

# REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU CERCLE POLYTECHNIQUE

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

## TITRE I : Du conseil d'administration

**Article 1** : Tous les membres du conseil d'administration doivent être membres effectifs depuis au moins le vendredi précédant les vacances de printemps précédant leur entrée en fonction, sauf dérogation de l'Assemblée générale. Ils doivent également être étudiants à l'Ecole polytechnique de Bruxelles, sauf dérogation de l'Assemblée générale.

**Article 2** : Composition du Conseil

**Le bureau est composé des six membres suivants :**

- **Président** : s'occupe de la coordination du bureau, assure la gestion journalière du Cercle, la tenue des réunions et assemblées et la représentation du Cercle à différents événements. Lors de la remise de sa candidature, il doit être baptisé, avoir validé un minimum de 105 ECTS, avoir fait au moins une année d'administrateur (d'administratrice) au sein du bureau et avoir fait au moins deux ans au sein du Conseil d'administration ou être en train de finir sa deuxième année en son sein. Le Président ne peut pas faire partie du comité de baptême (tel que défini plus loin) durant son mandat.

- **Vice-Président externe** : assiste le Président, remplace le Président en cas d'absence de celui-ci (celle-ci), organise le banquet de Sainte Barbe, la JANE et un événement de grande ampleur. Lors de la remise de sa candidature, il doit être baptisé, avoir validé un minimum de 105 ECTS, et avoir fait au moins un an au sein du Conseil d'Administration ou être en train de finir sa première année en son sein. Il est également responsable des contacts avec l'Ecole polytechnique de Bruxelles, les Alumnis et de façon générale les anciens étudiants de l'Ecole polytechnique de Bruxelles.

- **Vice-Président interne** : assiste le Président et est responsable de la gestion des locaux de l'association ainsi que de ses stocks. Lors de la remise de sa candidature, il doit avoir validé un minimum de 105 ECTS.

- **Trésorier** : assure la gestion des comptes du Cercle et est chargé de la trésorerie des activités (en commun avec les délégués concernés). Il devra présenter à l'Assemblée générale ordinaire qui clôture l'année un bilan financier et un budget pour l'année suivant son mandat. Lors de la remise de sa candidature, il doit être avoir validé un minimum de 105 ECTS, et avoir fait au moins deux ans au sein du Conseil d'administration ou être en train de finir sa deuxième année en son sein.

- **Secrétaire général** : se charge des contacts avec les membres, s'occupe de l'inscription des membres d'honneur, est chargé de la rédaction et de la mise à la disposition des membres des procès-verbaux. Lors de la remise de sa candidature, il doit avoir validé un minimum de

45 ECTS et avoir fait au moins 1 an au sein du Conseil d'administration ou être en train de finir sa première année en son sein.

- **Secrétaire Trésorier adjoint** : s'occupe de la gestion journalière de la Nestor, se charge de la préparation des colis-cours, assiste le trésorier et le secrétaire général dans leurs tâches.

**Le Conseil d'Administration est composé du bureau tel que défini plus haut et des délégués qui suivent :**

- **Délégués Folklore (2)** : assurent la gestion financière et morale des activités de baptême. Lors de la remise de leur candidature, ils devront avoir validé un minimum de 105 ECTS et être membres du comité de baptême tel que défini plus bas.

Le comité de baptême est chargé d'assister les Délégués Folklore dans la gestion financière et morale des activités de baptême. Ces membres sont choisis par les Délégués Folklore en suivant les modalités établies en concertation avec le comité de baptême de l'exercice précédent.

- **Conservateurs des Collections (2)** : sont responsables de la confection des décors et accessoires des différentes activités du Cercle et doivent veiller à la conservation des « collections ». Ils s'occupent d'organiser les événements relatifs à la Saint-V pour le C.P.

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

- **Délégués Bar (3)** : se chargent de la tenue, de l'approvisionnement et de l'entretien du bar du Cercle en collaboration avec le Vice-Président interne, ainsi que des activités qui y sont organisées. Ils sont également responsables de la tenue du bar lors des activités où celui-ci est assumé par le Cercle. Les comptes dans ces derniers cas resteront du ressort des délégués concernés par l'activité.

- **Délégué Culture-Librex** : organise des activités culturelles et promeut le principe du Libre Examen.

- **Délégués Engrenage (2)** : sont responsables de l'édition du magazine d'information du Cercle : L'ENGRENAGE dont le bureau de dépôt est Bruxelles X. Ce magazine devra apparaître sous forme papier au minimum deux fois par quadrimestre-

- **Délégués Web-Information (2)** : sont responsables de la propagation des informations relatives au Cercle par voie d'affichage et par voie informatique : réseaux sociaux et sites Internet liés au Cercle. Il est également responsable de la maintenance du matériel informatique du Cercle.

- **Délégué Multimédias** : est responsable de la promotion audiovisuelle ainsi que du support dans la création des affiches.

- **Délégué Social-Parrainage** : s'occupe d'organiser, pour les nouveaux étudiants, un parrainage social par les étudiants et des professeurs ou assistants. Il ou elle organise

également des opérations sociales et s'occupe de l'élaboration du Guide de l'étudiant en début d'année, en collaboration avec l'Ecole polytechnique de Bruxelles et le Bureau des Etudiants en Polytechnique.

- **Délégué Sports et Loisirs** : se charge de l'organisation de semaines de ski pour l'ensemble des membres. Il s'occupe de former des équipes représentant l'Ecole aux Interfacs organisées par l'ULB. Il organise également toute autre activité à caractère sportif, notamment une course d'orientation de nuit.

- **Délégués Revue (3)** : organisent la Revue Polytechnique, spectacle mettant en scène les personnages des professeurs et des assistants de l'école.

- **Délégués 6h Cuistax (2)** : organisent les 6h Cuistax, qui est une course de Cuistax organisée au premier quadrimestre de l'année académique.

- **Délégué Musique** : s'occupe du groupe de musique du Cercle et de l'animation musicale des événements de celui-ci.

- **Délégué Archives-Peyresq** : est 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. Il est également chargé de l'entretien et du classement des archives du Cercle. Il devra rendre celles-ci consultables facilement.

- **Délégués Festival (3)** : organisent le Festival Belge de la Chanson Estudiantine et ses événements annexes.

- **Délégués Job Fair Engineers (3)** : organisent la Job Fair Engineers ULB et ses événements annexes. Lors de la remise de leur candidature, ils doivent avoir validé un minimum de 105 ECTS. Cette activité sera organisée en groupe avec les délégués du Cercle Agro afin qu'ils gèrent au mieux l'activité commune.

- **Délégué Sponsors** : se charge de trouver des sponsors pour les différentes activités du Cercle conjointement avec les délégués responsables de ces activités. Il se charge également de trouver des sponsorings globaux et participe à l'élaboration des packs de rentrée conjointement avec le bureau.

- **Délégué Sécurité** : se charge de la sécurité aux activités du Cercle.

- **Délégué Ludothèque** : est responsable de la gestion de la Ludothèque : il y loue des jeux, y organise des tournois divers et y vend des insignes pour pennes.

- **Délégué Photos** : il est chargé de prendre des photos à chaque activité organisée par le Cercle pendant l'année et de les rendre consultables. Le délégué doit aussi porter un projet autour de son poste.

- **Délégué Ballet** : s'occupe d'organiser les équipes et les répétitions de tous les ballets nécessaires au bon déroulement des activités du CP : Baptême, Revue, Festival,...

**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 du Conseil 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 9 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 6bis** : 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 au Conseil d'administration.

**Article 8** : La date de chaque réunion de Cercle est fixée lors de la séance précédente et doit être envoyée aux membres du Cercle durant la semaine précédant cette réunion.

## TITRE III : Des séances

**Article 9** : Le Président assure la police des séances. Il pourra, en accord avec la majorité des administrateurs présents, limiter le temps de parole des différents intervenants sans discrimination, retirer la parole à l'un des intervenants s'il estime que celui-ci s'écartere du débat, et clôturer les débats lorsqu'il estime que le Cercle est suffisamment informé.

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

**Article 11** : Avant tout vote, le Président fera clairement un résumé de la discussion et émettra clairement la proposition mise aux voix. Lors d'un vote, en cas de parité, le Président a voix prépondérante.

**Article 12** : Tout administrateur, quels que soient les mandats, possède une et une seule voix, hormis l'exception prévue à l'article 11.

**Article 13** : Tout délégué est tenu 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** : Tout candidat aux élections doit adhérer au principe du libre examen.

**Article 15** : Tout candidat 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 délégués.

**Article 16 bis** : Le nombre d'administrateurs par poste est limité de la manière suivante : Président (1), Vice-Président interne (1), Vice-Président externe (1) Trésorier (1), Secrétaire général (1), Secrétaire Trésorier adjoint (1), Web-Information (2), 6h Cuistax (2), Revue (3), Job Fair Engineers (3), Bar (3), Bal et fêtes (3), Conservateurs des Collections (2), Folklore (2), Social-Parrainage (1), Sport et Loisirs (1), Culture-Libre (1), Musique (1), Engrenage (2), Archives-Peyresq (1), Festival (3), Sponsors (1), Ludothèque (1), Sécurité (2), Photos (1), Multimédias (1) et Ballet (1)

**Article 17** : C'est le bureau nouvellement élu qui décide de la date des cooptations et qui en fait la publicité par voie d'affichage au moins 3 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.

**Article 17 bis** : supprimé

**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 affichées sur la porte de la salle administrative du Cercle.

**Article 19** : Les commissaires qui constituent le bureau de vote ne pourront pas être sur les listes électorales.

**Article 20** : Tout candidat peut se voir demander par n'importe quel membre du Cercle de se présenter et d'expliquer ses motivations pour le poste visé.

**Article 21** : Sont élus lors des élections directes : le Président, le Vice-Président interne, le Vice-Président externe, le Trésorier, le Secrétaire général, le Secrétaire Trésorier Adjoint, les Conservateurs des Collections, les Délégués Bal et Fêtes (en équipe), les délégués Bar (en équipe), le délégué Culture-Libre, les délégués Engrenage (en équipe), les délégués Web-Information, le délégué Social-Parrainage, le délégué Multimédias, le délégué Ludothèque, le délégué Photos, le délégué Multimédias.

**Article 22** : Tous les administrateurs élus en élection directe votent lors des cooptations.

**Article 23** : Sont élus lors des cooptations : les délégués Folklore, les délégués Revue, les délégués 6 Heures Cuistax, le délégué Musique, le délégué Archives-Peyresq, les délégués Festival, les délégués Job Fair Engineers, le délégué Sponsors, le délégué Sports et Loisirs, le délégué Sécurité, le délégué Ballet.

**Article 23 bis** : supprimé

**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 candidats pour lesquels 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.

**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.

**Article 25bis** : Les bulletins de vote, pour être corrects, doivent reprendre, pour chaque poste à élection directe, les noms des différents candidats ainsi que les possibilités de voter abstention ou non, c'est-à-dire contre l'ensemble des candidats 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', 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 au Président.

### **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.