

PROJET DE RÈGLEMENT INTÉRIEUR HBO (BROUILLON N°1)

Table des matières

- Préambule
- Précisions apportées aux statuts
 - Procédure d'adhésion
 - Article 1 : Procédure d'adhésion
 - Article 2 : Reçus et cartes de membres
 - Article 3 : Terme de la cotisation
 - Article 4 : Montant de la cotisation
 - Finances de l'association
 - Article 5 : Signature sur les comptes financiers
 - Article 6 : Remboursement de frais
- Fonctionnement ordinaire de l'association
 - Permanences et fonds culturel
 - Article 7 : Permanences hebdomadaires
 - Article 8 : Locaux d'accueil des permanences
 - Article 9 : Fonds culturel
 - Article 10 : Accès au fonds culturel et conditions de prêt
 - Article 11 : Sanctions applicables concernant le fonds culturel
 - Coordonnées des contacts de l'association
 - Article 12 : Liste générale
 - Article 13 : Liste confidentielle
 - Article 14 : Annuaire de l'association
 - Article 15 : Liste de diffusion
 - Groupe de discussion
 - Article 16 : Groupe de discussion électronique
 - Article 17 : Accès au groupe de discussion
 - Article 18 : Circulation des informations
 - Article 19 : Utilisation abusive du groupe

Préambule

Le présent règlement explicite et complète les dispositions prévues dans les statuts de l'association conformément à l'article 35 de ceux-ci. La qualité de membre suppose l'adhésion au présent règlement comme prévu par l'article 7 des statuts de l'association.

Précisions apportées aux statuts

Procédure d'adhésion

Article 1 : Procédure d'adhésion

Les personnes souhaitant devenir membre actif remplissent un formulaire d'adhésion qui doit être visé par un des membres du Bureau. Conformément à l'article 8 des statuts, l'adhésion n'est effective qu'au versement de la cotisation.

Article 2 : Reçus et cartes de membres

Pour toute cotisation versée, le trésorier délivre un reçu et une carte de membre.

Article 3 : Terme de la cotisation

La cotisation est annuelle. Elle arrive à son terme à l'Assemblée générale d'automne pour les membres qui ont adhéré avant le 1er septembre de l'année en cours et qui n'ont pas renouvelé leur cotisation. Les radiations ordinaires prévues par l'article 9 des statuts sont constatées par le Bureau sortant lors de l'Assemblée générale d'automne, après le vote du bilan moral et du bilan financier, et avant le renouvellement du Conseil d'administration.

Article 4 : Montant de la cotisation

Le montant de la cotisation annuelle est fixé à 15€ .

Finances de l'association

Article 5 : Signature sur les comptes financiers

La signature sur les comptes bancaires et postaux de l'association est détenue par le président et le trésorier. L'engagement de toute dépense par le président requiert l'accord du trésorier, ou à défaut, la levée de son veto par le Conseil d'administration (cf. art. 17.3 des statuts).

Article 6 : Remboursement de frais

Le remboursement de frais engagés sur demande de l'association ne sera effectué qu'après présentation des justificatifs correspondants au trésorier.

Fonctionnement ordinaire de l'association

Permanences et fonds culturel

Article 7 : Permanences hebdomadaires

Hors des périodes de vacances universitaires, l'association tiendra une permanence d'accueil hebdomadaire. Ces permanences sont ouvertes à tous et toutes, pourvu qu'un esprit d'ouverture et de tolérance y soit préservé. Le jour et l'heure des permanences est fixé par le Conseil d'administration.

Article 8 : Locaux d'accueil des permanences

L'association peut disposer d'une partie du local de la *FASECO* afin d'y tenir ses permanences. En retour de l'accueil bienveillant dont l'association bénéficie, il est demandé à ses membres et sympathisants de respecter ces lieux ainsi que le règlement intérieur de la *FASECO*.

Article 9 : Fonds culturel

Un fonds culturel est mis à la disposition des membres de l'association. Il est géré par un responsable nommé par le Conseil d'administration en son sein (cf. art. 22.1 des statuts). Ce dernier est seul habilité à effectuer le prêt. En collaboration avec le secrétaire, il effectue le rappel des articles en retard.

Article 10 : Accès au fonds culturel et conditions de prêt

Le prêt des articles du fonds culturel est ouvert aux membres de l'association ayant déposé un chèque de caution de 75€ . Le prêt est limité à trois articles, pour une durée de trois semaines. Tout retard dans le retour des articles entraînera l'exclusion du prêt pour une durée équivalente.

Article 11 : Sanctions applicables concernant le fonds culturel

En cas de perte ou de détérioration d'articles du fonds culturel, le Conseil d'administration se prononcera

sur les pénalités à appliquer au membre concerné. L'encaissement du chèque de caution ne peut être décidé qu'en cas de vol avéré, notamment dès que l'association n'est plus en mesure de contacter l'emprunteur.

Coordonnées des contacts de l'association

Article 12 : Liste générale

La liste générale des coordonnées des membres, des anciens membres et autres contacts de l'association est tenue par le Bureau. Elle doit rester interne au Bureau, qui pourra cependant transmettre les coordonnées de contacts précis sur demande d'un tiers, moyennant les réserves apportées par l'article suivant.

Article 13 : Liste confidentielle

Le Bureau s'engage à ne pas communiquer les coordonnées des contacts qui souhaitent s'inscrire sur la liste confidentielle. L'inscription sur la liste confidentielle doit être proposée aux nouveaux arrivants.

Article 14 : Annuaire de l'association

Les membres et anciens membres qui le souhaitent pourront faire figurer leur coordonnées sur l'annuaire de l'association. Cet annuaire est distribué aux membres, qui s'engagent à en faire un usage strictement personnel, et notamment à ne pas le diffuser hors de l'association.

Article 15 : Liste de diffusion

Les contacts qui le souhaitent sont inscrits sur la liste de diffusion, afin de recevoir les informations concernant les activités de l'association par courrier électronique. Cette liste d'adresses électroniques est accessible au Bureau seul et ne doit pas être divulguée en tant que telle.

Groupe de discussion

Article 16 : Groupe de discussion électronique

Un groupe de discussion électronique est mis en place. Son administration est placée sous la responsabilité du secrétaire.

Article 17 : Accès au groupe de discussion

Les membres qui le souhaitent sont admis à prendre part au groupe s'il n'en ont pas été exclus auparavant. Les anciens membres peuvent s'y joindre également après approbation par le Conseil d'administration.

Article 18 : Circulation des informations

Les informations circulant sur le groupe sont considérées comme internes à l'association. Elles ne doivent être diffusées hors de l'association qu'avec parcimonie.

Article 19 : Utilisation abusive du groupe

Le secrétaire peut limiter voire suspendre l'accès au groupe à tout participant qui en ferait un usage abusif. En cas de suspension, le Conseil d'administration décide lors de sa réunion la plus proche de l'exclusion du groupe ou de la réintégration du participant incriminé.