

# REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU CERCLE POLYTECHNIQUE

Résultant des modifications adoptées par l'Assemblée générale du 23/04//2020

**Le présent règlement est un complément aux statuts du Cercle Polytechnique ASBL**

## **Note préliminaire**

La version actuelle du ROI se veut la plus inclusive qui soit et a été revue, en ce sens, en avril 2020. Comme le préconisent l'Académie française et les dictionnaires, le mot "membre" y est considéré comme masculin exclusivement, au même titre par exemple que le mot "personne", qui est de genre féminin uniquement.

## **TITRE I : De l'Organe d'administration**

**Article 1:** Les membres de l'Organe d'administration doivent être membre effectif depuis au moins le lundi de la semaine de rentrée suivant les vacances de printemps précédant leur entrée en fonction, sauf dérogation de l'Assemblée générale. Les membres doivent également étudier à l'Ecole polytechnique de Bruxelles, sauf dérogation de l'Assemblée générale.

**Article 2 :** Composition de l'Organe d'administration (OA) :

Le bureau se compose des six membres exerçant les fonctions suivantes :

- **Présidence** : coordination du bureau, gestion journalière du Cercle, tenue des réunions et des assemblées et représentation du Cercle à différents événements. Conditions d'admission des candidatures : avoir fait son baptême, avoir validé un minimum de 105 ECTS, avoir fait au moins une année d'administrateur ou d'administratrice au sein du bureau, avoir fait au moins deux ans au sein de l'OA ou être en train de finir sa deuxième année en son sein, ne pas faire partie du comité de baptême (tel que défini plus loin) durant le mandat.

Intitulé du poste : Président/Présidente

- **Vice-présidence externe:** assistance à la Présidence, suppléance de la Présidence en cas d'absence, organisation du banquet de la Sainte Barbe, de la Jane, de la JPO, contacts avec l'Ecole polytechnique de Bruxelles, les Alumni et de façon générale les anciens étudiants et anciennes étudiantes de l'Ecole polytechnique de Bruxelles. Conditions d'admission des candidatures : avoir fait son baptême, avoir validé un minimum de 105 ECTS, et avoir fait au moins un an au sein de l'OA ou être en train de finir sa première année en son sein.

Intitulé du poste : Vice-Président externe/Vice-Présidente externe

- **Vice-présidence interne :** assistance à la Présidence, gestion des locaux de l'association ainsi que de ses stocks, coordination de la Saint-V, support du Bar dans sa gestion quotidienne ou lors de grands événements, organisation du WE Comité de Cercle et des Team-Buildings organisés pour le CA. Conditions d'admission des candidatures : avoir validé un minimum de 105 ECTS et avoir fait au moins un an au sein de l'OA ou être en train de finir sa première année en son sein.

Intitulé du poste : Vice-Président interne/Vice-Présidente interne

- **Trésorerie:** gestion des comptes du Cercle et de la trésorerie des activités en collaboration avec la personne assurant le Secrétariat adjoint à la trésorerie (en commun avec les responsables des postes), présentation partielle des comptes à l'Assemblée générale ordinaire de mi-mandat, présentation d'un bilan financier et d'un budget pour l'année suivante à l'Assemblée générale ordinaire qui clôture l'année. . Conditions d'admission des candidatures : avoir validé un minimum de 105 ECTS, et avoir fait au moins deux ans au sein de l'OA ou être en train de finir sa deuxième année en son sein.

Intitulé du poste : Trésorier/Trésorière

- **Secrétariat :** contacts avec les membres, notamment via un bulletin d'information mensuel, inscription des membres d'honneur, rédaction et mise à la disposition des membres des procès-verbaux. Conditions d'admission des candidatures : avoir validé un minimum de 45 ECTS et avoir fait au moins 1 an au sein de l'OA ou être en train de finir sa première année en son sein.

Intitulé du poste : Secrétaire

- **Secrétariat adjoint à la trésorerie** : collaboration avec la personne exerçant la fonction de Trésorerie pour la gestion des comptes du Cercle et de la trésorerie des activités ainsi que la présentation d'un bilan financier et d'un budget pour l'année suivante à l'Assemblée générale ordinaire qui clôture l'année. Assistance à la personne chargée du Secrétariat. Préparation des colis-cours durant les périodes de rentrée, ce qui réduit la participation à la trésorerie pendant ces périodes. Conditions d'admission des candidatures : avoir validé un minimum de 45 ECTS et avoir fait au moins un an au sein de l'OA ou être en train de finir sa première année en son sein.

Intitulé du poste : Secrétaire Trésorier adjoint/Secrétaire Trésorière adjointe (STA)

L'Organe d'Administration est composé du bureau tel que défini plus haut et des fonctions suivantes (dont le poste porte le même nom) :

- **Folklore (2)** : gestion financière et morale des activités de baptême. Conditions d'admission des candidatures : avoir validé un minimum de 105 ECTS et être membre du comité de baptême tel que défini plus bas.

Le comité de baptême est chargé d'assister le Folklore dans la gestion financière et morale des activités de baptême. Ledit comité est choisi par le Folklore selon les modalités établies en concertation avec le comité de baptême de l'exercice précédent.

- **Conservation des Collections (2)** : confection des décors et des accessoires des différentes activités du Cercle et conservation des « collections ». Organisation des événements relatifs à la Saint-V pour le C.P. en collaboration avec la personne à la Vice- Présidence interne.

- **Bal et Fêtes (3)** : organisation des Thés Dansants (TD's), de la Nuit Polytechnique, de la soirée de rentrée et autres événements similaires.

- **Bar (3)** : tenue, approvisionnement et entretien du bar du Cercle en collaboration avec la personne à la Vice-Présidence interne, et gestion des activités qui y sont organisées. Tenue du bar lors des activités où le Cercle en assume la responsabilité. Les comptes dans ces derniers cas resteront du ressort des responsables de l'activité.

- **Librex-Archives-Culture (LAC) (1)** : organisation des activités culturelles et promotion du principe du Libre Examen. Entretien, classement des archives du Cercle et projet(s) permettant de les rendre plus visibles. Ecriture d'un article dans chaque Engrenage paraissant durant le mandat, sur un sujet de son choix et en rapport avec son poste.

- **Engrenage (2)** : édition du magazine d'information du Cercle *L'ENGRENAGE* et du magazine de records folkloriques *GUIVRESS BOOK* dont le bureau de dépôt est le siège social de l'association. Ces magazines devront apparaître sous forme papier respectivement au minimum deux fois par quadrimestre et au minimum une fois par quadrimestre.

- **Communication (2)** : diffusion des informations relatives au Cercle par voie d'affichage et par voie électronique : réseaux sociaux (page Facebook et compte Instagram du Cercle en collaboration avec le poste Photos) et site Internet lié au Cercle. Mise à jour de ce site toutes les semaines. Les responsables Communication sont sous la supervision directe du Secrétariat.

- **Multimédias (1)** : promotion audiovisuelle de l'association, soutien dans la création graphique et tenue de la chaîne YouTube du Cercle.

- **Social-Parrainage (1)** : organisation, pour les nouveaux étudiants et nouvelles étudiantes, d'un parrainage social par le corps étudiant et le corps enseignant. Organisation d'un repas de parrainage une fois par quadrimestre au moins et d'opérations sociales, parmi lesquelles une activité sociale de grande envergure par mandat.

- **Sports et Loisirs (1)** : organisation de semaines de ski pour l'ensemble des membres. Formation des équipes représentant l'Ecole aux Interfacs organisées par l'ULB. Organisation de toute autre activité à caractère sportif, notamment une course d'orientation de nuit.

- **Revue (3)**: organisation de la Revue Polytechnique, spectacle mettant en scène le corps enseignant de l'école.

- **6h Cuistax (2)**: organisation des 6h Cuistax, une course de Cuistax organisée au premier quadrimestre de l'année académique.

- **Musique (1)**: gestion du groupe de musique du Cercle et de l'animation musicale des événements de celui-ci.

- **Adventure (1)** : responsable de la maison « Evariste Galois » dont le Cercle possède l'usufruit, sise au lieu-dit « Peyresq » (France). Ceci inclut 1) l'entretien et l'amélioration du confort de la maison 2) la communication avec l'ASBL Pro Peyresq et 3) l'organisation du séjour des membres à Evariste Galois. Organisation du Belgian Breweries Tour (BBT), à savoir un tour de différentes brasseries à vélo, ainsi que d'un city-trip.

- **Festival (3)** : organisation du Festival Belge de la Chanson Estudiantine et de ses événements annexes.

- **Job Fair Engineers (3)** : organisation de la Job Fair Engineers de l'ULB et de ses événements annexes. Cette activité sera organisée en groupe avec les responsables du Cercle Agro en vue d'une bonne gestion de l'activité commune. Conditions d'admission des candidatures : avoir validé un minimum de 105 ECTS.

- **Sponsors (1)**: recherches de sponsors pour les différentes activités du Cercle conjointement avec les responsables de ces activités ainsi que de sponsoring globaux. Elaboration des packs de rentrée conjointement avec le bureau.

- **Sécurité (2)** : gestion de la sécurité aux activités du Cercle.

- **Ludothèque (1)** : gestion de la Ludothèque : location des jeux, organisation des tournois et activités divers et vente des insignes pour pennes. Organisation éventuelle d'activités extra muros.

- **Photos (2)** : Prise de photos à chaque activité organisée par le Cercle pendant l'année et création d'albums consultables. Gestion du compte Instagram du CP et mises à jour régulières en collaboration avec les responsables Communication.

- **Ballet (1)**: Organisation des équipes et des répétitions de tous les ballets nécessaires au bon déroulement des activités du CP : Baptême, Revue, Festival,...

- **Zythologie (1)** : gestion du projet de brassages de bière, de visites de brasseries et de dégustations.

- **Éco-Responsable (1)** : promotion des initiatives environnementales et de sensibilisation à la santé au sein du cercle ainsi que de la tenue des Repair-café organisés mensuellement sur le campus. Ecriture d'un article dans chaque Engrenage paraissant durant le mandat, sur un sujet de son choix et en rapport avec son poste.

Article 3 : Pour les membres se présentant en élection directe, une dérogation peut être accordée à toute personne ne vérifiant pas les conditions mentionnées ci-dessus lors d'un vote à la majorité simple des voix des membres effectifs présents en Assemblée générale ordinaire.

## **TITRE II : De l'ordre du jour**

**Article 4** : L'ordre du jour des réunions de l'Organe d'administration (appelées également « réunions de Cercle ») et de l'Assemblée générale est établi en concertation avec les membres du bureau.

**Article 5** : Tout membre du Cercle peut demander à mettre un point à l'ordre du jour, pour autant que ce point soit en rapport avec les fonctions et les objectifs du Cercle. La demande d'un point à l'ordre du jour des Assemblées générales doit être faite au moins **16 jours** avant la date de l'Assemblée.

**Article 6** : Les procès-verbaux doivent être affichés sur le site du Cercle, après la réunion de Cercle ou l'Assemblée générale. Ces procès-verbaux devront être conservés pour une durée de 5 ans.

**Article 6 bis** : Les documents comptables et leurs pièces justificatives doivent être conservés pour une durée de 10 ans. Les documents fiscaux et leurs supports d'informations doivent être conservés pour une durée de 5 ans.

**Article 7** : Lors de l'examen de l'ordre du jour, tout membre du Cercle peut demander qu'un point soit examiné prioritairement par motion d'ordre. Cette demande est soumise à l'Organe d'administration.

**Article 8** : La date de chaque réunion de Cercle doit être communiquée aux membres du Cercle durant la semaine précédant cette réunion.

### **TITRE III : Des séances**

**Article 9** : La personne à la Présidence du Cercle (ou sa suppléance) assure la police des séances. Elle pourra, en accord avec la majorité des membres de l'OA présents, limiter la durée des interventions sans discrimination, retirer la parole à toute personne s'écartant du débat, et clôturer les débats lorsqu'elle estime que le Cercle est suffisamment informé.

**Article 10** : Le mode de fonctionnement normal des réunions de Cercle est le consensus. Cependant, chaque membre de l'OA peut demander un vote sur tout point à l'ordre du jour.

**Article 11** : Avant tout vote, la personne à la Présidence du Cercle résumera clairement la discussion et émettra clairement la ou les propositions mises aux voix. Lors d'un vote, en cas de parité, la Présidence dispose d'une voix prépondérante.

**Article 12** : Chaque membre de l'OA quel que soit son mandat, possède une et une seule voix, hormis l'exception prévue à l'article 11.

**Article 13** : Chaque membre de l'OA se doit de faire un compte rendu lors de la réunion de Cercle suivant une activité pour laquelle sa responsabilité a été engagée.

#### **TITRE IV : De l'élection directe et de cooptations**

**Article 14** : Toute personne candidate aux élections doit adhérer au principe du libre examen.

**Article 15** : Toute personne candidate s'engage à participer à l'ensemble des réunions et Assemblées du Cercle.

**Article 16** : Les candidatures aux élections directes doivent être rendues à un membre du bureau sortant au moins une heure avant l'Assemblée générale ordinaire déchargeant les membres de l'OA.

**Article 16 bis** : Le nombre de membres de l'OA par fonction est limité comme suit : Présidence (1), Vice-Présidence interne (1), Vice-Présidence externe (1), Trésorerie (1), Secrétariat (1), Secrétariat adjoint à la trésorerie (1), Communication (2), 6h Cuistax (2), Revue (3), Job Fair Engineers (3), Bar (3), Bal et fêtes (3), Conservation des Collections (2), Folklore (2), Social-Parrainage (1), Sports et Loisirs (1), Librex-Archives-Culture(1), Musique (1), Engrenage (2), Adventure (1), Festival (3), Sponsors (1), Ludothèque (1), Sécurité (2), Photos (2), Multimédias (1), Ballet (1), Zythologie (1) et Éco-Responsable (1).

**Article 17** : C'est le bureau nouvellement élu qui décide de la date des cooptations et qui en fait la publicité par l'envoi d'un courrier électronique aux membres qui auront fourni leur adresse mail lors de leur adhésion, ainsi que par une publication sur le site officiel du Cercle polytechnique par voie d'affichage au moins trois jours avant. Les cooptations devront avoir lieu, autant que possible, la semaine qui suit les élections au scrutin direct. La date en sera fixée au moins quatre jours à l'avance. Dans le cas où des postes sont toujours vacants après ces

premières cooptations, des cooptations supplémentaires doivent être organisées par le bureau si celui-ci reçoit des candidatures à ceux-ci, et ce tant qu'il reste des postes à pourvoir. Entre chaque cooptation, le bureau doit communiquer par voie électronique les postes à pourvoir s'il y en a.

**Article 18** : Les candidatures aux cooptations devront être rendues par écrit à un membre du bureau quatre jours avant la date des cooptations afin qu'elles puissent être communiquées par voie **électronique** le jour des cooptations.

**Article 19** : L'élection des commissaires aux élections a lieu lors de l'AG de fin de mandat et se fait à titre personnel et individuel. Les commissaires aux élections doivent signaler leur candidature au bureau, au minimum 24 heures avant l'AG et ne peuvent pas se présenter aux cooptations qui suivent les élections directes. Les commissaires aux élections se doivent d'être en pleine possession de leurs moyens lors du dépouillement des votes, agir raisonnablement tout au long de leur mandat et **ne pas présenter d'état d'ivresse excessif**. Une personne chargée de la présidence du bureau de vote et responsable du bon fonctionnement est élue en leur sein et est porte-parole des commissaires aux élections devant l'AG.

**Article 20** : Toute personne candidate peut avoir à se présenter et à expliquer ses motivations pour le poste visé à la demande d'un membre du Cercle.

**Article 21** : Sont élues lors des élections directes les personnes exerçant les fonctions suivantes: Présidence, Vice-Présidence interne, Vice-Présidence externe, Trésorerie, Secrétariat, Secrétariat adjoint à la trésorerie, Conservation des Collections, Bal et Fêtes, Bar, Librex-Archives-Culture, Engrenage, Communication, Social-Parrainage, Multimédias, Ludothèque, Photos, Éco-Responsable.

**Article 21 bis** : Pour une fonction définie pour plus d'une personne (voir Article 16 bis du présent ROI), les personnes remettant leur candidature en équipe sont élues en équipe et non pas individuellement.

**Article 22** : Chaque membre de l'OA élu en élection directe vote lors des cooptations.

**Article 23** : Sont élues lors des cooptations les personnes exerçant les fonctions suivantes : Folklore, Revue, 6h Cuistax, Musique, Adventure, Festival, Job Fair Engineers, Sponsors, Sports et Loisirs, Sécurité, Ballet, Zythologie.

**Article 24** : En cas d'égalité lors des élections directes, le vote est reporté en cooptation sauf dans le cas où l'égalité porte sur un des postes du bureau. Dans ce dernier cas, un second tour d'élection directe doit être organisé avec uniquement les personnes candidates pour lesquelles il y avait égalité. Si l'égalité se représente, le vote est reporté en cooptations et si nécessaire, les membres du bureau nouvellement élu trancheront. En cas d'égalité entre les membres du bureau, la personne à la Présidence a voix prépondérante.

**Article 24 bis** : En cas d'égalité lors des cooptations, un second tour de cooptations doit être organisé la semaine qui suit avec uniquement les personnes candidates pour lesquelles il y avait égalité. Si l'égalité se représente à nouveau, les membres du bureau trancheront. En cas d'égalité entre les membres du bureau, la personne à la Présidence a voix prépondérante.

**Article 25** : Les élections directes se font par dépôt d'un bulletin de vote secret dûment validé, dans une urne établie à l'Université, pendant deux jours ouvrables, durant la quinzaine suivant les vacances de printemps. Par jour ouvrable, les urnes doivent être accessibles au minimum durant 6h.

**Article 25 bis** : Les bulletins de vote, pour être corrects, doivent reprendre, pour chaque poste à élection directe, les noms des différentes personnes candidates ainsi que les possibilités de voter abstention ou non, c'est-à-dire contre l'ensemble des personnes candidates se présentant à ce poste. L'option ayant le plus grand nombre de voix remporte l'élection. Si c'est l'abstention, celle-ci se rallie à la majorité, tandis que si c'est le non qui l'emporte, il convient de se référer à l'article 28 des statuts du Cercle.

**Article 26** : Les cooptations se déroulent lors de la première réunion de Cercle programmée par le nouveau bureau, et ce dans la semaine qui suit les élections directes dans la mesure du possible. Lors de cette séance, les votes se font à bulletin secret. Sur ces bulletins l'option 'non', tout comme pour les élections directes, doit également être présente.

**Article 27** : Lors d'une absence aux élections, tout membre effectif peut faire une procuration. Pour les élections directes, un membre ne peut se présenter au bureau de vote qu'avec une et une seule procuration. Pour les cooptations, les procurations seront remises à la personne à la Présidence.

#### **TITRE V : De la modification du présent règlement**

**Article 28** : Toute modification au présent règlement doit faire l'objet d'une Assemblée générale. Les changements doivent être clairement énoncés dans l'ordre du jour de l'Assemblée

**Article 29** : Les modifications sont votées à la majorité simple des membres effectifs présents.

**Article 30** : Le bureau se doit de partager à l'OA tout comportement problématique (ou qui pourrait s'avérer problématique à terme) d'un membre de l'OA ou du Cercle avant d'entreprendre une quelconque démarche de révocation ou d'exclusion. Des avertissements pourront alors lui être adressés lors d'une réunion de Cercle ordinaire. Chaque membre de l'OA peut également signaler à ce dernier un comportement problématique d'un membre de l'OA ou du Cercle, afin d'éventuellement engager une procédure de révocation ou d'exclusion.