

Décembre 2013

ARCUR



Association des Résidents de la Cité Universitaire du Rabot
Règlement Intérieur Général

Texte proposé en première lecture au CA du 13/11/2013 puis
validé lors de l'assemblée générale extraordinaire du 12/12/2013

Révision proposée par MENOUD Priscillia, NEUFSELLE Simon et DA COSTA Sophie

Art 1 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR GÉNÉRAL

Ce Règlement Intérieur Général est proposé en complément de la révision des statuts de l'association ARCUR du mois de novembre 2013. Le présent document précise et détaille le fonctionnement de l'association ainsi que les différentes modalités et procédures.

Art 2 : MODALITÉS D'ADHÉSION

Toute personne résidant à la cité universitaire du Rabot peut obtenir le statut d'adhérent sur présentation des documents suivants :

- Bulletin d'adhésion dûment complété et signé
- Photo d'identité récente
- Cotisation dont le montant est défini dans les statuts, réglée en espèces ou en chèque à l'ordre de ARCUR

Une carte d'adhérent ARCUR lui est alors délivrée dans les jours qui suivent la date de sa demande, et lui permet de justifier de son adhésion pour profiter des différents privilèges y étant associés.

Par ailleurs, tout adhérent s'engage lors de son adhésion à être couvert par une assurance de responsabilité civile dont le bureau est en droit d'exiger une attestation écrite. Il s'engage également à prendre connaissance et à respecter le présent RIG ainsi que tous les RC des clubs de l'association.

Tout manquement à ces obligations d'un membre de l'association jouissant ou non d'un mandat qui entraînerait un préjudice financier à l'association pourra se voir exiger le remboursement de celui-ci.

Art 3 : PRIVILÈGES ASSOCIÉS À L'ADHÉSION

Privilèges associés à l'adhésion :

L'adhésion à l'association ARCUR donne droit aux privilèges suivants (liste non exhaustive et donnée à titre indicatif) :

- Tarif réduit pour l'inscription aux laveries
- Accès à la salle de musique
- Accès à la salle de musculation
- Accès au gymnase
- Accès aux projections de cinéma à la bibliothèque

L'association n'est en aucun cas tenue d'assurer toutes ces prestations. Le CA étant l'entité responsable de définir lesquelles sont mises en place.

Les laveries étant une composante de base de la vie en résidence universitaire, une exception est faite sur le contrôle des adhésions pour la période de la rentrée. Aussi, la carte d'adhérent n'est pas nécessaire pour profiter du tarif réduit et sera demandée à partir du dernier lundi du mois de septembre.

Art 4 : MODALITÉS CONCERNANT LES PROCURATIONS

Toute procuration doit être écrite, selon le modèle disponible auprès du secrétaire. Elle doit être apportée lors du vote et remise au président de séance. Par ailleurs, le secrétaire doit être prévenu par mail ou courrier au minimum la veille du scrutin.

Pour les assemblées générales ou réunions de club, une procuration peut être donnée à n'importe quel autre membre actif de l'association.

Concernant une procuration pour un vote du CA, celle-ci doit être donnée à un autre membre du CA.

Le nombre de procuration est limité à un (1) par personne pour le même scrutin.

Art 5 : MODALITÉS CONCERNANT L'ORGANISATION ET LA TENUE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE DE DÉBUT D'ANNÉE

L'AG ordinaire à laquelle se tient l'élection annuelle du bureau se déroule au cours de la première quinzaine du mois d'octobre. Elle est organisée par le bureau sortant.

Art 6 : MODALITÉS CONCERNANT LES DÉPÔTS DE CANDIDATURE AU POSTE DE PRÉSIDENT ET À L'ÉLECTION DE CELUI-CI

Tout membre de l'association souhaitant présenter sa candidature à la présidence doit contacter le président sortant au moins une semaine avant la date du scrutin, par mail ou voie postale.

Une fois sa candidature déposée auprès du bureau en place, le candidat peut demander une aide logistique afin d'organiser sa campagne. Il possède aussi un droit d'accès aux ressources matérielles de l'association lorsque celle-ci sont disponibles. Le matériel est mis à disposition selon les mêmes modalités que pour n'importe quel adhérent.

Une aide financière d'un montant maximal de 15€ peut être accordée par le trésorier sous la forme d'un remboursement sur présentation des factures détaillées.

En cas d'absence de candidature à un ou plusieurs poste(s) du bureau, l'assemblée générale doit faire appel à des candidatures spontanées parmi ses membres.

Art 7 : MODALITÉS CONCERNANT LES DÉPÔTS DE CANDIDATURE AUX POSTES DU BUREAU AUTRES QUE CELUI DE PRÉSIDENT ET ÉLECTIONS ASSOCIÉES

Les modalités de candidature pour les candidats aux postes du bureau autres que celui du président sont les mêmes que celle pour la présidence, à l'exception de l'aide financière et logistique.

Art 8 : MODALITÉS CONCERNANT LA DÉMISSION D'UN MEMBRE DU CA

La démission d'un membre du CA y compris un membre du bureau doit être adressée par écrit au bureau et remise en main propre à l'un de ses membres. Elle est à effet immédiat dès réception par le bureau.

Art 9 : DÉPENSES DE L'ASSOCIATION ET MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

Toute dépense de l'association doit être validée par le CA. Le CA est en droit de demander la présentation d'un ou plusieurs devis avant de valider une dépense.

Pour un montant inférieur à deux-cents euros (200€), le trésorier peut décider de valider une dépense sans l'accord du CA.

Toute dépense votée par le CA ou validée par le trésorier peut bénéficier d'une marge fixée par le trésorier à hauteur maximale de vingt pour cent (20%) du montant accordé.

Le remboursement d'une dépense engagée par un membre de l'association ou de frais associés à sa mission est fait par le trésorier, sous réserve d'autorisation préalable de dépense et de présentation

des justificatifs détaillés (facture par exemple).

Tout remboursement effectué par le trésorier doit faire l'objet d'un document écrit détaillant le montant et le motif de chaque dépense.

Art 10 : MODALITÉS CONCERNANT LA CONVOCATION D'UN BÉNÉVOLE DE L'ASSOCIATION VISÉ PAR UNE MOTION DE CENSURE

Toute motion de censure à l'encontre du mandat d'un bénévole de l'association (membre du bureau, responsable, barman, etc) entraîne automatiquement la convocation de celui-ci devant le CA. Cette convocation est adressée par un membre du bureau par écrit, avec copie à l'ensemble des membres du bureau.

Toute convocation en vue d'une sanction disciplinaire, que ce soit devant le bureau ou le CA, se fait selon les mêmes procédures que pour une motion de censure.

Art 11 : MODALITÉS CONCERNANT LES RÉUNIONS ET LE VOTE DU BUREAU

Le bureau se réunit de manière régulière pour préparer les CA et avoir un suivi régulier des activités de l'association. En cas de nécessité, il peut se réunir de manière exceptionnelle sur demande de l'un des membres.

Tous les votes du bureau se font à bulletin secret sauf sur accord unanime de l'ensemble des membres présents pour utiliser un vote à main levée. Les décisions du bureau sont votées à la majorité absolue du nombre de votants.

Art 12 : FONCTIONNEMENT DES CLUBS DE L'ASSOCIATION

Les achats liés au stock du Foyer ne sont pas sujets au vote du CA du moment que le bilan des activités est positif.

La création d'un nouveau club peut être sollicitée auprès du bureau par un groupe de cinq (5) personnes ou plus. Le projet est ensuite présenté au CA qui votera l'ouverture ou non de ce nouveau club. Une autorisation peut être accordée à titre exceptionnel à un groupe de moins de cinq personnes si le projet est jugé particulièrement en lien avec les intérêts de l'association.

Tout membre d'un club ne respectant pas son règlement intérieur se verra sanctionné selon les modalités prévues dans le RC du club.

Pour les cas non prévus dans le RC du club, le responsable est libre d'appliquer une sanction qu'il estime justifiée. En cas de motif grave, le responsable peut demander l'exclusion définitive du club de la personne fautive. Cette sanction s'applique immédiatement pour une durée pouvant aller jusqu'à 1 mois et doit être confirmée par un vote du CA, sans quoi elle serait annulée à l'issue de cette période.

En cas de désaccord, toute sanction peut être contestée auprès du responsable l'ayant prononcée. Si le litige persiste l'arbitrage du bureau peut être demandé par écrit. En dernier recours, la personne concernée peut demander que la sanction soit débattue et mise au vote lors du prochain CA. Sa présence est alors obligatoire à la session du CA. En l'absence de la personne concernée par la sanction, celle-ci sera maintenue jusqu'à son examen à une session ultérieure du CA.

Art 13 : CANDIDATURES À UN POSTE DE RESPONSABLE DE CLUB

Tout membre actif de l'association peut présenter sa candidature à un poste de responsable d'un club. Il doit envoyer sa candidature par écrit au président au minimum la veille de la réunion

d'élection du club concerné.

Le bureau est en droit de demander aux différents candidats de détailler leurs motivations avant la tenue de l'élection.

Art 14 : PRÊT DU MATÉRIEL DE L'ASSOCIATION

Pour tout prêt de matériel accordé par l'association, un formulaire est à remplir en 2 exemplaires avec le responsable du club concerné. Il comporte le descriptif de l'objet, la date de l'emprunt, la durée de celui-ci et le montant de la caution, et est signé par les deux parties. Un exemplaire sera remis à chacune des parties.

Art 15 : MODALITÉS CONCERNANT LA DEMANDE DE MISE À L'ORDRE DU JOUR DE L'AG OU DU CA D'UNE QUESTION

Concernant les conseils d'administration, tout membre de l'association peut demander à ce qu'une question soit mise à l'ordre du jour en contactant par écrit le secrétaire au moins dix (10) jours avant la tenue du conseil. Il devra être présent lors de cette session pour défendre sa demande, sans quoi elle serait reportée automatiquement au CA suivant.

Concernant les assemblées générales, tout membre de l'association peut demander à ce qu'une question soit mise à l'ordre du jour en contactant par écrit le secrétaire au moins quinze (15) jours avant la tenue de cette assemblée. Il devra être présent lors de cette session pour défendre sa demande, sans quoi elle serait reportée automatiquement à la session suivante.