

# Règlement d'Ordre Intérieur du Cercle polytechnique de l'Université Libre de Bruxelles

Résultant des modifications adoptées par l'Assemblée Générale du 19 mars 2025

# Titre I - De l'Organe d'Administration

## Article 1. Éligibilité

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. De la composition de l'Organe d'Administration

### 1. Bureau de Cercle

Le bureau de cercle comprend sept postes. En tant qu'entité, il lui incombe des tâches spécifiques, définies ci-dessous. Chaque poste possède des tâches et conditions propres.

Nombre de titulaires : 7

Tâches:

1. Les membres du bureau sont responsables conjointement des accès et de la gestion de l'infrastructure logicielle du Workspace.
2. Dans le cas d'une vacance d'un poste, le bureau reprend les tâches du poste qu'il répartit éventuellement entre ses membres.
3. Les budgets qui ne correspondent pas directement à un poste (OA, membres, ...) sont gérés conjointement par les membres du bureau.

### Présidence

Nombre de titulaire : 1

Tâches:

1. Coordination du bureau ;
2. Gestion journalière du Cercle ;
3. Tenue des Réunions et Assemblées Générales ;
4. Représentation du Cercle à différents événements ;
5. Représentation auprès des autorités de l'Université Libre de Bruxelles ;
6. Représentation auprès de l'Association des Cercles Étudiants ;
7. Gestion et inscription des vieillards du cercle en coordination avec le·a secrétaire.

Conditions d'admission des candidatures :

1. Être étudiant·e à l'EPB ;
2. Avoir fait son baptême au sein du Cercle polytechnique de l'Université Libre de Bruxelles ;
3. Avoir acquis un minimum de 120 ECTS ;
4. Avoir fait au moins une année d'administrateur ou d'administratrice au sein du bureau ;
5. Avoir fait au moins deux ans au sein de l'OA ou être en train de finir sa deuxième année en son sein ;
6. Ne pas faire partie du comité de baptême (tel que défini ci-après) durant le mandat.

Intitulé du poste : Président·e

## **Vice-Présidence Externe**

Nombre de titulaire : 1

Tâches:

1. Assistance à la Présidence ;
2. Organisation du banquet de la Sainte Barbe ;
3. Organisation des activités du Cercle lors de la Semaine d'accueil aux nouvelles & nouveaux étudiant·e·s ;
4. Organisation de la Journée Portes Ouvertes ;
5. Contacts avec l'École polytechnique de Bruxelles en ce compris au conseil facultaire et aux commissions dans lesquels le Cercle siège ;
6. Contacts avec les Alumni et de façon générale les ancien·ne·s étudiant·e·s de l'École polytechnique de Bruxelles ;
7. Supervision de la communication de l'association via les différents réseaux sociaux.

Conditions d'admission des candidatures :

1. Être étudiant·e à l'EPB ;
2. Avoir acquis un minimum de 120 ECTS ;
3. 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·e Externe

## **Vice-Présidence Interne**

Nombre de titulaire : 1

Tâches:

1. Assistance à la Présidence ;
2. gestion des locaux de l'association ;
3. Gestion des stocks ;
4. Supervision des stocks du bar ;
5. Organisation de la Saint-V (2.4.2)
6. Support du Bar dans sa gestion journalière ou lors de grands événements ;
7. Organisation du Weekend Comité de Cercle ;
8. Organisation des Team-Buildings pour l'OA.

Conditions d'admission des candidatures :

1. Avoir acquis un minimum de 120 ECTS ;
2. 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·e Interne

## **Trésorerie**

Nombre de titulaires : 2

Tâches:

1. Tenue d'un livre journal où est enregistré, sans retard, de manière fidèle, complète et dans l'ordre chronologique, les dépenses et les recettes ;
2. Tenue régulière d'un facturier permettant la conservation, sans retard et de manière complète, des pièces justificatives ;
3. Gestion des comptes du Cercle et rôle d'intermédiaire avec la banque ;
4. Gestion des mouvements de caisse de manière sécurisée et ordonnée ;
5. Gestion de la trésorerie des activités avec l'aide des responsables des postes conformément à l'article relatif à la trésorerie des postes du présent Règlement ;
6. 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 ;
7. Présentation pour approbation d'un bilan financier et d'un budget pour l'année suivante à l'Assemblée générale ordinaire qui clôture l'année ;
8. Mise à disposition à tout membre des comptes de l'ASBL endéans 7 jours après la demande ;
9. Aide au secrétariat dans la rédaction des procès-verbaux en réunions de Cercle.

Conditions d'admission des candidatures :

1. Ne pas faire partie du comité de baptême (tel que défini ci-après) durant le mandat ;
2. Avoir acquis un minimum de 120 ECTS ;
3. 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·ère

## **Secrétariat**

Nombre de titulaire : 1

Tâches:

1. Contacts avec les membres ;
2. Inscription des membres d'honneur ;
3. Rédaction et mise à disposition des membres des procès-verbaux ;
4. Préparation des colis-cours durant les périodes de rentrée ;
5. Gestion ordonnée des votes en AG et en réunion, vérification des votants inscrits et respect des quorums ;
6. Gestion des listes membres, en ce compris les listes des membres effectif·ve-s, adhérent·e-s et d'honneur.

Conditions d'admission des candidatures :

1. Avoir acquis un minimum de 60 ECTS ;
2. 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

## **Folklore-Trésorerie**

Nombre de titulaire : 1

Tâches:

1. Tenue d'un livre journal où est enregistré, sans retard, de manière fidèle, complète et dans l'ordre chronologique, les dépenses et les recettes qui concernent le poste Folklore ;
2. Communication auprès des autres membres du bureau, et de l'OA si nécessaire, en ce qui concerne la période de bleusaille,
3. Aide à la trésorerie lors des événements après la période de bleusaille ;
4. Aide au secrétariat dans la rédaction des procès-verbaux en réunions de Cercle.

Conditions d'admission des candidatures :

1. Avoir acquis un minimum de 120 ECTS ;
2. Avoir fait au moins un an au sein de l'OA ou être en train de finir sa première année en son sein ;
3. Avoir fait au moins un an au sein du comité de baptême (tel que défini ci-après) ou être en train de finir sa première année en son sein.

Intitulé du poste : Folklore-Trésorier-ère

## 2. Composition hors bureau de cercle

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

### Folklore

Nombre de titulaires : 2

Tâche:

1. Gestion morale des activités de baptême.

Conditions d'admission des candidatures :

1. Avoir acquis un minimum de 120 ECTS ;
2. Devoir étudier à l'École Polytechnique de Bruxelles ;
3. Être membre du comité de Baptême tel que défini ci-après ;
4. Avoir fait au moins un an au sein de l'OA ou être en train de finir sa première année en son sein.

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 les responsables Folklore selon les modalités établies en concertation avec le comité de baptême de l'exercice précédent.

### Conservation des Collections

Nombre de titulaires : 2

Tâches:

1. Confection des décors et des accessoires des différentes activités du Cercle en ce compris la Bleusaille, les 6H cuistax, le Festival, la Saint-v, la Sainte-barbe, la Nuit Polytechnique et la Revue Polytechnique, sous la responsabilité financière des organisateur·ice·s desdits événements ;
2. Conservation des « collections » ;
3. Gestion de l'atelier du Cercle.

Conditions d'admission des candidatures :

1. Au moins l'un·e des candidat·e·s doit avoir fait au minimum une année au sein du comité de conservation des collections, ou être en train de finir sa première année en son sein.

### Bal et Fêtes

Nombre de titulaires : 3

Tâches:

1. Organisation de Thés Dansants (TD's) ;
2. Organisation de la Nuit polytechnique ;
3. Organisation de la soirée de rentrée ;
4. Organisation de pre-TD's ;
5. Organisation d'autres événements similaires.

#### Conditions d'admission des candidatures :

1. Avoir acquis un minimum de 60 ECTS ;
2. Au moins l'un-e des candidat-e-s doit avoir fait au moins un an au sein de l'OA ou être en train de finir sa première année en son sein.

## **Bar**

Nombre de titulaires : 3

#### Tâches:

1. Tenue, approvisionnement et entretien du bar du Cercle en collaboration avec la personne à la Vice-Présidence Interne ;
2. Gestion des activités organisées au Cercle ;
3. Tenue du bar lors des activités où le Cercle en assume la responsabilité. Les comptes dans ce cas resteront du ressort des responsables de l'événement ;
4. Composition et gestion d'un comité Bar.

#### Conditions d'admission des candidatures :

1. Avoir acquis un minimum de 60 ECTS ;
2. Au moins l'un-e des candidat-e-s doit avoir fait au moins un an au sein de l'OA ou être en train de finir sa première année en son sein.
3. Avoir été membre du comité Bar au moins un an ou être en train de finir sa première année en son sein.

## **Librex-Archives-Culture**

Nombre de titulaire : 1

#### Tâches:

1. Organisation des activités culturelles ;
2. Promotion du principe du Libre Examen ;
3. Entretien et classement des archives du Cercle ;
4. Élaboration d'un (de) projet(s) permettant de rendre plus visibles les archives du Cercle ;
5. Écriture d'un article dans chaque Engrenage paraissant durant le mandat, sur un sujet de son choix et en rapport avec son poste.

## **Engrenage**

Nombre de titulaires : 2

#### Tâches:

1. Édition du magazine d'information du Cercle L'ENGRENAGE au minimum deux fois par quadrimestre au format papier ;
2. Édition d'autres magazines et articles ;
3. Composition et gestion d'un comité Engrenage ;
4. Tenue des réseaux sociaux de l'Engrenage.

Ces magazines et articles ont pour bureau de dépôt le siège de l'association.

## Communication

Nombre de titulaires : 2

### Tâches:

1. Diffusion des informations relatives au Cercle :
  - (a) Par voie d'affichage ;
  - (b) Par voie électronique : réseaux sociaux (page Facebook et compte Instagram du Cercle) et site Internet lié au Cercle ;
2. Mise à jour du site internet du Cercle.

Les responsables Communication sont sous la supervision directe de la Vice-Présidence Externe.

## Multimédias

Nombre de titulaires : 2

### Tâches:

1. Promotion audiovisuelle de l'association ;
2. Soutien dans la création graphique ;
3. Tenue de la chaîne YouTube du Cercle.

Les responsables Multimédias sont sous la supervision directe de la Vice-Présidence externe

## Social

Nombre de titulaire : 1

### Tâches:

1. Écriture d'un guide de l'étudiant.e à destination des BA1 à la rentrée académique ;
2. Recherche et proposition à l'OA d'organismes auxquels effectuer des dons à caractère social en ligne avec les buts et objets tels que décrits à l'article 1 des statuts ;
3. Organisation d'événements ou activités à destination des étudiant.e-s de première année ;
4. Organisation d'opérations sociales, parmi lesquelles une activité sociale de grande envergure par mandat.

## Sports

Nombre de titulaire : 1

### Tâches:

1. Organisation de semaines de ski pour l'ensemble des membres ;
2. Formation des équipes représentant l'École polytechnique de Bruxelles aux Interfacs organisées par l'ULB ;
3. Organisation de toute autre activité à caractère sportif, notamment une course d'orientation de nuit ;
4. Composition et gestion d'un comité Sports.

### Conditions d'admission des candidatures :

1. Avoir acquis un minimum de 60 ECTS.

## **Revue**

Nombre de titulaires : 3

### Tâches:

1. Organisation de la Revue polytechnique : spectacle mettant en scène le corps enseignant de l'école ;
2. Composition et gestion d'un comité Revue ;
3. Réservation d'une salle pour la Revue Polytechnique du mandat suivant.

### Condition d'admission des candidatures :

1. Devoir étudier à l'Ecole polytechnique de Bruxelles ;
2. Au moins l'un-e des candidat-e-s doit avoir été membre du comité Revue ou être en train de finir sa première année en son sein.

## **6H Cuistax**

Nombre de titulaires : 2

### Tâches:

1. Organisation des 6h Cuistax : une course de Cuistax organisée au premier quadrimestre de l'année académique ;
2. Lancement des préparatifs de l'édition de l'année suivante : le prévisionnel financier, les subsides, la date en accord avec l'Ecole polytechnique de Bruxelles, ... ;
3. Composition et gestion d'un comité 6H Cuistax.

### Condition d'admission des candidatures :

1. Au moins l'un-e des candidat-e-s doit avoir été membre du comité 6H Cuistax au moins un an ou être en train de finir sa première année en son sein.

## **Musique**

Nombre de titulaire : 1

### Tâches:

1. Composition et gestion du groupe de musique du Cercle ;
2. Gestion de l'animation musicale des événements du Cercle, en ce compris : les 6H cuistax, la Sainte-Barbe et la Revue Polytechnique ;
3. Gestion du matériel de musique du Cercle ;
4. Gestion du local dédié au groupe de musique du Cercle ;
5. Organisation d'au moins un événement de type "Live CP" par quadrimestre.

### Condition d'admission des candidatures :

1. Avoir été membre du groupe de musique du Cercle au moins un an ou être en train de finir sa première année en son sein.

## Adventure

Nombre de titulaire : 1

### Tâches:

1. Responsable de la maison « Evariste Galois » dont le Cercle possède l'usufruit, sise au lieu-dit « Peyresq » (France). Ceci inclut :
  - (a) L'entretien et l'amélioration du confort de la maison ;
  - (b) La communication avec l'ASBL Pro Peyresq ;
  - (c) La représentation du Cercle au sein de l'administration de l'ASBL Pro Peyresq, à cet effet, le-la délégué-e se doit d'assister aux réunions de l'Organe d'Administration de l'ASBL Pro Peyresq ;
  - (d) L'organisation du séjour des membres à Evariste Galois ;
2. Organisation d'un city-trip et de visites de brasseries et de dégustations.

Le-la délégué-e prépare le voyage à Peyresq jusqu'à la fin de mandat. L'organisation sur place est quant à elle confiée au-à la nouveau-elle délégué-e.

### Condition d'admission des candidatures :

1. Avoir déjà pris part au voyage à Peyresq avec le Cercle.

## Festival

Nombre de titulaires : 3

### Tâches:

1. Organisation du Festival Belge de la Chanson Estudiantine et de ses événements annexes ;
2. Composition et gestion d'un comité Festival.

### Condition d'admission des candidatures :

1. Au moins l'un-e des candidat-e-s doit avoir été membre du comité Festival au moins un an ou être en train de finir sa première année en son sein ;

## Job Fair Engineers

Nombre de titulaires : 3

### Tâche:

1. Organisation de la Job Fair Engineers de l'ULB durant deux jours minimum (2.21.1) 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 :

1. Avoir acquis un minimum de 120 ECTS ;
2. Devoir étudier à l'École polytechnique de Bruxelles ;
3. Avoir fait au moins un an au sein de l'OA ou être en train de finir sa première année en son sein.

## Sponsors

Nombre de titulaire : 1

### Tâches:

1. Négociation des avantages pour les membres ;
2. Distribution des cartes membre ;
3. Gestion et distribution des pulls membres ;
4. Gestion des packs de rentrée et de ski ;
5. Collaboration avec le secrétariat lors des premières distributions de colis-cours et dans la gestion de la liste membre ;
6. Coordination et centralisation des sponsorings globaux avec les postes événementiels

## Sécurité

Nombre de titulaires : 2

### Tâche:

1. Gestion de la sécurité aux activités du Cercle.

## Ludothèque

Nombre de titulaires : 2

### Tâches:

1. Gestion de la Ludothèque :
  - (a) Location des jeux ;
  - (b) Organisation de tournois ;
  - (c) Organisation d'activités diverses ;
  - (d) Vente d'insignes pour pennes ;
2. Organisation d'activités ludiques, en dedans ou en dehors de l'Université ;
3. Composition et gestion d'un comité Ludothèque.

### Condition d'admission des candidatures :

1. Avoir été membre du comité Ludothèque au moins un an ou finir sa première année en son sein ;
2. Avoir acquis un minimum de 60 ECTS

## Photos

Nombre de titulaires : 2

### Tâches:

1. Prise de photos à chaque activité organisée par le Cercle pendant l'année ;
2. Création d'albums consultables ;
3. Composition et gestion d'un comité Photos ;
4. Gestion du matériel photographique du Cercle.

## Danse

Nombre de titulaire : 1

### Tâches:

1. Organisation des équipes et des répétitions de tous les spectacles de danse nécessaires au bon déroulement des activités du CP, en ce compris : les 6H cuistax, le Baptême, le Festival et la Revue Polytechnique ;
2. Composition et gestion d'un comité Danse.

### Condition d'admission des candidatures :

1. Avoir été membre du comité Danse au moins un an ou finir sa première année en son sein.

## Écologie

Nombre de titulaire : 1

### Tâches:

1. Apport de projets concrets favorisant la transition écologique du cercle
2. Aide favorisant les initiatives environnementales aux autres postes
3. Organisation et promotion des Repair-Cafés ULB ;
4. Contact avec l'École polytechnique de Bruxelles et le SiTO en ce qui concerne la commission de durabilité ;
5. Écriture d'un article dans chaque Engrenage paraissant durant le mandat, sur un sujet de son choix et en rapport avec son poste ;
6. Soutien et poste de membre actif au sein du bureau de la transition de l'EPB.

### Condition d'admission des candidatures :

1. Avoir fait au moins un an au sein de l'OA ou être en train de finir sa première année en son sein.

## Réduction des Risques

Nombre de titulaire : 1

### Tâches:

1. promotion des initiatives de sensibilisation à la santé :
  - (a) au sein du cercle ;
  - (b) au sein de l'ULB, notamment en collaborant avec l'initiative "Ça m'saoule" ;
2. Responsable des safe-zones lors des Événements du Cercle.

## Égalité et Inclusivité

Nombre de titulaires : 2

### Tâches:

1. Promotion des initiatives inclusives et de sensibilisation aux violences et aux discriminations en tout genre du cercle ;
2. Organisation d'un événement par quadrimestre concernant ce genre d'initiatives ;
3. Gestion des protocoles ;
4. Composition et gestion du réseau de personnes de confiance
5. Écriture d'un article dans chaque Engrenage paraissant durant le mandat sur un sujet du choix des responsables du poste et en rapport avec le poste.

### Conditions d'admission des candidatures :

1. A Avoir acquis un minimum de 105 ECTS ;
2. Ne pas avoir été visé·e par une accusation ou un signalement dans le cadre d'un protocole ;
3. Avoir au moins 1 an d'ancienneté au sein du réseau de personnes de confiance ou être en train de finir sa première en son sein ;
4. 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

Nombre de titulaires : 2

### Tâches:

1. Préparation de repas lors des temps de midi ;
2. Proposition de nourriture aux bleu·e·s lors de la bleusaille ;
3. Aide au Bar pour l'animation du bar du Cercle pendant les heures d'ouvertures.

## Article 3. De la trésorerie des postes

Touste membre de l'OA est responsable de la gestion de la trésorerie de poste. Le·La membre de l'OA :

1. Maintient à jour la feuille de compte de son poste fournie en début de mandat par la Trésorerie. S'iel ne sait pas comment remplir ou utiliser, même partiellement, cette feuille de compte, iel doit en informer la Trésorerie qui assurera sa formation.
2. 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.
3. Fournit l'intégralité des justificatifs des dépenses associées à son poste à la Trésorerie.
4. 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.

5. Quand un poste se retrouve avec la responsabilité de gérer de l'argent liquide continuellement sur une période de plusieurs jours (bar, ludothèque, ...), les délégué.es du poste concerné veilleront à effectuer un décompte hebdomadaire de l'argent en leur possession.
6. Deux semaines avant les AG de mi-mandat et de fin de mandat, chaque poste effectue un inventaire du matériel et des stocks en leur possession, à leur valeur d'achat, afin que l'état du patrimoine puisse être dressé.

## **Article 4. Des manquements en matière de trésorerie**

Dans le cas où un-e membre de l'OA n'assume pas ses responsabilités en matière de trésorerie décrites dans l'article 3, les actions suivantes peuvent être conduites dans l'ordre chronologique :

1. La Trésorerie effectue des rappels et/ou avertissements via un canal privé.
2. Si la situation ne change pas ou se détériore après prise de l'action précédente, la Trésorerie et/ou les vérificateur·ices aux comptes effectuent des rappels et/ou avertissements devant l'OA et/ou l'Assemblée Générale.
3. 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 vérificateur·ices aux comptes.
4. Les délégué-es de poste sont conscient·e-s que les dépenses qu'ils auraient avancé, pourront ne pas être remboursé par la trésorerie si elles ne servent pas directement les tâches de leur poste tel que défini à l'article 2 du présent règlement. En cas de réclamation, le-a délégué concerné pourra faire valoir son point de vue en réunion OA. L'OA peut statuer en dernier lieu sur le remboursement des dépenses problématiques.

## **Article 5. Des engagements des membres de l'OA**

Les délégué·e-s s'engagent à, et ce durant tout leur mandat :

1. Assister aux réunions de Cercle ;
2. Prendre des permanences et aider au bon déroulement des activités du Cercle ;
3. Aider à la promotion des activités du Cercle.

Le Bureau peut, après avertissements, retirer des avantages aux délégués ne respectant pas ces engagements

## **Article 6. Des vérificateur·ices aux comptes**

Les vérificateur·ices 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 7. Des dérogations aux conditions d'admissions des candidatures**

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. La limite de dérogation accordée par personne pour une candidature est fixée à 1 dérogation maximum.

## **Article 8. Des réunions du poste Folklore**

La personne à la présidence ou sa suppléance se doit d'assister aux réunions de préparation des activités de baptême réunissant les responsables du poste Folklore.

## **Article 9. De l'absence de la Présidence**

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 membre du bureau désigné.

# Titre II - De l'ordre du jour

## Article 10. Du contenu

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 11. De l'ajout de point

Touste 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 12. De la publicité

Les procès-verbaux doivent être affichés sur le site du Cercle, après la réunion de Cercle ou l'Assemblée générale. Les procès-verbaux des réunions d'OA et d'AG doivent être communiqué par mail aux membres effectifs 15 jours après la tenue des débats. Ces procès-verbaux devront être conservés pour une durée de 5 ans. Ces procès-verbaux devront être conservés pour une durée de 5 ans.

## Article 13. Des documents comptables

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 14. De la priorité d'un point

Lors de l'examen de l'ordre du jour, touste 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 15. Des dates

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 16. De la police**

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 17. Du mode de délibération**

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 18. De la délibération**

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 19. Du nombre de voix**

Chaque membre de l'OA quel que soit son mandat, possède une et une seule voix, hormis l'exception prévue à l'article 18.

### **Article 20. Du compte rendu des activités**

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 21. Du Libre Examen

Toute personne candidate aux élections doit adhérer au principe du Libre Examen.

## Article 22. De l'adhésion aux Statuts et au Règlement d'Ordre Intérieur

Toute personne candidate aux élections s'engage à avoir lu et compris les statuts du Cercle, son Règlement d'Ordre Intérieur en particulier son Titre VI : « De la Charte relative au vivre ensemble au sein du Cercle Polytechnique ».

## Article 23. Des dettes

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 24. Des engagements des candidat·e·s

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 25. Du dépôt des candidatures

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 26. Du nombre de membre de l'OA

Le nombre de membres de l'OA par fonction est limité comme indiqué à l'article relatif à la composition de l'Organe d'Administration du présent règlement.

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 27. Des assesseur·euse·s**

L'élection des assesseur·euse·s a lieu lors de l'AG de fin de mandat et se fait à titre personnel et individuel. Les assesseur·euse·s doivent signaler leur candidature au bureau, au minimum 24 heures avant l'AG de fin de mandat. Les assesseur·euse·s 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 assesseur·euse·s devant l'AG.

## **Article 28. Des motivations**

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 29. Des élections directes**

Sont élues lors des élections directes toutes les personnes exerçant une fonction définie à l'article 2 du présent règlement.

## **Article 30. Des candidatures conjointes**

Pour une fonction définie pour plus d'une personne (voir Article 2 du présent règlement), les personnes remettant leur candidature en équipe sont élues en équipe et non pas individuellement.

## **Article 31. De la mixité des fonctions composant le Bureau**

Sont élues lors des élections directes les personnes aux fonctions du bureau individuellement. Lors des cooptations, l'entité bureau se soumet à un vote de principe sur la mixité de genre en son sein. Si ce vote n'est pas concluant, il sera demandé au bureau une déclaration d'intention quant à la mixité, l'inclusivité et la place accordée aux minorités de genre au sein du Cercle et particulièrement au sein de l'OA.

## **Article 32. Des égalités**

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 33. Des élections directes**

Les élections directes se font par dépôt d'un bulletin de vote secret dûment validé, dans une urne établie à l'Université Libre de Bruxelles, pendant deux jours ouvrables, durant la quinzaine suivant les vacances de printemps. Par jour ouvrable, les urnes doivent être accessibles au minimum durant 6h. De plus, aucune campagne active ne sera autorisée dans le couloir du UC durant toute la durée de l'ouverture des urnes.

## **Article 34. De la validité des bulletins**

Afin d'être corrects, les bulletins de vote 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 paragraphe 4 des statuts du Cercle. Lorsqu'une erreur, rature ou ajout délibéré est observée sur un bulletin par les assesseur.euse.s, tout le bulletin est considéré comme nul

## **Article 35. Des procurations**

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 36. Des modalités

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 37. De la majorité applicable

Les modifications sont votées à la majorité simple des membres effectif·ve·s présent·e·s.

## Article 38. Des comportements problématiques

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 au vivre ensemble au sein du Cercle Polytechnique

La présente Charte a pour but de définir différentes bases du vivre ensemble à respecter au sein du Cercle Polytechnique. Elle inclut différentes définitions portant sur des notions sociales d'actualité ainsi que les engagements du Cercle Polytechnique et de ses membres face à des faits de violences ayant lieu en son sein, enfin, les objectifs et le déroulé général d'un protocole sont présentés.

## Article 39. Définitions

L'ensemble des définitions proposées ci-après ne se veut ni exhaustif, ni exact. Il est du devoir de chacun·e de s'informer et de s'éduquer sur les thèmes abordés dans ce document.

### Consentement

« Action de donner son accord à une action, à un projet ; acquiescement, approbation, assentiment »<sup>1</sup>. Le consentement doit être réversible, éclairé, enthousiaste, libre et spécifique à chaque action entreprise<sup>2</sup>. Le moindre manque à l'un de ces éléments signifie donc qu'il n'y a pas consentement.

### Violence

« Utilisation de la force physique, de menaces à l'encontre des autres ou de soi-même, contre un groupe ou une communauté, qui entraîne ou risque fortement d'entraîner un traumatisme, des dommages psychologiques, des problèmes de développement ou un décès »<sup>3</sup>.

- La violence peut se décliner en 3 types fonction de l'auteurice : la violence auto-infligée, la violence collective et la violence interpersonnelle.
- De plus la violence peut se manifester de différentes manières : violence physique, violence verbale, violence psychologique, morale, mentale, ou émotionnelle qui se définit comme caractérisée par un comportement moralement agressif ou violent. Elle peut se manifester par des paroles ou des actes qui influencent l'autre dans sa relation avec ellui-même et avec les autres.

---

1. Larousse, "Consentement", <https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/consentement/18359>

2. Pour plus d'information : <https://sante.site.ulb.be/fr/navigation/membres/vie-relationnelle-affective-et-sexuelle/vie-affective-et-sexuelle>

3. OMS, via INSPQ, <https://www.inspq.qc.ca/rapport-quebecois-sur-la-violence-et-la-sante/vers-une-perspective-integree-en-prevention-de-la-violence/definition-de-la-violence>

## Discrimination

« Le fait de distinguer et de traiter différemment 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 »<sup>4</sup>. Ces critères peuvent entre autres porter 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, la langue, le genre, les études, la formation suivie, l'appartenance à une association de l'ULB,...

Nous invitons les membres du Cercle Polytechnique à se renseigner sur les critères de discrimination d'actualité comme : le racisme, le sexisme, le validisme, le classisme, la discrimination envers les personnes LGBTQIA+, la discrimination liée à l'apparence physique. Dans ce but nous proposons la source suivante : <https://jeunes.amnesty.be/jeunes/nos-campagnes-jeunes/stop-discriminations/presentation/article/formes-discriminations>

## Harcèlement moral

« Les agissements malveillants et répétés à l'égard d'autrui, susceptibles notamment d'altérer sa santé physique ou mentale, de porter atteinte à ses droits ou à son avenir professionnel, ou d'altérer ses conditions de vie »<sup>5</sup>.

## Harcèlement sexuel

« Le fait d'imposer à quelqu'un des propos ou comportements à connotation sexuelle ; le fait d'user sur quelqu'un·e, même à une seule occasion, de pression dans le but réel ou apparent d'obtenir d'ellui un acte de nature sexuelle »<sup>6</sup>.

## Violence sexuelle

« La violence sexuelle comprend toute forme de contact sexuel non désiré. S'il n'y a pas eu de contact physique entre vous et l'auteurice, on peut parler de violence sexuelle hands-off (p. ex. le harcèlement sexuel). La violence sexuelle hands-on consiste en un comportement impliquant un contact physique, tel que l'atteinte à l'intégrité sexuelle ou le viol. »<sup>7</sup>.

## Article 40. Engagement du Cercle Polytechnique

En cas de traitement d'un cas de violence au sein du Cercle Polytechnique, conformément aux définitions données à l'article ci-avant, le Cercle Polytechnique agit par l'intermédiaire de ses personnes à la fonction Égalité et Inclusivité et du comité de Personnes de Confiance ou, à défaut de ceux-ci, de son Bureau ou de son Assemblée Générale.

Le Cercle Polytechnique s'engage à :

---

4. Larousse, "Discrimination", <https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/discrimination/25877>

5. Larousse, "Harcèlement moral", <https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/harcèlement/39061>

6. Larousse, "Harcèlement moral", <https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/harcèlement/39061>

7. CPVS Belgium, "Violence sexuelle et consentement", <https://cpvs.belgium.be/fr/persona-page/informations-destinees-aux-victimes>

1. Lutter contre toute forme de violence envers toute personne, qu'elle soit interne ou externe à l'association, autant dans sa gestion interne que lors de ses activités ;
2. Lutter contre toute incitation à la violence par une tierce partie envers toute personne interne ou externe à l'association ;
3. Respecter les engagements pris dans le cadre des protocoles en cas de plainte pour des faits de violences ;
4. Rediriger les personnes impliquées vers les instances spécialisées lorsque celles-ci en font la demande.

## **Article 41. 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 listées dans la présente charte et prônées par le Cercle Polytechnique.
2. Respecter les décisions des personnes en charge des protocoles.
3. Prendre contact avec les intermédiaires cités ci-avant et respecter les engagements pris avec eux si le·a membre est l'auteurice présumé·e de faits violents

## **Article 42. Protocole suivi en cas de plainte pour faits violents**

Le Cercle Polytechnique s'engage, par l'intermédiaire de ses représentant·e·s cité·e·s ci-avant, à :

1. Se mettre à la disposition de toute personne en exprimant le besoin afin de recueillir son témoignage et de la renvoyer vers les instances spécialisées ;
2. Prendre contact avec l'auteurice présumé·e des faits de violences en vue de prendre certaines mesures et d'entamer une conciliation avec la/les personne·s concernée·s et le Cercle Polytechnique, avec l'aide potentielle d'un organisme tierce ;
3. Prononcer des mesures en respect de l'article 7 des statuts de l'association laissées à la discrétion des personnes en charge du protocole ;
4. Si possible, entamer une phase de réinsertion au sein du Cercle Polytechnique.

Établi à Bruxelles, le 28/03/24

La présidente	Le secrétaire
Adèle Mathays	Maxime Hainaut

# Table des matières

<b>Titre I - De l'Organe d'Administration</b>	<b>1</b>
Article 1. Éligibilité	1
Article 2. De la composition de l'Organe d'Administration	1
1. Bureau de Cercle	1
Présidence	1
Vice-Présidence Externe	2
Vice-Présidence Interne	2
Trésorerie	3
Secrétariat	3
Folklore-Trésorerie	4
2. Composition hors bureau de cercle	5
Folklore	5
Conservation des Collections	5
Bal et Fêtes	5
Bar	6
Librex-Archives-Culture	6
Engrenage	6
Communication	7
Multimédias	7
Social	7
Sports	7
Revue	8
6H Cuistax	8
Musique	8
Adventure	9
Festival	9
Job Fair Engineers	9
Sponsors	10
Sécurité	10
Ludothèque	10
Photos	10
Danse	11
Écologie	11
Réduction des Risques	11
Égalité et Inclusivité	12
Ambiance et Pitance	12
Article 3. De la trésorerie des postes	12
Article 4. Des manquements en matière de trésorerie	13

Article 5. Des engagements des membres de l'OA . . . . .	13
Article 6. Des vérificateur·ices aux comptes . . . . .	13
Article 7. Des dérogations aux conditions d'admissions des candidatures . . . . .	14
Article 8. Des réunions du poste Folklore . . . . .	14
Article 9. De l'absence de la Présidence . . . . .	14
<b>Titre II - De l'ordre du jour</b>	<b>15</b>
Article 10. Du contenu . . . . .	15
Article 11. De l'ajout de point . . . . .	15
Article 12. De la publicité . . . . .	15
Article 13. Des documents comptables . . . . .	15
Article 14. De la priorité d'un point . . . . .	15
Article 15. Des dates . . . . .	15
<b>Titre III - Des séances</b>	<b>16</b>
Article 16. De la police . . . . .	16
Article 17. Du mode de délibération . . . . .	16
Article 18. De la délibération . . . . .	16
Article 19. Du nombre de voix . . . . .	16
Article 20. Du compte rendu des activités . . . . .	16
<b>Titre IV - De l'élection directe et des cooptations</b>	<b>17</b>
Article 21. Du Libre Examen . . . . .	17
Article 22. De l'adhésion aux Statuts et au Règlement d'Ordre Intérieur . . . . .	17
Article 23. Des dettes . . . . .	17
Article 24. Des engagements des candidat·e·s . . . . .	17
Article 25. Du dépôt des candidatures . . . . .	17
Article 26. Du nombre de membre de l'OA . . . . .	17
Article 27. Des assesseur·euse·s . . . . .	18
Article 28. Des motivations . . . . .	18
Article 29. Des élections directes . . . . .	18
Article 30. Des candidatures conjointes . . . . .	18
Article 31. De la mixité des fonctions composant le Bureau . . . . .	18
Article 32. Des égalités . . . . .	18
Article 33. Des élections directes . . . . .	18
Article 34. De la validité des bulletins . . . . .	19
Article 35. Des procurations . . . . .	19
<b>Titre V - De la modification du présent règlement</b>	<b>20</b>
Article 36. Des modalités . . . . .	20
Article 37. De la majorité applicable . . . . .	20
Article 38. Des comportements problématiques . . . . .	20
<b>Titre VI - De la Charte relative au vivre ensemble au sein du Cercle Polytechnique</b>	<b>21</b>
Article 39. Définitions . . . . .	21
Consentement . . . . .	21
Violence . . . . .	21
Discrimination . . . . .	22
Harcèlement moral . . . . .	22
Harcèlement sexuel . . . . .	22

Violence sexuelle . . . . .	22
Article 40. Engagement du Cercle Polytechnique . . . . .	22
Article 41. Engagements des membres du Cercle Polytechnique . . . . .	23
Article 42. Protocole suivi en cas de plainte pour faits violents . . . . .	23