des dépenses imprévues ou pour financer des projets futurs. Le montant de la réserve et ses modalités d'utilisation sont déterminés par le conseil d'administration et approuvés par l'assemblée générale ordinaire.

7.8 Transfert et Utilisation des Fonds

7.8.1 Compte Bancaire

Les fonds de l'association sont déposés sur un compte bancaire ouvert au nom de l'association. Les opérations bancaires sont effectuées par le trésorier, avec la signature conjointe d'au moins deux autres directeurs.

7.8.2 Utilisation des Fonds

Les fonds de l'association doivent être utilisés conformément aux budgets décidés par le conseil d'administration et aux objectifs de l'association. Toute demande de fonds doit être approuvée par le service Finances.

7.9 Transparence et Communication

Le trésorier assure une communication transparente sur la gestion financière de l'association. Les comptes annuels et les rapports financiers sont accessibles à tous les membres sur demande. Les informations financières sont également présentées lors des réunions et assemblées de l'association.

Cette structure assure une gestion financière rigoureuse, transparente et conforme aux objectifs de l'association, favorisant ainsi une utilisation optimale des ressources disponibles.

ARTICLE 8 – UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

8.1 Principes Généraux

L'utilisation des locaux et du matériel de l'association E59-UVSQ doit se faire dans le respect des règles établies, avec pour objectif de favoriser la réalisation des projets et activités de l'association tout en garantissant la sécurité et la préservation des ressources.

8.2 Accès aux Locaux

8.2.1 Modalités d'Accès

Les locaux des clubs de l'association sont accessibles aux membres du club pendant les horaires définis par le conseil d'administration et les responsables du club. Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée des locaux.

8.2.2 Responsables des Locaux

Les responsables de clubs ou les membres désignés par le conseil d'administration sont chargés de la gestion des locaux. Ils veillent à la bonne utilisation des espaces, à leur propreté, et à la sécurité des personnes présentes.

8.2.3 Invitation de personnes extérieures dans les clubs

Les membres d'un club peuvent inviter des personnes extérieures à l'association sous l'accord du responsable du club et de l'établissement hébergeur. Ils sont responsables des personnes invitées et peuvent être sanctionnés en cas de non-respect du règlement intérieur et autres règles par la personne invitée.

8.3 Gestion du Matériel

8.3.1 Inventaire

Un inventaire du matériel de l'association est tenu à jour par les responsables des clubs et le service SIM. L'inventaire inclut la description, l'état, et la localisation de chaque équipement.

8.3.2 Prêt de Matériel

Le matériel peut être prêté aux membres pour des projets ou activités spécifiques, sous réserve de l'approbation du conseil d'administration ou des responsables de clubs. Les modalités de prêt, incluant la durée et les conditions d'utilisation, sont précisées dans un formulaire de prêt signé par le membre emprunteur.

8.3.3 Utilisation Responsable

Les membres doivent utiliser le matériel avec soin et le restituer en bon état. Toute perte, détérioration, ou dysfonctionnement doit être signalé immédiatement aux responsables de clubs ou au conseil d'administration.

8.3.4 Entretien et Réparations

Les responsables de clubs sont chargés de l'entretien régulier du matériel. En cas de besoin de réparations, une demande doit être soumise au trésorier, qui évaluera les coûts et organisera les réparations nécessaires.

8.4 Sécurité et Propreté

8.4.1 Règles de Sécurité

Les membres doivent respecter les consignes de sécurité affichées dans les locaux. Toute activité présentant un risque doit être signalée et approuvée par le conseil d'administration. Les équipements de sécurité (extincteurs, trousse de secours) doivent être facilement accessibles et en bon état.

8.4.2 Propreté des Locaux

Les membres sont responsables de la propreté des locaux. Ils doivent nettoyer les espaces après utilisation et veiller à ne laisser aucun déchet.

8.5 Réservation des Locaux et du Matériel

8.5.1 Procédure de Réservation

Les membres peuvent réserver les locaux et le matériel pour des activités spécifiques en remplissant un formulaire de réservation disponible auprès des responsables de clubs ou en ligne sur le site de l'association. La réservation doit être effectuée au moins une semaine à l'avance.

8.5.2 Approbation de la Réservation

Les réservations sont approuvées par les responsables de clubs ou le conseil d'administration, selon la disponibilité et la pertinence de l'activité par rapport aux objectifs de l'association.

8.5.3 Annulation de Réservation

En cas d'annulation, les membres doivent informer les responsables de clubs dès que possible. Les annulations répétées ou tardives peuvent entraîner des restrictions de réservation futures.

ARTICLE 9 – ORGANISATION DES EVENEMENTS

9.1 Types d'Événements

L'association E59-UVSQ organise divers types d'événements pour promouvoir ses objectifs et rassembler ses membres, notamment :

- Ateliers Pratiques : Séances de formation sur des sujets spécifiques.
- Conférences : Présentations et discussions sur des thèmes pertinents.
- Événements Sociaux : Soirées, rencontres, et autres activités conviviales.
- Projets Collaboratifs : Travaux de groupe sur des projets innovants.
- Compétitions et Concours : Défis et compétitions dans divers domaines.

9.2 Planification des Événements

9.2.1 Proposition d'Événements

Tout membre de l'association peut proposer un événement en soumettant une idée détaillée au conseil d'administration. La proposition doit inclure :

- Le type et l'objectif de l'événement.
- La date et le lieu envisagés.
- Les ressources nécessaires (budget, matériel, personnel).
- Une évaluation des risques et des mesures de sécurité.

9.2.2 Approbation et Calendrier

Le conseil d'administration évalue la proposition et, si elle est approuvée, l'événement est ajouté au calendrier officiel de l'association. Le calendrier des événements est publié sur le site de l'association.

9.3 Organisation Logistique

9.3.1 Réservation des Locaux

Les responsables de l'événement doivent réserver les locaux nécessaires en suivant la procédure de réservation décrite à l'article 8.5. Ils doivent s'assurer que les locaux sont disponibles et adaptés à l'événement.

9.3.2 Gestion du Matériel

Le matériel requis pour l'événement doit être réservé et préparé à l'avance. Les responsables de l'événement sont chargés de veiller à ce que tout le matériel soit en bon état de fonctionnement et disponible au moment de l'événement.

9.3.3 Communication et Promotion

L'association assure la promotion de l'événement par divers moyens :

- Annonces sur le site web et les réseaux sociaux.
- Affiches et flyers dans les locaux de l'association et sur le campus.
- Annonces sur le serveur Discord de l'association.

Les responsables de l'événement peuvent collaborer avec le service communication pour maximiser la visibilité de l'événement.

9.4 Participation des Membres

9.4.1 Inscription

Les membres souhaitant participer à un événement doivent s'inscrire via le formulaire en ligne ou auprès des responsables de l'événement. Les inscriptions peuvent être limitées en fonction de la capacité du lieu ou du type d'activité.

9.4.2 Règlement et Conduite

Les participants doivent respecter les règles de l'événement et adopter un comportement respectueux envers les autres membres et les intervenants. Tout manquement peut entraîner l'exclusion de l'événement et des sanctions disciplinaires.

9.5 Budget et Financement

9.5.1 Élaboration du Budget

Chaque événement doit avoir un budget prévisionnel détaillant les dépenses et les recettes envisagées. Ce budget est soumis au trésorier pour approbation.

9.5.2 Sources de Financement

Les événements peuvent être financés par les cotisations des membres, les recettes des événements précédents, les subventions, les partenariats, et les dons. Le conseil d'administration peut allouer des fonds supplémentaires si nécessaire.

9.5.3 Gestion des Fonds

Les fonds alloués à l'événement doivent être gérés de manière transparente et responsable. Les dépenses doivent être justifiées et enregistrées. Un rapport financier est présenté au trésorier après l'événement.

9.6 Partenariats et Collaborations

L'association peut collaborer avec d'autres organisations, entreprises, ou institutions pour organiser des événements. Les modalités de collaboration doivent être définies par un accord écrit précisant les responsabilités et les contributions de chaque partie.

Cette structure assure une organisation rigoureuse et efficace des événements, permettant de maximiser leur impact et de garantir la satisfaction des participants.

ARTICLE 10 – PARTENARIATS ET SUBVENTIONS

10.1 Objectifs des Partenariats et Subventions

Les partenariats et subventions ont pour objectif de soutenir les activités de l'association E59-UVSQ en fournissant des ressources financières, matérielles, ou logistiques supplémentaires. Ils visent à renforcer la capacité de l'association à réaliser ses projets et à atteindre ses objectifs.

10.2 Identification des Partenaires et Donateurs

10.2.1 Critères de Sélection

Les partenaires et donateurs potentiels sont sélectionnés en fonction de leur alignement avec les valeurs et les objectifs de l'association. Ils peuvent inclure :

- Entreprises privées
- Organisations non gouvernementales (ONG)
- Institutions publiques
- Fondations et organismes de bienfaisance
- Individus bienfaiteurs

10.2.2 Processus de Sélection

Les propositions de partenariat sont soumises au conseil d'administration pour évaluation. Le conseil d'administration examine la réputation, les objectifs et les conditions des partenaires potentiels avant de prendre une décision.

10.3 Modalités de Partenariat

10.3.1 Types de Partenariats

Les partenariats peuvent prendre diverses formes, y compris :

- Partenariats financiers : Contributions monétaires directes pour soutenir les activités et projets de l'association.
- Partenariats matériels : Dons de matériel, équipements ou autres ressources tangibles.
- Partenariats logistiques : Soutien en termes de services, de locaux ou d'expertise.
- Partenariats promotionnels : Collaboration pour la promotion mutuelle et le marketing.

10.3.2 Convention de Partenariat

Chaque partenariat est formalisé par une convention écrite précisant :

- Informations sur l'entité partenaire.
- Les objectifs et les attentes du partenariat.
- Les contributions spécifiques de chaque partie.
- Les modalités de mise en œuvre et de suivi.
- La durée du partenariat.
- Les conditions de résiliation.

10.4 Obtention de Subventions

10.4.1 Identification des Opportunités

Le conseil d'administration identifie les opportunités de subventions auprès de :

- Institutions publiques (municipalités, régions, État, Union Européenne)
- Fondations et organismes philanthropiques
- Programmes de soutien à l'innovation et à l'éducation

10.4.2 Dossier de Demande

Les demandes de subventions sont préparées par le trésorier et/ou un membre désigné du conseil d'administration. Le dossier de demande doit inclure :

- Une présentation détaillée de l'association.
- Une description précise du projet ou de l'activité à financer.
- Un budget prévisionnel.
- Les bénéfices attendus du projet ou de l'activité.

10.5 Gestion et Utilisation des Fonds

Les fonds reçus via des partenariats et des subventions doivent être utilisés conformément aux objectifs définis dans les conventions de partenariat et les accords de subvention. Leur gestion doit être transparente et rigoureuse.

10.6 Transparence et Communication

10.6.1 Information des Membres

Les membres de l'association sont régulièrement informés des partenariats et subventions obtenus, ainsi que de leur utilisation. Les rapports financiers et d'activité sont accessibles aux membres sur demande.

10.6.2 Communication Externe

L'association s'engage à reconnaître publiquement ses partenaires et donateurs, sauf indication contraire de leur part. Cette reconnaissance peut inclure :

- Mention sur le site web de l'association.
- Logos sur les supports de communication.
- Annonces lors des événements de l'association.

ARTICLE 11 – COMMUNICATION

11.1 Objectifs de la Communication

La communication au sein de l'association E59-UVSQ vise à :

- Informer les membres sur les activités, les projets, et les décisions de l'association.
- Promouvoir l'association et ses événements auprès des étudiants de l'UVSQ et du grand public.
- Faciliter les échanges entre les membres et les différentes instances de l'association.
- Renforcer la visibilité et l'image de l'association.

11.2 Stratégie de Communication

11.2.1 Plan de Communication

Un plan de communication annuel est élaboré par le Directeur Communication en collaboration avec le conseil d'administration. Ce plan inclut :

- Les objectifs de communication.
- Les messages clés à diffuser.
- Les publics cibles (membres, étudiants, partenaires, médias).
- Les outils et canaux de communication utilisés.
- Le calendrier des actions de communication.

11.2.2 Évaluation

La stratégie de communication est régulièrement évaluée pour mesurer son efficacité et adapter les actions en fonction des résultats obtenus et des retours des membres.

11.3 Outils et Canaux de Communication

11.3.1 Site Internet

Le site internet de l'association est le principal outil de communication. Il doit être régulièrement mis à jour avec les informations suivantes :

- Présentation de l'association.
- Calendrier des événements.
- Actualités et projets en cours.
- Ressources pour les membres (documents, formulaires, etc.).
- Contacts et informations pratiques.

11.3.2 Réseaux Sociaux

L'association utilise les réseaux sociaux (Instagram, Twitter, LinkedIn) pour :

- Promouvoir les événements.
- Partager des nouvelles et des réussites.
- Interagir avec les membres et le public.
- Annoncer les partenariats et les collaborations.

11.3.3 Affichage et Flyers

Des affiches et des flyers sont utilisés pour promouvoir les événements et les activités sur les campus de l'UVSQ. Ces supports doivent être visuellement attractifs et contenir toutes les informations nécessaires (date, lieu, inscription).

11.4 Responsabilités du Service Communication

11.4.1 Directeur Communication

Le Directeur Communication est responsable de la mise en œuvre et du suivi de la stratégie de communication. Ses responsabilités incluent :

- Élaborer le plan de communication annuel.
- Coordonner les actions de communication.
- Gérer le site internet et les réseaux sociaux.
- Superviser la création des supports de communication.
- Assurer la liaison avec les médias et les partenaires.

11.4.2 Équipe de Communication

Le Directeur Communication peut s'entourer d'une équipe de membres volontaires pour l'assister dans ses tâches. Cette équipe peut inclure des responsables de la gestion des réseaux sociaux, de la rédaction de contenus, du graphisme, et des relations publiques.

11.5 Communication Interne

11.5.1 Réunions et Comptes-Rendus

Les comptes-rendus des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales sont diffusés aux membres pour garantir la transparence des décisions prises. Ces documents sont accessibles sur le site internet ou via une plateforme dédiée.

11.5.2 Feedback et Suggestions

Les membres sont encouragés à donner leur avis et à faire des suggestions pour améliorer les activités et le fonctionnement de l'association. Des boîtes à idées et des enquêtes de satisfaction peuvent être mises en place pour recueillir ces feedbacks.

11.6 Charte de Communication

Une charte de communication est élaborée pour définir les règles et les bonnes pratiques de communication au sein de l'association. Cette charte couvre :

- L'utilisation des logos et des visuels.
- La gestion des réseaux sociaux.
- La rédaction des contenus.

11.7 Respect de la Vie Privée

L'association s'engage à respecter la confidentialité des informations personnelles des membres et à se conformer aux réglementations en vigueur en matière de protection des données. Les informations collectées ne sont utilisées que dans le cadre des activités de l'association et ne sont pas partagées avec des tiers sans consentement préalable.

Cette structure assure une communication claire, efficace et respectueuse, renforçant ainsi l'engagement des membres et la visibilité de l'association.

ARTICLE 12 – SANCTIONS

12.1 Principes Généraux

Le respect des règles de l'association E59-UVSQ est essentiel pour maintenir un environnement harmonieux et productif. Des mesures disciplinaires peuvent être prises à l'encontre des membres qui ne respectent pas les statuts, le règlement intérieur, ou qui adoptent un comportement préjudiciable à l'association.

12.2 Motifs de Sanction

Les motifs pouvant entraîner des sanctions incluent, sans s'y limiter :

- Non-respect des statuts et du règlement intérieur.
- Comportement irrespectueux ou nuisible envers d'autres membres.
- Détérioration volontaire du matériel ou des locaux de l'association.
- Utilisation abusive ou non autorisée des ressources de l'association.
- Toute forme de discrimination, de harcèlement ou de violence.

12.3 Types de Sanctions

Les sanctions possibles sont graduées en fonction de la gravité des faits reprochés :

Avertissement : Notification formelle des manquements constatés, avec rappel des règles à respecter.

Blâme : Réprimande officielle inscrite dans le dossier du membre.

Suspension : Interdiction temporaire de participation aux activités de l'association et/ou accès aux locaux et au matériel.

Exclusion : Radiation définitive de l'association, entraînant la perte du statut de membre.

12.4 Procédure Disciplinaire

12.4.1 Signalement

Tout manquement aux règles de l'association peut être signalé par un membre au conseil d'administration. Le signalement doit être écrit et détaillé, précisant les faits reprochés et, si possible, les preuves ou témoignages.

12.4.2 Enquête

Le conseil d'administration examine le signalement et peut mener une enquête pour recueillir des informations supplémentaires. Les parties concernées sont invitées à fournir leurs explications et à se défendre.

12.4.3 Décision

Après examen des faits et des explications, le conseil d'administration prend une décision sur la sanction à appliquer. La décision est communiquée par écrit au membre concerné, avec les motifs et la nature de la sanction.

12.5 Droit d'Appel

Le membre sanctionné a le droit de faire appel de la décision du conseil d'administration. L'appel doit être formulé par écrit et adressé au conseil d'administration dans un délai de 15 jours suivant la notification de la sanction.

12.5.1 Réexamen

Le conseil d'administration procède à un réexamen de l'affaire en tenant compte des arguments présentés par le membre dans son appel. Une nouvelle décision est prise et communiquée au membre. Cette décision est définitive.

12.6 Confidentialité

Toutes les procédures disciplinaires sont menées de manière confidentielle. Seules les personnes directement impliquées ou concernées par l'affaire ont accès aux informations relatives à la procédure. Le respect de la vie privée des membres est garanti.

12.7 Réhabilitation

Un membre sanctionné peut demander sa réhabilitation après un certain temps, en fonction de la nature et de la gravité des faits reprochés. La demande de réhabilitation doit être adressée au conseil d'administration, qui évalue la requête et prend une décision.

Cette structure assure une gestion équitable et transparente des procédures disciplinaires, permettant de maintenir un climat de respect et de coopération au sein de l'association.

ARTICLE 13 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

13.1 Principes de Modification

Le règlement intérieur de l'association E59-UVSQ peut être modifié pour s'adapter aux évolutions de l'association, améliorer son fonctionnement, ou clarifier des dispositions existantes. Les modifications doivent respecter les principes de transparence, de participation des membres, et de conformité avec les statuts de l'association.

13.2 Initiation de la Modification

13.2.1 Propositions de Modification

Les propositions de modification du règlement intérieur peuvent émaner de :

- Le conseil d'administration.
- Au moins un tiers des membres adhérents.
- Les propositions doivent être soumises par écrit au conseil d'administration, accompagnées d'une justification détaillée et du texte des modifications envisagées.

13.3 Approbation des Modifications

13.4.1 Convocation du conseil d'administration

Les modifications proposées sont soumises à l'approbation du conseil d'administration.

13.4.2 Vote

Les modifications du règlement intérieur sont adoptées par le conseil d'administration à la majorité des deux tiers des voix des membres présents. Les votes se font à main levée.

13.4 Entrée en Vigueur

Les modifications adoptées entrent en vigueur immédiatement après leur approbation par le conseil d'administration, sauf disposition contraire spécifiée dans le texte des modifications. Le règlement intérieur modifié est diffusé à tous les membres de l'association.

13.5 Communication des Modifications

Le nouveau règlement intérieur est publié sur le site internet de l'association et disponible auprès du service légal. Les membres sont informés de la modification.

Une session d'information peut être organisée pour expliquer les modifications et répondre aux questions des membres.

13.7 Archivage des Versions

Toutes les versions antérieures du règlement intérieur sont archivées par le Directeur Légal de l'association. Ces archives sont accessibles aux membres sur demande, garantissant ainsi la traçabilité des évolutions du règlement intérieur.

Cette structure assure que les modifications du règlement intérieur se font de manière organisée, participative et transparente, en impliquant les membres à chaque étape du processus.

ARTICLE 14 – DISPOSITIONS DIVERSES

14.1 Cas Non Prévu par les Statuts ou le Règlement Intérieur

Dans le cas où une situation non prévue par les statuts ou le règlement intérieur se présente, le conseil d'administration est habilité à prendre les décisions nécessaires pour résoudre cette situation, en veillant à respecter les objectifs et les valeurs de l'association. Ces décisions doivent être communiquées aux membres dans les meilleurs délais.

14.2 Interprétation des Règles

En cas de doute ou de divergence sur l'interprétation des statuts ou du règlement intérieur, le conseil d'administration a la responsabilité d'interpréter les dispositions concernées. Les membres peuvent soumettre leurs questions d'interprétation par écrit au conseil d'administration, qui doit y répondre de manière claire et transparente.

14.3 Procédures d'Urgence

En situation d'urgence, le conseil d'administration, peut prendre des mesures exceptionnelles pour protéger les intérêts de l'association et de ses membres. Ces mesures doivent être ratifiées par le conseil d'administration lors de sa réunion suivante.

14.4 Modification du Règlement Intérieur

Toute proposition de modification du présent règlement intérieur doit suivre la procédure définie à l'article 13. Les modifications doivent être approuvées par l'assemblée générale et communiquées à tous les membres.

14.5 Droit à l'Information

Tous les membres de l'association ont le droit d'être informés des décisions prises par le conseil d'administration et des assemblées générales. Les comptes rendus des réunions, les rapports financiers, et les autres documents officiels doivent être accessibles aux membres sur demande.

14.6 Responsabilité des Membres

Les membres de l'association doivent agir de manière responsable et respectueuse envers les autres membres, les partenaires, et le public. Ils doivent veiller à ne pas engager l'association dans des actions contraires à ses statuts, à son règlement intérieur, ou à ses valeurs.

14.7 Conformité aux Lois et Règlements

L'association s'engage à respecter toutes les lois et réglementations en vigueur. En cas de modification de la législation affectant le fonctionnement de l'association, le règlement intérieur sera adapté pour assurer cette conformité.

14.8 Dispositions Transitoires

Les dispositions transitoires s'appliquent aux situations particulières qui nécessitent une période d'adaptation avant la mise en œuvre complète des nouvelles règles ou modifications. Le conseil d'administration est responsable de définir ces dispositions et de les communiquer aux membres concernés.

14.9 Dissolution de l'Association

En cas de dissolution de l'association, les modalités prévues à l'article 18 des statuts sont appliquées. Les membres du conseil d'administration sont chargés de la liquidation des biens et de la dévolution de l'actif net conformément aux décisions de l'assemblée générale extraordinaire.

14.10 Entrée en Vigueur

Une fois adopté, le présent règlement intérieur entre en vigueur à la fin du conseil d'administration. Toute modification ultérieure doit suivre la procédure définie dans ce document.

Cette structure assure que les dispositions diverses couvrent les aspects imprévus, l'interprétation des règles, les procédures d'urgence, et d'autres éléments essentiels pour le bon fonctionnement de l'association, garantissant ainsi une gestion claire et équitable.