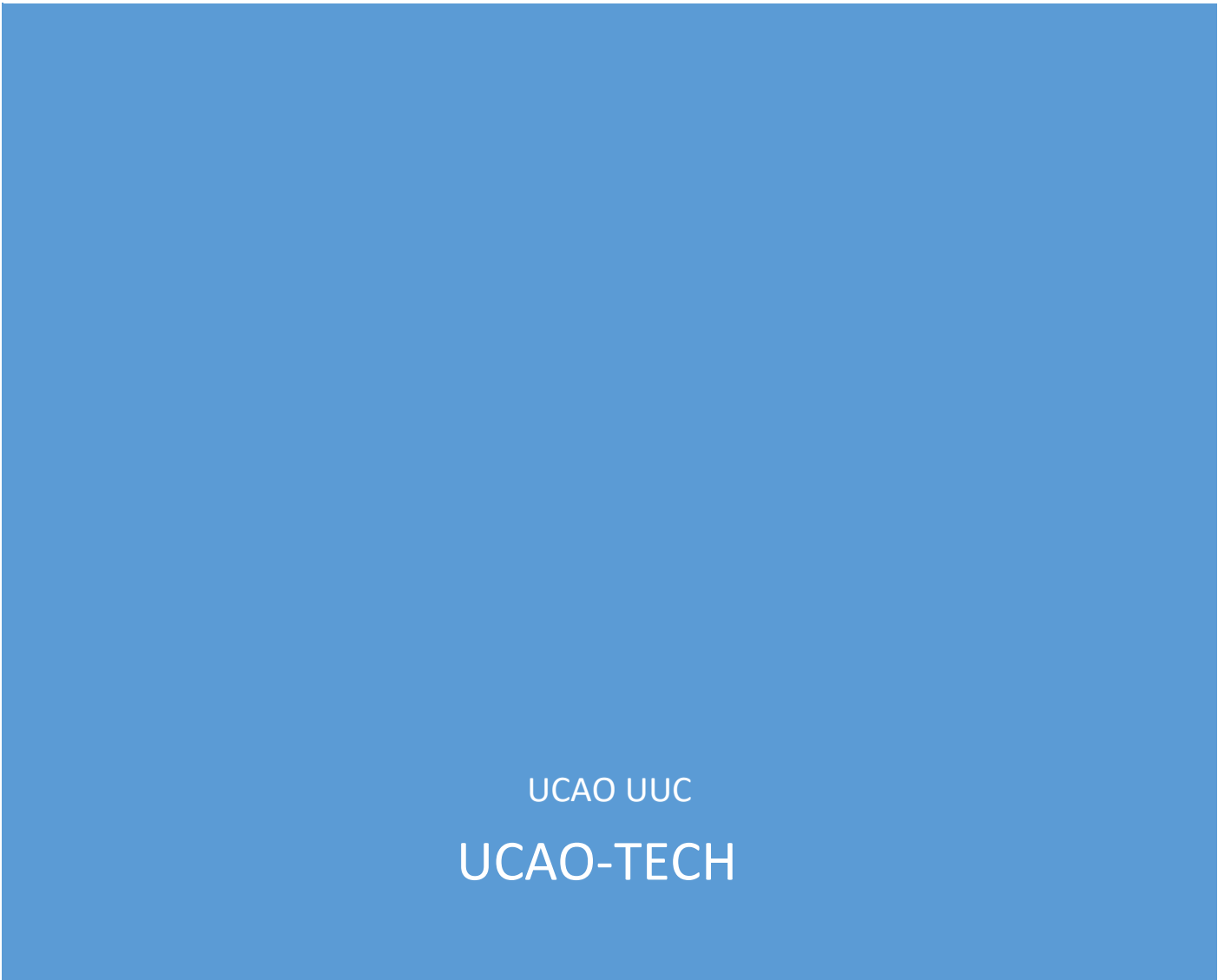




REGLEMENT INTERIEUR



UCAO UUC
UCAO-TECH

Table des matières

Préambule.....	3
I. Organisation	4
Article 1 : Condition d'admission et Membres Actifs.....	4
a. Condition d'admission	4
b. Membres actifs	4
Article 2 : Horaires des activités	4
a) Activités ordinaires	4
b) Activités Spéciales.....	5
Article 3 : Absence et retard.....	5
Article 4 : Prêt de matériel	5
Article 5 : Vol, détérioration et objets trouvés	5
II. Pédagogie et encadrement.....	6
Article 6 : Pédagogie	6
Article 7 : Documentation	6
Article 8 : Projets.....	6
Article 9 : Encadrement des membres	6
Article 10 : Sorties et intervenants	7
Article 11 : Suivi des activités	7
III. Déontologie.....	8
Article 12 : Respect des personnes et des structures, tenue, déontologie	8
IV. Matériel et locaux.....	8
Article 13 : Inventaire.....	8
Article 14 : Emprunt ou prêt.....	8
Article 15 : Utilisation des locaux et des matériels	9
Article 16 : Achats	9
V. Sécurité	9
Article 17 : Sécurité, incendie.....	9
Article 18 : Charte Informatique.....	10

Article 19 : Accident/incident	10
VI. Dispositions diverses	10
Article 20 : Boissons alcoolisée, Tabac.....	10
Article 21 : Sanctions.....	10
Article 22 : Assemblée générale	11
a. L'ordre du jour	11
b. Prise de décisions.....	11
Article 23 : Les cotisations	11
Article 24 : Le procès verbale	12
Article 25 : Election	12
a. Dépôt de candidature des responsables de club.....	12
b. Organisation des élections.....	13
Article 26 : Réunion du conseil	14
Article 27 : Les commissions.....	14
Article 28 : Gestion des fonds.....	14
Article 29 : L'association.....	14
Article 30 : Organisation des activités et manifestations.....	15
a. Programme d'année	15
b. Exécution du programme d'année.....	15
c. Communication des informations.....	15
d. Participation aux activités et journées de l'associations	15
e. Annulation d'activités et journées	16
Article 31 : Modification d'article	16

Préambule

Extrait des statuts :

UCAO TECH est une Association Scientifique (AS) qui offre un espace motivant et stimulant pour diverses activités innovantes et créatives. Face aux défis auxquels notre université est confrontée, les actions individuelles isolées et les initiatives individuelles, bien que originales, ne suffisent pas. Ainsi, UCAO TECH s'est fixé pour objectif de promouvoir la recherche et l'innovation technologique, de favoriser la collaboration entre les étudiants aux parcours variés, d'apprendre à travailler en équipe, d'acquérir de nouvelles compétences et de renforcer la réputation de l'UCAO-UUC au sein des autres universités. L'association participe également à des initiatives visant à développer la culture scientifique, technique et industrielle parmi les étudiants. Elle est composée de membres actifs : membres de club, responsables de club et responsables d'association. Pour atteindre ses objectifs, UCAO TECH dispose de quatre clubs : Digital Pro, Tech Bot, Electricity Club et Design Club.

UCAO - TECH

I. Organisation

Article 1 : Condition d'admission et Membres Actifs

a. Condition d'admission

L'admission à un des clubs de l'UCAO TECH est subordonnée par une demande soumise aux responsables du club. La demande constitue un justificatif de l'engagement de ce dernier à participer aux activités du club auquel il désire devenir membre. Toute demande d'admission implique l'adhésion sans réserve aux statuts de l'Association, à son règlement intérieur, ainsi qu'aux modifications qui peuvent leur être régulièrement apportées.

b. Membres actifs

Les membres actifs de l'association comprennent les membres du bureau, les responsables de club et les membres des clubs. Toute personne qui participe aux activités de l'association et qui a payé sa cotisation devient automatiquement membre actif.

Article 2 : Horaires des activités

a) Activités ordinaires

Conformément aux dispositions de l'UCAO-UUC concernant les activités culturelles, les réunions des clubs de l'UCAO-TECH sont programmées tous les mercredis de 14h à 17h, sauf en cas d'autres événements organisés par l'université tels que des examens, des reprises ou autres. La rencontre mensuelle des membres du conseil est fixée au troisième samedi de chaque mois, de 16h à 18h. Le lieu de cette rencontre est précisé dans la convocation à la dite rencontre. Quant à l'assemblée générale, elle se tiendra deux fois l'an soit une fois par semestre.

b) Activités Spéciales

- Conférences sur l'importance de la recherche scientifique
- La journée de l'innovation "UCAO INNOVATION"

Article 3 : Absence et retard

Afin d'assurer la sécurité et l'encadrement adéquat, il est impératif de signaler toute absence ou retard aux responsables de club dans un délai raisonnable, permettant ainsi la mise en place de mesures appropriées. Étant conscients de l'engagement prise, il est strictement interdit de s'absenter sans justification, ce qui pourrait compromettre le bon déroulement des activités. Les membres de club sont tenus d'informer leurs responsables en cas d'absence ou de retard, afin de permettre une organisation efficace de la part de ces derniers.

Article 4 : Prêt de matériel

À la demande écrite adressée aux responsables, les membres de club ont la possibilité de se voir confier les équipements spécifiques à leur club ou de l'association. Ils endossent alors la responsabilité de ces matériels et s'engagent à ne pas les prêter à des tiers. En cas de perte, il est impératif de le signaler immédiatement. Les membres s'engagent à prendre le plus grand soin de ces équipements qui leur sont confiés.

Article 5 : Vol, détérioration et objets trouvés

L'association n'assume aucune responsabilité en cas de perte, de vol ou de dommage causé aux objets personnels des membres des clubs ou des visiteurs, quelle que soit leur nature, à l'exception des objets confiés aux responsables. Les objets trouvés seront remis au bureau de l'association, qui les conservera à disposition de leurs propriétaires, à condition qu'ils puissent prouver leur propriété.

II. Pédagogie et encadrement

Article 6 : Pédagogie

Les responsables sont tenus de mettre en place les méthodes pédagogiques les plus appropriées à leur club et de garantir à chaque membre une progression dans les divers projets. L'objectif est de favoriser l'autonomie des membres et de faciliter la poursuite individuelle des travaux. Les responsables veilleront également au bien-être des membres et signaleront toute difficulté au bureau de l'association.

Article 7 : Documentation

Les membres bénéficient d'un accès à Internet leur permettant de mener des recherches en lien avec le projet en cours. Les responsables sont encouragés à solliciter les superviseurs de l'association pour les accompagner dans leurs projets.

Article 8 : Projets

Les responsables sont fortement encouragés à faire le tri des propositions de projets et développer des projets. Ils rédigeront une présentation comportant les éléments pédagogiques, scientifiques et techniques, la durée de réalisation, les valorisations possibles et les lignes budgétaires.

Tous les projets devront être validés par le bureau et/ou le conseil puis soumis au conseil des superviseurs pour avis, ceux nécessitant un financement ou des compétences spécifiques feront l'objet de recherche et de subvention.

Article 9 : Encadrement des membres

Les responsables veilleront attentivement à ce que les cas d'indiscipline ne compromettent pas la progression des projets de leur club. Ils veilleront à maintenir l'ordre, la discipline, l'harmonie et l'esprit d'équipe parmi les membres du club dans leur salle de travail.

Article 10 : Sorties et intervenants

Il est vivement recommandé aux responsables d'organiser des sorties et des rencontres avec des professionnels en lien avec leurs activités. Toutes les sorties ou interventions seront planifiées avec soin pour assurer des conditions optimales en termes de sécurité et d'organisation. Les responsables de clubs doivent informer le bureau de l'association en cas de sorties envisagées, afin que ce dernier puisse faire le point avec les autorités au conseil de Tutelle.

Article 11 : Suivi des activités

Au début de chaque semestre, les responsables sont invités à rédiger un document comprenant les idées et projets pour le semestre à venir. Pour assurer le suivi et la continuité des activités, les animateurs consigneront dans le journal du club divers éléments tels que la liste des membres présents, la description des activités, les projets en cours, les documents collectés ou les prototypes réalisés. Les responsables participeront régulièrement à des réunions d'information et de coordination des activités. Pendant ces réunions, ainsi qu'en dehors si nécessaire, ils tiendront le bureau de l'association informé des projets externes (sorties, expositions, événements, etc.), des demandes pour des activités spécifiques, des événements locaux (universitaires) et nationaux, des appels à projets externes, etc., relatifs à leur domaine. Chaque semestre, les responsables de club présenteront un rapport sur les activités de leur club à l'assemblée générale ordinaire, conformément aux délais prévus.

III. Déontologie

Article 12 : Respect des personnes et des structures, tenue, déontologie

Il est strictement interdit à tous les membres actifs de dénigrer les nouveaux adhérents et leurs camarades membres de club. Ils doivent être conscients que leur comportement durant les activités de l'association reflète l'image du club. Par conséquent, ils doivent adopter une tenue et un comportement appropriés, dans le respect des normes sociales. Tous les membres s'engagent à ne pas faire de propagande politique ou religieuse lors des réunions du club et de ses activités. Ils doivent respecter les autres membres ainsi que les équipements et les locaux...

IV. Matériel et locaux

Article 13 : Inventaire

Les responsables de club doivent tenir à jour une liste complète du matériel qui leur a été confié, une copie sera conservée par le secrétariat. Ils signaleront toute panne, détérioration ou disparition.

Article 14 : Emprunt ou prêt

Les responsables et les membres peuvent, sous leur responsabilité, emprunter du matériel appartenant au club en dehors des périodes d'activité. Ils adresseront une demande écrite aux responsables du club concerné ou au bureau. Les emprunts seront consignés dans un cahier prévu à cet effet, en précisant la date d'emprunt et de retour.

Afin d'assurer le matériel prêté à l'association par les responsables, les membres pour la réalisation des projets ou des activités, il fera l'objet d'une déclaration au secrétariat (cf. article 5).

Article 15 : Utilisation des locaux et des matériels

Les responsables des clubs sont tenus de veiller à la conservation et à l'entretien du matériel qui leur est confié. Ils sont responsables de son utilisation et doivent s'assurer de son bon fonctionnement et de sa sécurité avant de le mettre à disposition des membres.

Les responsables sont chargés de la propreté de leur salle, qui doit être maintenue propre et bien rangée. En cas de problème non résolu, ils doivent le signaler par écrit au secrétaire de l'association dans les meilleurs délais.

Article 16 : Achats

Ils seront formulés par les responsables un bon de commande qui sera déposé auprès de l'organisateur, et ce suffisamment à l'avance pour permettre la mise à disposition des matériels dans un temps utile. Il est absolument proscrit d'engager une dépense au nom du club sans avoir au préalable obtenu l'accord d'un membre du bureau. Tout dépenses effectuer doit être justifier par une facture.

V. Sécurité

Article 17 : Sécurité, incendie

Les animateurs veilleront à ce que les membres respectent les règles de sécurité lors de l'utilisation des locaux et du matériel, lorsque la situation le demande.

Il est évident que toute activité, comportement ou objet qui compromet la sécurité des membres est strictement interdit, tels que la manipulation de produits dangereux, le désordre, les objets encombrants, les courses et les jeux bruyants. Avant de commencer toute activité, les responsables doivent s'assurer que les conditions de sécurité sont optimales et effectuer les vérifications nécessaires.

Article 18 : Charte Informatique

Les membres sont tenus de se conformer à la Charte Informatique en vigueur au sein de l'association lorsqu'ils utilisent les outils informatiques. Il est strictement interdit de consulter des sites inappropriés.

Article 19 : Accident/incident

Tout accident ou incident survenu dans le cadre des activités du club doit être signalé immédiatement au secrétariat qui se chargera d'informer un responsable ou de prévenir les parents, le cas échéant, et de faire dispenser les premiers soins par une personne habilitée (Infirmierie de l'UCAO).

VI. Dispositions diverses

Article 20 : Boissons alcoolisée, Tabac

La consommation de boissons alcoolisées est strictement interdite au sein du club. Les membres doivent se conformer aux règles et aux dispositions de l'UCAO-UUC qui interdisent de fumer dans les locaux de l'université.

Article 21 : Sanctions

En cas de violation du présent règlement, les responsables concernés seront tenus de se présenter devant le bureau, le conseil de l'association ou le conseil de Tutelle afin de fournir des explications et de répondre de leurs actes. Les sanctions pouvant être appliquées varient en fonction de la gravité de l'infraction et peuvent inclure un avertissement écrit, une suspension temporaire du club, la révocation de responsabilités au sein du club, une exclusion temporaire du club ou, dans les cas les plus sévères, une exclusion définitive.

En cas de récidive après avoir reçu trois avertissements, le responsable sera suspendu immédiatement et convoqué devant le conseil de l'AS ou devant le conseil de Tutelle pour que celui-ci prenne une décision finale sur son maintien dans le club. Le conseil est habilité à prendre d'autres mesures disciplinaires jugées appropriées en fonction des circonstances ceci en commun accord avec le parrain et le coordonnateur administratif de l'association. L'objectif de ces sanctions est de garantir le respect des règles et de préserver un environnement favorable à l'épanouissement et à la bonne conduite des membres de l'association.

Article 22 : Assemblée générale

a. L'ordre du jour

Les questions portées à l'ordre du jour, qui n'auraient pu être discutées au cours d'une Assemblée Générale, seront reportées, d'office, en tête de l'ordre du jour de l'Assemblée Générale suivante.

Pour toute question, non portée à l'ordre du jour, qui serait soulevée au cours des séances, la décision en serait remise à l'Assemblée Générale suivante, à moins qu'un vote n'en déclarât l'urgence.

b. Prise de décisions

Les décisions de l'Assemblée Générale doivent être prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Dans le cas où un second tour de scrutin serait nécessaire, la majorité relative suffirait.

Article 23 : Les cotisations

Il est obligatoire pour tous les membres actifs de l'association de s'acquitter de leur cotisation, quelle que soit leur date d'adhésion. Les cotisations doivent être payées au Trésorier conformément aux dispositions en vigueur. Si un membre ne parvient pas à régler sa cotisation dans les trois semaines suivant la date d'échéance, il recevra un rappel lui fixant un délai supplémentaire pour effectuer le paiement de l'arriéré.

En cas de non-paiement dans le délai imparti, conformément à l'article 6 des statuts, le Conseil se réserve le droit de prononcer la radiation du membre, après l'avoir invité à fournir des explications. Une notification de la décision sera communiquée au membre concerné sans délai. L'objectif de ces mesures est de garantir le respect des obligations financières des membres et de préserver la bonne gestion financière de l'association.

Article 24 : Le procès verbale

Les procès-verbaux sont signés par le Président et le Secrétaire, transcrits, sans rature, sur un registre coté et paraphé.

Article 25 : Election

a. Dépôt de candidature des responsables

Conformément à l'article 8 des statuts de l'association, les responsables de club sont élus pour une durée d'un an et les membres du bureau sont élus pour une durée de deux ans, avec possibilité de renouvellement. Le processus d'élection des membres du bureau est supervisé par les délégués de l'UCAO avec la présence des deux délégués de l'EGEI dans le présidium et les nominations sont faites par le coordonnateur administratif.

Les postulants au poste de responsables de club sont priés de soumettre leurs candidatures au secrétariat de l'association, au moins 14 jours avant le test d'aptitude, les candidatures au bureau de l'association doivent être soumises au coordonnateur en fonction de l'association, au moins 14 jours avant l'Assemblée Générale électorale.

Seuls les candidats ayant réussi ce test d'aptitude pour les responsables de clubs seront autorisés à participer à l'assemblée générale électorale. Les membres sortants peuvent se représenter conformément aux conditions stipulées à l'article 8 des dispositions statutaire, mais ils doivent faire une demande de renouvellement de leur mandat.

Les convocations pour l'Assemblée Générale électorale incluent la liste des candidats, qui doit comporter un nombre au moins équivalent au nombre de postes à pourvoir.

Tout candidat au poste de responsable de club doit remplir les conditions suivantes :

- Être étudiant(e) de l'UCAO-UUC
- Avoir passé le cap d'un semestre dans une filière
- Avoir réussi au test d'aptitude (Pour les nouveaux postulants)
- Être de bonne moralité
- Être passionné
- Appartenir au club dont il désire devenir responsable

Tout candidat au bureau de l'association doit remplir les conditions suivantes :

- Être étudiant(e) de l'EGEI
- Avoir les aptitudes pour le poste
- Appartenir à un club quelconque de l'association
- Avoir passé le cap de deux semestres à l'UCAO-UUC
- Avoir une expérience d'un an dans l'association.

Les nominations des responsables de clubs ou membres suite aux élections est assurée par la direction de l'EGEI et proclamée par le Coordonnateur administratif.

b. Organisation des élections

Le bureau de l'association en fonction organise les élections et fait appel au présidium. La tenue des élections se fera en trois étapes :

- Lecture des rapports (Moral, d'activité, financier et d'organisation) des membres sortants ;
- Installation du présidium, dissolution du bureau (des responsables de l'association) en exercice et élection
- Compte rendu des élections (PV) à la direction de l'EGEI.

Article 26 : Réunion du conseil

Les réunions régulières du Conseil se tiennent chaque mois conformément à l'article 2 de ce règlement, et selon les besoins tels que décidés par le bureau.

Les décisions du Conseil sont prises par un vote secret. Le dépouillement a lieu immédiatement après le vote.

Cependant, sur proposition du coordonnateur et avec l'accord unanime des participants, le vote peut également se faire à main levée. Les résultats des scrutins sont annoncés immédiatement par le coordonnateur et sont consignés dans le procès-verbal de la séance.

Article 27 : Les commissions

Conformément à l'article 8 du statut de l'UCAO TECH, le bureau institue les Commissions nécessaires au fonctionnement de l'Association et soumet au Conseil la désignation des membres de ces Commissions.

Article 28 : Gestion des fonds

Les registres et comptes sont présentés chaque semestre au Conseil dans la séance qui précède l'Assemblée Générale. Les conclusions du Conseil sont soumises à l'Assemblée Générale.

Pour assurer le contrôle des comptes, l'Assemblée Générale peut désigner un Commissaire aux comptes sur proposition du Conseil.

Le Commissaire aux comptes examine les comptes de l'exercice clos et les pièces comptables. Il présente son rapport à l'Assemblée Générale.

Article 29 : L'association

L'exercice social commence le jour de la rentrée universitaire.

Les ressources annuelles sont affectées selon les dispositions budgétaires arrêtées par l'Assemblée Générale sur rapport du trésorier approuvé par le Conseil.

Article 30 : Organisation des activités et manifestations

a. Programme d'année

Le bureau de l'association en collaboration avec son conseil, son chargé de planifier le programme d'année des activités de l'association et des clubs qui la composent.

Cette planification doit être effectuée avant le début de chaque année et communiquée à tous les membres de l'association. Les membres de clubs peuvent proposer des activités à leurs responsables qui feront le point aux réunions du conseil pour approbation. Il s'agit comme activité du programme d'année ceux citées à l'alinéa 3 de l'article 2 du statut de l'association.

b. Exécution du programme d'année

Le bureau de l'association conformément au statut est chargé de l'exécution du programme d'année avec l'aide des commissions et des responsables de clubs.

c. Communication des informations

Le bureau de l'association doit communiquer les informations relatives aux activités et journées de l'associations UCAO TECH aux membres des clubs par l'intermédiaire des canaux de communication habituels, tels que le site web de l'associations, les réseaux sociaux, et les newsletters.

d. Participation aux activités et journées de l'associations

La participation aux activités et journées de l'associations est ouverte à tous les membres de l'association et aux externes. Les activités et journées de l'association sont obligatoires pour tous les membres actifs.

Dans le cas où une activité nécessite une inscription préalable pour les externes, le lien de l'inscription serait envoyé dans les canaux de communications. Les membres actifs sont priés de le partager avec leurs camarades, proches et amis.

e. Annulation d'activités et journées

Dans le cas où une activité ou journée doit être annulée pour une raison quelconque, le bureau de l'association doit informer les membres de l'association au moins 7 jours avant la tenue.

Article 31 : Modification d'article

L'assemblée générale de l'association est la seule instance habilitée à procéder à des modifications des articles du règlement à n'importe quel moment, en accord avec les dispositions statutaires de l'association et sous réserve de l'approbation de la direction de l'EGEI.

UCAO - TECH