

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU CERCLE POLYTECHNIQUE

Résultant des modifications adoptées par l'Assemblée générale du 24/03/2023

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

TITRE I : De l'Organe d'administration

Article 1 : Les membres de l'Organe d'administration doivent être membre effectif.ve 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, votée à la majorité simple des membres effectif.ve.s présent.e.s ou représenté.e.s.

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

Le bureau se compose de sept membres, devant étudier à l'Ecole polytechnique de Bruxelles, exerçant les fonctions suivantes :

- **Présidence (1)** : 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 (1)** : assistance à la Présidence, organisation du banquet de la Sainte Barbe, de la Jane, de la JPO, co-organisation de la Saint-V et de la Sainte Barbe avec la Vice-Présidence interne, contacts avec l'Ecole polytechnique de Bruxelles en ce compris les professeur.e.s pour les colis-cours, contacts avec les Alumni et de façon générale les anciens étudiants et anciennes étudiantes de l'Ecole polytechnique de Bruxelles, supervision de la communication de l'association via les différents réseaux sociaux. 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 externe/Vice-Présidente externe

- Vice-présidence interne (1) : assistance à la Présidence, gestion des locaux de l'association ainsi que de ses stocks, en ce compris les stocks d'écocups et la supervision des stocks du Bar, co-organisation de la Saint-V et de la Sainte Barbe avec la Vice-Présidence externe, support du Bar dans sa gestion quotidienne ou lors de grands événements, organisation du WE Comité de Cercle et des Team-Buildings organisés pour l'OA, aide la vice-présidence externe à l'organisation de la Sainte-Barbe. Conditions d'admission des candidatures : avoir validé un minimum de 105 ECTS et avoir fait au moins un an au sein du CA ou être en train de finir sa première année en son sein.

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

- Trésorerie (2) :

- tenue d'un livre journal où est enregistré, sans retard, de manière fidèle, complète et dans l'ordre chronologique, les dépenses et les recettes
- tenue régulière d'un facturier permettant la conservation, sans retard et de manière complète, des pièces justificatives
- gestion des comptes du Cercle et rôle d'intermédiaire avec la banque
- gestion des mouvements de caisse de manière sécurisée et ordonnée
- gestion de la trésorerie des activités avec l'aide des responsables des postes conformément à l'article 2 bis
- présentation complète de l'état des comptes à l'Assemblée générale ordinaire de mi-mandat tel qu'il a évolué du début du mandat jusqu'à la mi-mandat
- présentation pour approbation d'un bilan financier et d'un budget pour l'année suivante à l'Assemblée générale ordinaire qui clôture l'année
- mise à disposition à toute membre des comptes de l'ASBL endéans 7 jours après la demande
- Aide le secrétariat dans la rédaction des procès-verbaux en réunions de cercle
- Gestion de la trésorerie des colis-cours

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 (1)** : 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. Préparation des colis-cours durant les périodes de rentrée. 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

- **Folklore-Trésorerie (1)** : tenue d'un livre journal est enregistré, sans retard, de manière fidèle, complète et dans l'ordre chronologique, les dépenses et les recettes qui concerne le poste Folklore, communication auprès des autres membres du bureau, et de l'OA si nécessaire, en ce qui concerne la période de bleusaille, aide la trésorerie lors des événements après la période de bleusaille, aide le secrétariat dans la rédaction des procès-verbaux en réunions de cercle. Conditions d'admission des candidatures : avoir validé au minimum de 105 ECTS, avoir fait au moins 1 an au sein du comité de baptême ou être en train de finir sa première année en son sein 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 :
Folklore-Trésorier/Folklore-Trésorière

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 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 et devoir étudier à l'Ecole polytechnique de Bruxelles.

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, de visites de brasseries et de dégustations 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) et site Internet lié au Cercle. Mise à jour de ce site toutes les semaines. Les responsables Communication sont sous la supervision directe de la Vice-Présidence externe.

- **Multimédias (2)** : promotion audiovisuelle de l'association, soutien dans la création graphique et tenue de la chaîne YouTube du Cercle. Les responsables Multimédias sont sous la supervision directe de la Vice-Présidence externe.

- **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. Écriture d'un guide de l'étudiant.e à destination des BA1 à la rentrée académique.

- **Responsable Sports et Loisirs (1)** : organisation de semaines de ski pour l'ensemble des membres. Formation des équipes représentant l'Ecole aux Interfacés 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. Conditions d'admission des candidatures : devoir étudier à l'Ecole polytechnique de Bruxelles.

- **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 et de visites de brasseries et de dégustations.

- **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 et devoir étudier à l'Ecole polytechnique de Bruxelles.

- **Avantages membres (1)**: négociation des avantages pour les membres, distribution des cartes membre, gestion des packs de rentrée et de ski, collaboration avec le secrétariat lors des premières distributions de colis-cours et dans la gestion de la liste membre, coordination et centralisation des sponsorings globaux avec les postes événementiels

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

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

- **Photos (1)** : Prise de photos à chaque activité organisée par le Cercle pendant l'année et création d'albums consultables.

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

- **Écologie (1)** : apport de projets concrets favorisant la transition écologique du cercle et aide favorisant les initiatives environnementales aux autres postes, promotion des Repair-café organisés mensuellement sur le campus, contact avec l'Ecole polytechnique de Bruxelles et le SiTO en ce qui concerne la commission de durabilité. Ecriture d'un article dans chaque Engrenage paraissant durant le mandat, sur un sujet de son choix et en rapport avec son poste. Condition d'admission des candidatures : avoir fait au moins 1 an au sein de l'OA ou être en train de finir sa première année en son sein.

- **Réduction des risques (1)** : promotion des initiatives de sensibilisation à la santé au sein du cercle, co-gestion du réseau de personnes de confiance avec le poste Egalité et inclusivité, responsable des safe zones lors des événements de l'association.

- **Egalité et inclusivité (2)** : promotion des initiatives inclusives et de sensibilisation aux violences et aux discriminations en tout genre du cercle et organisation d'un événement par quadrimestre concernant ce genre d'initiatives. Gestion des protocoles en collaboration avec la cellule Cash-e, responsable du réseau de personnes de confiance. Ecriture d'un article dans chaque Engrenage paraissant durant le mandat sur un sujet de son choix et en rapport avec son poste. Conditions d'admission des candidatures : avoir validé au minimum 120 ECTS, ne pas avoir été visé.e par une accusation ou un signalement dans le cadre d'un protocole, avoir au moins 1 an d'ancienneté en tant que personnes de confiance ou être en train de finir sa première en son sein. Avoir au maximum une personne de genre masculin et cisgenre.

Si le poste est vacant, le bureau assure la gestion des protocoles et est responsable des personnes de confiance, et ce jusqu'à ce qu'un binôme soit complet.

- **Ambiance et pitance (1)** : préparation de repas lors des temps de midi, gestion des commandes lors des Assemblées générales, aide au Bar pour l'animation de leur local pendant les heures d'ouvertures.

Article 2 bis : Tout.e membre de l'OA est responsable de la gestion de la trésorerie de poste. Le/La membre de l'OA:

- maintient à jour la feuille de compte de son poste fournie en début de mandat par la Trésorerie. S'il ne sait pas comment remplir ou utiliser, même partiellement, cette feuille de compte, iel doit en informer la Trésorerie qui assurera sa formation.
- s'engage à respecter le bilan théorique prévu initialement pour son poste. Une modification de ce budget peut être demandée par le membre à l'OA et doit être approuvée par celui-ci. Dans le cas où le budget théorique n'est pas respecté, iel doit être capable de justifier l'écart en question.
- fournit l'intégralité des justificatifs des dépenses associées à son poste à la Trésorerie.
- réclame les créances et rassemble les documents et informations nécessaires au règlement des dettes liées à son poste, y compris celles datant des mandats précédant le sien.

Article 2 ter : Dans le cas où un.e membre de l'OA n'assume pas ses responsabilités en matières de trésorerie décrites dans l'article 2 bis, les actions suivantes peuvent être conduites dans l'ordre chronologique :

- la Trésorerie effectue des rappels et/ou avertissements via un canal privé.

- si la situation ne change pas ou se détériore après prise de l'action précédente, la Trésorerie et/ou les commissaires aux comptes effectuent des rappels et/ou avertissements devant l'OA et/ou l'Assemblée Générale.
- si la situation ne change pas ou se détériore après prise de l'action précédente, ou si l'OA estime que le.la membre en question a un comportement néfaste pour l'association en matière de trésorerie, l'OA peut demander son exclusion ou conseiller à l'Assemblée Générale de ne pas le.la décharger de ses fonctions en fin de mandat. Ces dernières actions sont décidées au cas par cas par l'OA, avec le conseil de la Trésorerie et des commissaires aux comptes.

Article 2 quater : Des commissaires aux comptes.

Les commissaires aux comptes ont pour but de garantir la bonne gestion financière de l'organisation. Ces personnes ont pour rôle de vérifier que les comptes ont été gérés de manière honnête, complète et détaillée. Conditions d'admission des candidatures : les personnes candidates ne doivent plus faire partie de l'OA. Elles doivent avoir fait 3 années au sein de l'OA ou 2 années dont une année dans le bureau. Elles ne doivent pas toutes les deux avoir occupé la fonction de Trésorerie au cours du mandat précédent.

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.

Article 3 bis : Un.e membre du bureau ayant fait son baptême il y a au moins deux années se doit d'assister aux réunions de préparation des activités de baptême réunissant les responsables du poste Folklore.

Article 3 ter : En cas d'absence de la Présidence, les autres membres du bureau se répartissent les tâches en concertation interne. La représentation lors des événements concernant la bleusaille est reprise par un.e membre du bureau baptisé.e

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 (ou sa suppléance) 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 des cooptations

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

Article 14 bis : Toute personne candidate aux élections s'engage à avoir lu et compris les statuts du Cercle, son règlement d'ordre intérieur ainsi que sa charte relative à la prévention de toutes les formes de violence au sein du Cercle Polytechnique.

Article 14 ter : Toute personne candidate aux élections, si elle a des dettes vis-à-vis du Cercle, doit proposer un plan d'étalement de remboursement à la Trésorerie mandataire qui devra être approuvé par celle-ci. Les dettes de ladite personne devront être entièrement remboursées après un an.

Article 15 : Toute personne candidate et finalement élue s'engage à participer à l'ensemble des réunions et Assemblées du Cercle. Elle ne devra également plus avoir de nouvelles dettes depuis l'élection vis-à-vis du Cercle à la date de l'AG de mi-mandat. Si ce dernier engagement n'est pas possible, la personne élue devra proposer un plan d'étalement de remboursement à la Trésorerie qui devra être approuvé par celle-ci.

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 (2), Secrétariat (1), Folklore-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), Avantages membres (1), Ludothèque (1), Sécurité (2), Photos (1), Multimédias (2), Danse (1), Écologie (1), Réduction des risques (1), Egalité et Inclusivité (2) et Ambiance et pitance (1).

Toutefois, une dérogation modifiant ces limites peut être décidée lors d'un vote à la majorité simple des voix des membres effectif.ve.s présent.e.s en Assemblée générale ordinaire.

Article 17 : L'élection des commissaires a lieu lors de l'AG de fin de mandat et se fait à titre personnel et individuel. Les commissaires doivent signaler leur candidature au bureau, au minimum 24 heures avant l'AG qui suivent les élections directes. Les commissaires se doivent

d'être en pleine possession de leurs moyens lors du dépouillement des votes, agir raisonnablement 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 devant l'AG.

Article 18 : 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 19 : Sont élues lors des élections directes les personnes exerçant les fonctions suivantes: Présidence, Vice-Présidence interne, Vice-Présidence externe, Trésorerie, Secrétariat, Folklore-Trésorerie, Conservation des Collections, Bal et Fêtes, Bar, Libre-archives-Culture, Engrenage, Communication, Social-Parrainage, Multimédias, Ludothèque, Photos, Musique, Adventure, Avantages membres, Sécurité, Danse, 6h Cuistax, Revue, Job Fair Engineers, Folklore, Sports et Loisirs, Festival, Écologie, Réduction des risques, Égalité et Inclusivité et Ambiance et pitance.

Article 19 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 20 : En cas d'égalité lors des élections directes, le vote est reporté dans un second tour d'élection directe la semaine qui suit avec uniquement les personnes candidates pour lesquelles il y avait égalité. Si l'égalité se représente, le vote est reporté sous forme de cooptations. Si l'égalité se présente à nouveau en cooptations, 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 21 : 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 21 bis : Afin d'être corrects, les bulletins de votes doivent reprendre les noms des différentes personnes candidates ainsi que les possibilités de voter "abstention" et "non", c'est-à-dire contre l'ensemble des personnes candidates, pour chaque poste à élection directe. 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 13 section 2 paragraphe 2 des statuts du Cercle.

Article 22 : Lors d'une absence aux élections, toute membre effectif.ve 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.

TITRE V : De la modification du présent règlement

Article 23 : 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 24 : Les modifications sont votées à la majorité simple des membres effectif.ve.s présent.e.s.

Article 25 : Le bureau se doit de partager à l'OA tout comportement problématique (ou qui pourrait s'avérer problématique à terme) d'un.e 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.

TITRE VI : De la Charte relative à la prévention de toutes les formes de violence au sein du Cercle Polytechnique

Face aux nombreux faits de violence commis sur le campus de l'Université libre de Bruxelles, l'ASBL Cercle Polytechnique (ci-après CP) s'engage à lutter contre la discrimination, le harcèlement, les agressions sexuelles et toutes les autres formes de violence au sein de l'Université.

1. Définitions

- Centre d'accompagnement et de soutien dans les risques de harcèlement envers les étudiant.e.s (CASHe) : « CASHe vient en aide aux étudiant.e.s de l'ULB qui se sentent victimes de harcèlement moral ou sexuel, d'incivilité, d'intimidation ou de pressions psychologiques en leur offrant écoute et accompagnement »¹.

Les formes de violence visées dans cette Charte sont :

- La discrimination : « Le fait de distinguer et de traiter différemment, le plus souvent de manière péjorative, une personne ou un groupe de personnes par rapport au reste de la collectivité ou par rapport à une autre personne, à partir de certains critères ou caractères distinctifs »². Toute discrimination basée sur « la prétendue race, la couleur de peau, la nationalité, l'ascendance, l'origine nationale ou ethnique, le handicap, les convictions philosophiques ou religieuses, l'orientation sexuelle, l'âge, les ressources financières, les convictions politiques, l'état de santé, les caractéristiques physiques ou génétiques, la naissance, l'origine sociale, le sexe et la langue » est interdite et punissable par la législation belge. Nous pouvons ajouter d'autres critères, tels que le genre, les études, la formation suivie, et l'appartenance à une association de l'ULB.
- Le harcèlement moral : « Les agissements malveillants et répétés à l'égard d'autrui,

¹ Université Libre de Bruxelles, "CASHe: Centre d'accompagnement et de soutien dans les risques de harcèlement envers les étudiant.e.s", <https://www.ulb.be/fr/aides-services-et-accompagnement/accompagnement-et-soutien-dans-les-risques-de-harcelement-cash-e>.

² Larousse, "Discrimination", <https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/discrimination/25877#:~:text=Fait%20de%20distinguer%20et%20de,Discrimination%20raciale>.

susceptibles notamment d'altérer sa santé physique ou mentale, de porter atteinte à ses droits ou à son avenir professionnel, ou, quand ils s'exercent à l'égard du conjoint ou concubin, par exemple, d'altérer ses conditions de vie »³.

- Le harcèlement sexuel : « Le fait d'imposer à quelqu'un, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle (portant atteinte à sa dignité, notamment) ; le fait d'user sur quelqu'un, même à une seule occasion, de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir de lui un acte de nature sexuelle ».⁴

- L'agression sexuelle : « Toute atteinte sexuelle commise avec violence, contrainte, menace ou surprise »⁵.

- Autres formes de violences : Comportement(s) ou propos d'une une « extrême véhémence, grande agressivité, grande brutalité »⁶.

2. Engagements du Cercle Polytechnique

En cas de traitement d'un cas de violence au sein du Cercle Polytechnique, conformément aux définitions données au point I, le CP agira par l'intermédiaire de son Bureau, son Organe d'Administration et son Assemblée générale.

Le CP s'engage à :

1° interdire, dans sa gestion interne et lors de ses activités, toutes formes de violences envers toute personne, interne ou externe à l'association ;

2° interdire toute incitation à la violence par une tierce partie envers toute personne, interne ou externe à l'association ;

³ Larousse, "Harcèlement moral", <https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/harc%C3%A8lement/39061#:~:text=Harc%C3%A8lement%20moral%2C,alt%C3%A9rer%20ses%20conditions%20de%20vie>.

⁴ Larousse, "Harcèlement sexuel", <https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/harc%C3%A8lement/39061#:~:text=Harc%C3%A8lement%20moral%2C,alt%C3%A9rer%20ses%20conditions%20de%20vie>.

⁵ Larousse, "Agression sexuelle", <https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/agression/1766#11023263>.

⁶ Larousse, "Violence", <https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/violence/82071>.

3° respecter le protocole prévu en cas de dépôt de plainte de harcèlement et/ou d'agression sexuelle. Le CP n'a ni le rôle de la police ni celui de la justice. Il ne pourra dès lors entreprendre aucune enquête.

4° rediriger les personnes impliquées vers les instances spécialisées, lorsque celles-ci en font la demande.

5° révoquer et/ou suspendre l'auteurice présumé.e des faits, membre du CP, dans le respect des statuts de l'association.

3. Engagements des membres du Cercle Polytechnique

Les membres adhérent.e.s et effectif.ve.s du Cercle Polytechnique s'engagent à :

1° agir en adéquation avec les valeurs de respect, de tolérance et de bienveillance.

2° conscientiser les étudiant.e.s, membres ou non du CP, à toutes les formes de violence définies au point 1.

3° suivre des formations en fonction de leur poste et/ou des comités dans lesquels ils s'impliquent. Les objectifs de ces formations sont : la sensibilisation à l'autre, à la différence et à la notion de consentement.

4° se soumettre à la phase de conciliation avec CASHe proposée par le CP s'il est auteur présumé de faits de harcèlement sexuel et/ou moral et/ou d'agression sexuelle.

4. Protocole suivi en cas de plainte de harcèlement sexuel et/ou moral et/ou d'agression sexuelle

Le CP s'engage à :

1° être à disposition de la victime afin de la renvoyer vers les instances spécialisées ;

2° renvoyer l'auteurice présumé.e des faits de violence vers CASHe afin d'entamer une conciliation ;

3° recueillir l'avis de l'Assemblée Générale relatif aux éventuelles mesures qui seront prises ;

4° prononcer des mesures en respect de l'article 7 des statuts de l'association.

