

Règlement intérieur du Clubelek

1 mai 2024

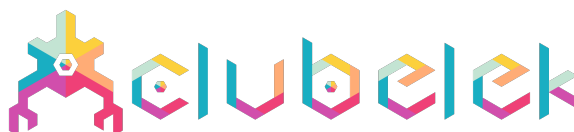


Table des matières

1 Définition du règlement intérieur	2
2 Informations officielles	2
2.1 Contacts	2
2.2 Informations complémentaires	2
3 Modalités d'admission/exclusion des membres	2
4 Conditions générales de sécurité à respecter	3
5 Engagements de responsabilité et assurances	3
5.1 Accidents	3
5.2 Responsabilité	3
5.3 Assurances	4
6 Projets	4
7 Pôles	4
8 Remboursements & Facturations	4
9 Réunions hebdomadaires	4
10 Matériel et locaux	5
11 Accès au local	5
12 Bureau	6
13 Conseil d'Administration	8

ARTICLE 1: DÉFINITION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur, ainsi que ses modalités de modification sont définis dans les Statuts de l'association. Il est censé être connu de chaque membre dès lors qu'il est inscrit à l'association. Il sera pour cela affiché dans le local de l'association. Ce document vient en complément des statuts et ne se substitue pas à leur lecture. Les définitions données dans les Statuts s'appliquent donc aussi au présent document.

ARTICLE 2: INFORMATIONS OFFICIELLES

2.1 Contacts

Adresse courriel officielle (bureau) `clubelek@insa-lyon.fr`

Site web `http://clubelek.fr/`

Facebook `https://www.facebook.com/ClubElek`

Instagram `@clubelek`

Adresse

Association CLUBELEK
Bureau des élèves de l'INSA de Lyon
Bat 608 Le Thélème
20 Avenue Albert Einstein
69621 Villeurbanne Cedex

2.2 Informations complémentaires

Immatriculation RNA Association loi 1901 No. W691054402

No. SIREN/SIRET 451 550 727

ARTICLE 3: MODALITÉS D'ADMISSION/EXCLUSION DES MEMBRES

Les modalités de base d'admission et d'exclusion des membres sont définies dans les Statuts de l'association.

Cotisation Pour une saison, la valeur de la cotisation est définie à 20 euros pour les personnes possédant une Carte VA correspondant valide au moment de l'inscription (tarif VA, carte vendue par le Bureau Des Élèves de l'INSA Lyon), et 25 euros sinon. Au second semestre (demi-saison), la valeur de la cotisation est définie à 10 euros pour le tarif VA, 13 euros sinon. Les personnes bénéficiant d'une bourse sur critères sociaux payent 13 et 18 euros, tarif VA et non VA respectivement, pour leur adhésion annuelle, et 6 et 9 euros pour l'adhésion semestrielle. L'admission est uniquement possible sur présentation d'une preuve d'adhésion à la vie associative, délivrée par le Bureau Des Élèves de l'INSA Lyon à l'année.

Modalités de Démission et Exclusion

1. La démission doit être adressée au bureau à son adresse de courrier électronique officielle (voir plus haut), ou par lettre recommandée. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.
2. L'exclusion d'un membre peut être prononcée par le bureau pour motif grave, comme décrit dans les statuts. Sont notamment réputés constituer des motifs graves (la liste n'est pas exhaustive) :
 - une condamnation pénale pour crime et délit,
 - toute action de nature à porter préjudice physique ou moral, directement ou indirectement, à autrui ou à sa réputation.
 - toute action de nature à porter préjudice physique ou moral, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation,
 - toute action contrevenant aux conditions générales de sécurité décrites plus bas.
3. En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.
4. La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même cas en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

ARTICLE 4: CONDITIONS GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ À RESPECTER

Il est une évidence que tout membre est tenu de veiller à sa sécurité et à celle d'autrui dans le cadre de ses activités dans l'association.

Le respect des consignes de sécurité données aux membres lors des formations orales est impératif, notamment dans le cadre de l'usage d'outils pouvant aisément engendrer des blessures graves.

ARTICLE 5: ENGAGEMENTS DE RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES

5.1 Accidents

Un membre, qui se blesse dans l'exercice de son activité associative, se fera rembourser ses frais de soins par l'organisme de Sécurité sociale dont il relève en tant qu'étudiant, salarié, retraité...

Sa mutuelle pourra compléter cette prise en charge (dans quelques cas, il pourra bénéficier d'une protection «accident du travail », voir « protection sociale »). L'association a souscrit une assurance qui pourra intervenir pour couvrir la part des frais médicaux non remboursée et indemniser les dégâts matériels (vêtements abîmés, par exemple).

5.2 Responsabilité

Si vous causez un dommage matériel ou blessez quelqu'un à l'occasion de votre activité, l'association -considérée comme responsable- devra indemniser la victime (et faire jouer le cas échéant son assurance). Toutefois, si une faute personnelle vous est reprochée, l'organisme peut se retourner contre vous pour s'exonérer de sa responsabilité et de son obligation de réparation.

Attention ! Les bénévoles dirigeants de l'association peuvent être tenus de répondre personnellement des dommages que pourraient provoquer leur gestion à l'association elle-même ou à des tiers. La mise en jeu de cette responsabilité ne peut résulter que d'une décision de justice.

5.3 Assurances

L'association a souscrit à un contrat de responsabilité civile qui couvre les dommages corporels et matériels qui, survenant aux cours des activités associatives, toucheraient les membres de l'association, les dirigeants, les bénévoles ou des tiers.

ARTICLE 6: PROJETS

Dans le cadre de son activité, les membres de l'association seront amenés à participer à divers projets. Ces projets sont définis en trois catégories :

- Projets internes : Tout projet soutenu financièrement par le club (incluant la participation/organisation d'événements) et à but principal non lucratif. Un projet interne doit être soumis à une licence libre, documenté et il doit bénéficier aux membres du club (physiquement, pédagogiquement, ...). La documentation sera constitué de livrables choisis avec le bureau selon le projet en question et elle doit être suffisamment complète pour que une personne externe au projet puisse le comprendre et le modifier aisément.
- Projets inter-associatifs : Projets faits en commun avec une ou plus associations partenaires (modalités exactes définies dans un document dédié nommé "Modalités des Projets Inter-Associatifs (PIA)"),
- Projets personnels : Projets menés par des membres du club et financés par eux.

ARTICLE 7: PÔLES

Les projets internes au Clubelek, définis ci-dessus, peuvent faire partie d'un pôle. Cela permet de rassembler les membres ayant un intérêt commun autour de différents projets, et donc de permettre un meilleur recrutement. Lorsqu'un projet est lancé pour plusieurs années, et qu'il y a un désir de pérennisation, un pôle autour de ce projet peut être créé si suffisamment de membres sont prêts à assurer sa responsabilité. Un pôle doit avoir un responsable, des réunions récurrentes, et un thème. Ils peuvent être créés durant l'année entière après approbation par le bureau.

ARTICLE 8: REMBOURSEMENTS & FACTURATIONS

Remboursements Sous réserve d'accord préalable du bureau de l'association (signifié par la signature d'un membre du bureau sur une feuille de remboursement), tout membre de l'association peut prétendre au remboursement de frais liés à son activité au club.

Facturations Tout membre se verra facturer les prix des consommables appartenant au club qu'il utiliserait dans les cadre de projets personnels. Cependant l'utilisation des machines du club (imprimantes 3D, CNC, scies, perceuses, ...) sera gratuit (sauf en cas de casse volontaire s'il faut acheter des pièces de rechange).

ARTICLE 9: RÉUNIONS HEBDOMADAIRES

Les réunions concernant la vie courante de l'association sont hebdomadaires et se tiennent à une heure précise dans les locaux du club, qui sera communiquée aux membres par le bureau en début d'année. Cette organisation peut-être modifiée par le président pour les besoins d'une action ou d'un événement particulier. Des comptes-rendus doivent être disponibles pour tous les membres après chaque réunion.

ARTICLE 10: MATÉRIEL ET LOCAUX

Les locaux de l'association sont la propriété de l'INSA Lyon, et plus particulièrement, du département Génie Électrique (GE).

Dans ce sens, toutes les personnes pénétrant dans l'enceinte du local se doivent de suivre le règlement intérieur de l'INSA Lyon concernant l'occupation et l'utilisation des bâtiments.

Entretien du local Chaque membre s'engage à faire le ménage du ClubElek (rangement, nettoyage du local, du sol. . .) et plus spécialement le désordre engendré par le membre lui-même (ou à amener une compensation quelconque : cookies, ...). En cas de dégradation de l'état général du local, le bureau se réserve le droit de fournir un planning fixant l'intervention de chacun dans l'année. Le bureau se réserve aussi le droit d'imposer des nettoyages collectifs supplémentaires en cas de manifestations organisées au sein du local. Si des objets sont perdus pendant le rangement, c'est celui qui range qui a raison (sauf mention explicite de ne pas toucher ledit objet).

Une personne non membre est tolérée au sein du local si et seulement si :

- Elle est accompagnée durant tout le temps de sa présence dans le local par un membre majeur du club.
- Le membre accompagnant assume la responsabilité des actes de l'accompagné(e).
- Tout usage du matériel du club qu'elle ferait doit se dérouler sous la supervision attentive de son accompagnant(e).

Internet L'usage des connections à Internet fournies par l'INSA Lyon dans le local sont soumises au respect de la charte définie par l'INSA Lyon.

Chaque membre utilisant le matériel du ClubElek s'engage à l'utiliser dans des conditions optimales de sécurité, à ne pas le détériorer volontairement ainsi qu'à le ranger à sa place.

Emprunt du matériel Il est possible d'emprunter du matériel au Clubelek sous réserve de l'accord du bureau qui exigera normalement que :

- L'outil emprunté ne fasse pas défaut à l'activité usuelle de l'association,
- L'outil emprunté et l'emprunteur doivent être notés sur une fiche prévue à cet effet,
- Le matériel soit rendu dans le même état qu'à son prêt : au cas contraire, le membre se verra facturer les frais correspondants à sa remise en état.

Les objets doivent être rendus au plus tard à la fin de la condition de membre (sauf exceptions acceptées par le bureau), sinon ce sera considéré du vol.

ARTICLE 11: ACCÈS AU LOCAL

Les accès au local du club peuvent être octroyés aux membres ayant la confiance du bureau et en ayant fait la demande. Pour obtenir les accès, le membre doit être en possession d'une carte étudiante INSA. La direction de l'INSA doit valider cette demande d'accès, et se réserve donc le droit de ne pas autoriser à un membre les accès au local du club. Les accès au local et au bâtiment Blaise Pascal peuvent être donnés indépendamment.

Des clefs d'accès au club peuvent être mis à la disposition de membres ayant la confiance du bureau et en ayant fait la demande.

Tout emprunt de clef doit être indiqué sur un document en version électronique qui doit être tenu à jour par le bureau. Les membres possédant des accès doivent être joignables facilement. Ainsi, le bureau doit récupérer une adresse mail et un numéro de téléphone valide de ce membre.

Toute personne étant en possession de ces accès en est responsable, et se verra facturer les coûts engendrés par toute perte ou dégradation de ceux-ci.

Les autorisations d'accès au local sont nominatives, il est interdit de prêter ses accès à un autre membre sans l'aval du bureau. De plus, si un membre ayant les accès perd l'un de ses moyens d'accès, il doit impérativement prévenir le bureau afin de mettre en sécurité le local et son matériel.

Les membres ayant les accès s'engagent à fermer correctement le local à leur départ :

- Les fenêtres sont fermées.
- Les machines outils sont débranchées et rangées. Les imprimantes 3D peuvent tourner sans membres présents après vérification du bon fonctionnement sur 2/3 couches.
- Les lumières sont éteintes.
- Les deux portes du local sont fermées à double tour.

Pour les membres souhaitant accéder au club et n'ayant pas les accès, il peut demander son ouverture sur le stream **#le club est t-il ouvert** du chat zulip.

ARTICLE 12: BUREAU

Le bureau constitue les postes essentiels au maintien de l'association. Il contient principalement un Président, un Secrétaire et un Trésorier (ainsi qu'un ou deux Vice-Présidents qui peuvent épauler le Président tout au long de son mandat). La répartition des tâches au sein du Bureau est libre, mais les différents rôles ont des tâches traditionnellement réservées à eux (le Trésorier s'occupant notamment des comptes du club).

Le bureau est encouragé à développer l'esprit de cohésion au sein du Clubelek, notamment entre les différents pôles, au travers d'activités (repas, formations, loisirs, ...).

Président

Devoirs :

- Responsable administratif de l'association
- Gestion du club et des membres
- Représentant officiel du club

Obligations :

- Doit être présent toute l'année
- Investissement personnel assez important

Avantages :

- Très reconnu professionnellement
- Expérience personnelle très enrichissante : management, dialogue...
- Carnet de contacts

C'est un poste demandant des responsabilités et de la présence, déconseillé à quelqu'un de trop fortement impliqué techniquement. Le président engage sa responsabilité personnelle en cas de délits grave (pot de vin, meurtre...) mais n'engage que la responsabilité de l'association pour toutes autres fautes. Il doit assurer une gestion administrative (assurance, banque ...), une communication interne (annonce pour l'ensemble du club) et une gestion du local : pour que le local soit rangé. Le président possède beaucoup de responsabilités au début mais doit apprendre rapidement à déléguer.

Investissement personnel régulier et fort : surtout important en septembre/octobre/février/mai et quelques autres semaines précédent et suivant les événements. C'est une très bonne expérience face à la vie professionnelle d'un ingénieur.

Vice-Présidents

Devoirs :

- Adjuvants du Président (ils partagent donc les mêmes tâches)
- Gestion du club et des membres

Obligations :

- Investissement personnel assez important
- Grande présence au club pendant le mandat

Avantages :

- Reconnu professionnellement
- Expérience personnelle très enrichissante : management, dialogue, organisation d'événements,...
- Carnet de contacts

Les Vice-Présidents sont avant tout des "sidekick" pour le Président, l'aidant dans ses obligations et en le déchargeant d'une partie de ses tâches. Tout ce qui a été dit pour le Président est donc aussi valable pour les Vice-Présidents (mais avec des contraintes plus faibles, ce qui permet à des personnes restant un seul semestre d'en assumer la charge).

Trésorier

Devoirs :

- Gestion des comptes du club : budget prévisionnel, remboursements, factures, ...

Obligations :

- Investissement personnel assez important
- Grande présence au club pendant le mandat
- Grande rigueur pour établir les comptes

Avantages :

- Reconnu professionnellement
- Point de vue privilégié pour observer la vie du club

Le Trésorier a un rôle important dans le club, car tout flux d'argent (subventions, remboursements, ...) passent par lui. C'est donc lui qui a les données pour autoriser une dépense supplémentaire ou pour indiquer que le budget d'un projet commence à être dépassé. Ce poste demande donc une bonne connaissance des projets en cours au club et de ses principales dépenses.

Secrétaire

Devoirs :

- Comptes rendus des réunions
- Gestion administrative et communication avec les autres équipes, acteurs extérieurs...

Obligations :

- Préférable qu'il soit présent toute l'année
- Présence à toutes les réunions hebdomadaires

Conséquences :

- Assez reconnu professionnellement
- Développement de l'esprit de synthèse

Le secrétaire rédige un compte rendu de chaque réunion afin d'informer les membres qui ne peuvent pas y assister. Il gère aussi de nombreux contacts en support du président... Ce poste permet facilement d'avoir d'autres responsabilités au sein de l'association.

ARTICLE 13: CONSEIL D'ADMINISTRATION

Même si cela est déconseillé pour des raisons de charge de travail et sécurité, une même personne pourrait accumuler plusieurs fonctions. Plusieurs personnes peuvent avoir la même fonction si le bureau le juge nécessaire.

Administrateur serveur

L'utilisation intensive du serveur et son rôle clef dans l'organisation du Clubelek nécessitent une attention toute particulière. Les infrastructures informatiques du club en dépendent complètement, il faut donc les gérer correctement.

Les **missions** de l'administrateur serveur seraient :

- Mise à jour régulière du serveur.
- Surveillance des performances et des accès au serveur.

Ses **droits** seraient donc :

- Accès SSH au compte administrateur "Clubelek" sur le serveur.
- Accès au compte administrateur du PC de la réserve.

Responsable communication

Le Clubelek doit réaffirmer sa présence sur les réseaux sociaux, comme Instagram, Facebook, Twitter et YouTube, car c'est là que sont les publics intra et extra-INSa. De plus, il faut partager nos activités avec nos sponsors et les anciens du Clubelek, principalement via LinkedIn. Dernièrement, il doit garder à jour le site du Club.

Les **missions** du responsable communication seraient :

- D'assurer la communication des événements
- Communiquer avec des personnes éventuellement intéressés par le club
- Tenir au courant les sponsors des avancées du Clubelek
- Communiquer avec les autres associations pour les événements inter-associatifs

Ses **droits** seraient donc :

- D'accéder aux comptes du Clubelek sur les réseaux sociaux

Responsable de pôle

Les pôles du Clubelek doivent être dirigés pour assurer une certaine productivité. Il faut donc quelqu'un qui puisse gérer les différents projets du pôle, pour mieux orienter les efforts sur les choses urgentes.

Les **missions** des responsables de pôles sont :

- Être présent lors des réunions du pôle
- Être au courant des différents projets et de leur niveau d'avancement
- Pouvoir faire un récapitulatif au bureau en cas de demande
- S'assurer du respect du budget alloué au pôle
- Transmettre les commandes à faire au bureau si personne du pôle ne peut s'en occuper
- Rédiger le bilan moral de l'année du pôle avec le bureau

Ses **droits** seraient donc :

- Avoir le pouvoir de décision sur les activités et événements du pôle

Responsable du local

Le local et son matériel sont les deux choses les plus importantes au Clubelek, et peuvent vite tomber dans l'anarchie sans entretien. Le responsable du local est là pour vérifier que tout le matériel fonctionne correctement, et pour recueillir les demandes des membres. Attention, ce n'est pas à lui seul de faire le rangement !

Les **missions** du responsable local sont :

- Identifier le matériel à acheter, et transmettre cette liste au bureau
- Entretenir et superviser l'utilisation du matériel du Clubelek (imprimantes 3D, fers à souder, ...)
- Organiser des sessions de rangement avec les membres du club

Ses **droits** seraient donc :

- Être prioritaire dans l'obtention des accès club et bâtiment

Responsable environnement

On aime bien acheter du nouveau matériel au Clubelek, mais il faut faire attention à ne pas tomber dans l'abus ! Les déchets doivent être recyclés, et les pièces réutilisées pour réduire notre empreinte écologique.

Les **missions** du responsable environnement sont :

- Pousser à l'utilisation de composants déjà en stock
- Faire des campagnes de sensibilisation sur le recyclage au Clubelek

Ses **droits** seraient donc :

- Avoir un droit de suspension temporaire sur les achats et les activités du Clubelek en cas d'abus écologique, suite à quoi le bureau jugera de l'annulation.