

BdE INSA Lyon

Règlement Intérieur

Juin 2023



Contact
Secrétaire Générale
sg@bde-insa-lyon.fr

Table des matières

I Articles	3
1 Modalités d'adhésion au Bureau des Élèves de l'INSA Lyon	3
2 Notion de Membre Actif	3
3 Radiation d'un-e membre de l'association par le Conseil d'Administration	4
4 Liste des manifestations et équipes du BdE	4
4.1 Les manifestations	4
4.1.1 Disposition relative aux manifestations co-organisées par le BdE	5
4.2 Autres équipes	5
4.3 Responsable d'équipe	6
4.4 Archives / Passation	6
5 Liste des services proposés par le BdE et non gérés par une équipe	6
6 Assemblée Générale (AG)	7
6.1 Date	7
6.2 Compte-rendu	7
6.3 Organisation	7
6.4 Représentation	7
7 Modalités des élections du Collège des Membres Adhérent-e-s	7
7.1 Date	7
7.2 Dépôt des listes	7
7.3 Vote	8
7.4 Fraude	8
8 AG des Membres Actifs-ves	8
8.1 But et Organisation	8
8.2 Compte-rendu	8
8.3 Représentation	8
8.4 Élections du Collège des membres actifs	8
9 Conseil d'Administration	9
9.1 Composition et convocation	9
9.2 But et organisation	9
9.3 Représentation	9
9.4 Compte-rendu	9
9.5 Publicité des réunions	10
9.6 Votes et décisions	10
9.7 Chargés de mission	10

10 Bureau	11
10.1 Composition	11
10.2 But et organisation	11
10.3 Convocation	12
10.4 Compte-rendu et publicité	12
11 Signatures Bancaires	12
11.1 Signataires habituel-le-s	12
11.1.1 Approbations	12
11.1.2 Restrictions appliquées au ou à la Secrétaire Général-e	12
11.1.3 Trésorier-e Adjoint-e	12
11.2 Signataire temporaire	12
12 Conseil de la Vie Associative (CVA)	13
13 Association des Élèves des INSA (AEI)	13
14 Service Informatique Associatif (SIA)	13
15 Engagement Citoyen	14
15.1 Développement Durable	14
15.2 Responsabilité Sociétale	14
16 Permanences	15
16.1 COOP et INSA-Shop	15
16.2 Permanencier-e	15
16.3 Accueil	15
17 Utilisation du parc informatique	15
18 Charte d'affichage	15
19 Sécurité et utilisation du local	16
19.1 Dispositions générales	16
19.2 Sanctions	16
20 Commission de Gestion de la Maison des Étudiants (CGMdE)	16
II Annexes	17

Première partie

Articles

Préambule

Conformément aux Statuts, le présent Règlement Intérieur consigne certaines dispositions particulières ou méthodes de fonctionnement de l'association susceptibles d'évoluer au cours du temps.

Le présent Règlement Intérieur a été approuvé par le Conseil d'Administration du Bureau des Élèves de l'INSA Lyon le 8 janvier 2021.

ARTICLE 1

Modalités d'adhésion au Bureau des Élèves de l'INSA Lyon

Les conditions d'adhésion au BdE sont définies dans les Statuts du Bureau des Élèves de l'INSA Lyon. L'adhésion est valable pour une année scolaire du 1^{er} août au 31 août de l'année suivante. Le prix de l'adhésion est fixé une fois par an par le CA du BdE. Le prix de l'adhésion doit être au plus tard voté le 31 juin de l'année précédente et ne peut être modifié qu'une fois par an.

Un tarif d'adhésion différent peut être proposé à certaines catégories d'adhérent·e·s en fonction de leur statut (étudiant·e·s, personnels, employé·e·s, etc.), ou des services auxquels leur donne droit cette adhésion.

L'adhésion au Bureau des Élèves de l'INSA Lyon est matérialisée par la représentation individuelle et nominative d'un objet différenciant l'adhésion établie et voté en CA en même temps que le prix de l'adhésion.

ARTICLE 2

Notion de Membre Actif

Comme spécifié dans les statuts de l'association, les Membres Actifs-ves sont les Membres Adhérent·e·s reconnu·e·s actifs-ves par le CA en raison de leur implication dans le fonctionnement de l'association et de l'expérience qu'ils-elles peuvent apporter.

Pour être Membre Actif-ve de l'association, un·e membre du BdE doit donc : être actif-ve dans une équipe, participer à l'accueil des étudiant·e·s ou à la vie du BdE et à son développement. En outre, les Membres Actifs-ves s'engagent à être présent·e·s aux Assemblées Générales de l'association.

La liste des Membres Actifs-ves du BdE est approuvée par le CA.

La qualité de Membre Actif-ve se perd également par :

- La démission ;
- La décision du CA aux deux tiers des suffrages exprimés ;

- La perte de qualité de Membre Adhérent-e de l'association.

ARTICLE 3

Radiation d'un-e membre de l'association par le Conseil d'Administration

La radiation sera votée à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés. Les motifs pouvant justifier la radiation d'un-e membre de l'association par le CA sont les suivants :

- Utilisation abusive des services de l'association à titre personnel;
- Détournement de fonds appartenants à l'association;
- Utilisation de l'image ou des pouvoirs de l'association dans un but religieux ou politique;
- Faute grave, négligence ou acte volontaire ayant pour conséquence un risque pertinent pour la sécurité financière, matérielle ou morale de l'association incluant sans s'y limiter : prêt de clés abusif, défaut de surveillance de la caisse durant une permanence, engagement abusif auprès d'un-e fournisseur;
- non respect des règles de sécurité (*Voir Article 19*).

ARTICLE 4

Liste des manifestations et équipes du BdE

4.1 Les manifestations

Gala : Organisation du Gala et de la Cérémonie de Remise Des Diplômes (CRDD) des diplômé-e-s de l'INSA Lyon.

Bal : Organisation d'une soirée à destination des étudiant-e-s insalien-ne-s et lyonnai-se-s en général.

Raid : Organisation d'un Raid sportif et de son prologue co-organisé avec la mairie de Villeurbanne à destination d'étudiant-e-s et de personnes extérieures.

DIPC : Organisation d'un week-end en fin d'année scolaire à destination exclusive des deuxièmes années, afin de marquer la fin du FIMI. Évènement organisé par les CoDIPC. (L'équipe CoDIPC doit être exclusivement composée d'étudiant-e-s de l'INSA Lyon en deuxième année lors du recrutement).

High Five : Organisation de rencontres sportives et culturelles entre les étudiant-e-s issu-e-s des différents INSA.

École d'été : Organisation de l'école d'été de l'INSA Lyon et de l'accueil des étudiant-e-s étranger-e-s.

WEI : Organisation du week-end d'intégration des primo-entrant-e-s par les CoWEI. (L'équipe CoWEI doit être exclusivement composée d'étudiant-e-s de l'INSA Lyon en deuxième année lors du recrutement).

Campagne Cdp : Organisation de la campagne de recrutement du Comité de Parrainage. Les candidat-e-s sont des étudiant-e-s de première année au FIMI et sont réparti-e-s par listes de 20 à 25 personnes. Ils-Elles animent le campus pendant une semaine avec une validation préalable des activités par le CA du BdE. Les listes sont supervisées par les CdIC¹. Les listes sont élues par les Membres Adhérent-e-s du FIMI. Sont élues les 4 listes totalisant le plus de vote. Un règlement de la Campagne précisera les modalités d'organisation et le mode de scrutin.

1. Coordinateurs-rices de la Campagne

Intégration : Organisation de l'accueil des primo-entrant-e-s (Chaîne d'Intégration, Soirée de Parrainage, PLOUC, Rallye dans Lyon, Soirée d'Inté, Stand VA²), par le Comité de parrainage (CdP). L'équipe est constituée exclusivement d'étudiant-e-s de l'INSA Lyon en première année au moment de la création de l'équipe.

GoG : Co-organisation du Game of Gones, un tournoi sportif inter-écoles Lyonnaises.

4.1.1 Disposition relative aux manifestations co-organisées par le BdE

Une convention doit être établie pour toute manifestation impliquant une co-organisation avec une ou plusieurs associations extérieures. Elle devra notamment préciser la part de responsabilité de chaque partie. Cette convention devra être établie avant le lancement de l'organisation de la manifestation.

4.2 Autres équipes

Anim : Organisation de manifestations régulières visant à animer le campus.

Anim interne : Organisation de l'animation interne du BdE. Manifestations exclusivement réservées aux Membres Actifs-ves de l'association.

Communication : Production d'articles, d'affiches, de communiqués de presse ou de tout autre support de communication du BdE. Gestion des réseaux sociaux. Aide et formations des équipes pour la création de leurs supports de communication.

COOP : Gestion de l'épicerie étudiante : commandes, mise en rayon, aménagement, etc.

CVA : Voir Article 12.

INSA-Shop : Promotion et gestion de la marque de produits dérivés INSA en collaboration avec l'AEI. L'organisation spécifique est précisée dans les statuts de l'équipe INSA Shop en annexe.

Inter-Départ' : Organisation d'événements et d'animations visant principalement les départements du second cycle. L'équipe est constituée exclusivement d'étudiant-e-s en départements du second cycle. Il serait souhaitable que tous les départements soient représentés, sans que ceci soit obligatoire.

MdE : Entretien, rénovation et décoration des locaux du BdE.

Relations Extérieures : Relations avec les acteurs-rices extérieur-e-s à l'association, participation à l'organisation des rencontres de l'Association des Élèves des INSA (AEI). (Voir Article 13).

RSE : Intégration des préoccupations environnementales et sociales à travers la mise en place d'actions et de projets destinés à réduire l'impact écologique du BdE et de ses Membres Actifs-ves

SIA : Voir Article 14.

Sécurité : Gère la sécurité des biens et des personnes dans la Maison des Étudiant-e-s (MdE). (Voir Article 19).

Services : Gestion des services proposés par le BdE : parc de photocopieurs, laverie. L'équipe s'assure aussi des stocks de fournitures et marchandises vendues à l'accueil du BdE.

Sponso : Coordination et suivi du sponsoring des équipes du BdE et des différents partenariats. Aides et formations pour les équipes.

2. Liste non exhaustive

4.3 Responsable d'équipe

Chaque équipe du BdE est sous la tutelle d'un-e responsable d'équipe. Ce-cette responsable d'équipe peut être élu-e par son équipe, et doit être validé-e par le CA, ou il-elle peut être élu-e par le CA préalablement à la formation de son équipe.

Il-elle est responsable de la bonne organisation de la mission qui est confiée à l'équipe, de la coordination de celle-ci et du budget qui lui est alloué par le CA. Le budget prévisionnel des manifestations doit être validé au moins une fois par le CA avant la manifestation.

4.4 Archives / Passation

Chaque équipe est responsable de la bonne tenue de ses archives, qu'elles soient numériques ou papier, et doit adopter des méthodes de travail permettant d'assurer la transmission des informations d'une année sur l'autre. Il est notamment préconisé d'utiliser l'intranet du BdE (Microsoft Sharepoint / Teams) afin de centraliser les données.

Les responsables d'équipes de sous-équipes s'engagent à effectuer une passation écrite à partir du moment où leurs successeur-e-s sont connu-e-s. *Voir le guide du Resp.*

ARTICLE 5

Liste des services proposés par le BdE et non gérés par une équipe

Ces services sont gérés par les permanencier-e-s, les secrétaires ou éventuellement d'autres Membres Actifs-ves de l'association sous réserve de validation par le CA.

Prêt de salles : Prêt des salles de la MdE sur réservation : salles de réunion Wallace, Gromit, Hibiscus et Lotus. Ces salles sont disponibles pour les associations insaliennes.

Hall de la MdE : Gestion du hall de la MdE pour les expositions, les préventes des associations et les soirées.

Ventes diverses : Vente de timbres, papeterie, tickets TCL ou autres articles pour les étudiant-e-s.

Prêts et locations divers : Prêt ou location de matériel divers pour les étudiant-e-s (ballons, jeu de pétanque, raclette, crêpières etc.).

Réservation d'amphi INSA Lyon : Gestion et validation des demandes de réservation d'amphi des étudiant-e-s ou associations auprès de l'administration de l'INSA Lyon.

Communication par des supports fédératifs : Réalisation de supports de communication (affichage dynamique, portail de la VA, réseaux sociaux, etc.).

Préventes : Préventes de places pour des soirées étudiantes ou des évènements à l'accueil du BdE.

ARTICLE 6

Assemblée Générale (AG)

6.1 Date

L'AG de fin de mandat, seule obligatoire, et toute AG extraordinaire devront être annoncées par affichage dans les locaux du BdE au moins cinq jours avant la date prévue et, si possible, par les moyens de communication tels que les courriers électroniques ou le site internet du BdE. Dans tous les cas, un ordre de convocation nominatif n'est pas nécessaire.

6.2 Compte-rendu

Un compte rendu est établi à chaque séance (voir les modalités en 6.3). Celui-ci est dactylographié et diffusé, sous une semaine, par voie d'affichage dans les locaux du BdE et sur le site internet du BdE.

6.3 Organisation

L'AG est tenue par le-la Président-e de l'association et son Bureau . Le procès verbal est dressé par le-la Secrétaire Général-e.

Lors de l'AG sont validés les bilans moraux et financiers du BdE par le collège des Membres Adhérent-e-s. Le CA doit alors rendre compte de la politique mise en place au cours de l'année écoulée.

6.4 Représentation

Il peut être donné procuration par un-e Membre Adhérent-e absent-e excusé-e à un-e Membre Adhérent-e présent-e lors de la réunion, dans la limite d'une procuration par personne. Elle devra se faire par écrit, sera datée, signée et comportera le nom des deux personnes concernées ainsi que la date de la réunion.

La procuration sera conservée avec le procès verbal de l'AG.

ARTICLE 7

Modalités des élections du Collège des Membres Adhérent-e-s

7.1 Date

Les élections du collège des Membres Adhérent-e-s du BdE doivent intervenir au plus tard le quinze juin de chaque année. La date précise est fixée par le CA au plus tard le quinze avril de la même année. L'annonce des élections se fera au moins quatre semaines avant celles-ci par courrier électronique et, si possible, par affichage dans les locaux du BdE et le site internet du BdE.

7.2 Dépôt des listes

Le dépôt des listes se fait par lettre adressée au ou à la Président-e du BdE, et ce jusqu'à deux semaines avant le début des élections.

La recevabilité des listes sera vérifiée par le Bureau. Seul-e-s les Membres Adhérent-e-s de l'association au cours de l'année de leur éventuel mandat peuvent se déclarer candidat-e-s. Une personne ne pourra se présenter que sur une seule liste, chaque liste étant composée au minimum de cinq

personnes et au maximum de neuf personnes. Une liste composée de neuf personnes devra obligatoirement comporter un-e membre du CVA (voir 12).

7.3 Vote

Les Membres Adhérent-e-s disposeront d'une semaine pour voter par voie électronique. Toute forme de communication de la part d'une liste est interdite durant la période de vote. Tout affichage concernant les candidat-e-s aux élections est interdit sur la plateforme de vote.

L'élection du Collège des Membres Adhérent-e-s se fera à la majorité relative en un seul tour. Le panachage des listes est interdit; le vote se fait à la liste.

7.4 Fraude

En cas de fraude, le CA pourra disqualifier la liste ayant commis la fraude. Les votes exprimés en sa faveur seront considérés comme nuls.

ARTICLE 8

AG des Membres Actifs-ves

8.1 But et Organisation

Des AG des Membres Actifs-ves sont organisées pour coordonner les actions et les événements du BdE, ou pour tout autre motif prévu par les statuts. Seul-e-s les Membres Actifs-ves sont habilité-e-s à voter lors de ces réunions. La présence à ces AG est obligatoire. L'AG est tenue par le-la Président-e de l'association et son Bureau . Le procès verbal est dressé par le-la Secrétaire Général-e.

8.2 Compte-rendu

Un compte rendu est établi à chaque séance. Celui-ci est dactylographié et diffusé, sous une semaine, par voie d'affichage dans les locaux du BdE et sur le site internet du BdE.

8.3 Représentation

Il peut être donné procuration par un-e membre actif-ve absent-e excusé-e à un-e membre actif-ve présent-e lors de la réunion, dans la limite d'une procuration par personne. Elle devra se faire par écrit, sera datée, signée et comportera le nom des deux personnes concernées ainsi que la date de la réunion. La procuration sera conservée avec le procès verbal de l'AG.

8.4 Élections du Collège des membres actifs

L'AG des Membres Actifs-ves élit le Collège des Membres Actifs-ves durant les périodes prévues par les statuts. Les membres du Collège des Membres Actifs-ves sont élu-e-s à la majorité relative. Leur nombre correspondra au plus à une personne de moins que le nombre de personnes élues au Collège des Membres Adhérent-e-s .

Dans le cas où cette dernière condition (le quota) serait dépassée, l'élection du Collège des Membres Actifs-ves se fait dans l'ordre décroissant du nombre des voix. Des votes à la majorité relative départageront les éventuels ex-æquo.

Si le Collège des Membres Actifs-ves n'est pas complet, l'AG des Membres Actifs-ves pourra, sur convocation du CA, élire de nouveaux-elles membres pour compléter les places vacantes.

ARTICLE 9

Conseil d'Administration

9.1 Composition et convocation

Le Conseil d'Administration est, comme spécifié par les statuts, composé du Collège des membres Adhérent-e-s et du Collège des Membres Actifs-ves. Il est convoqué par courrier électronique sur décision du ou de la Président-e et de son Bureau ou du tiers des membres du CA.

La présence de la moitié de ses membres arrondie au nombre supérieur au moins est nécessaire pour la validité des délibérations.

9.2 But et organisation

Le Conseil d'Administration est, sous l'autorité de l'Assemblée Générale, investi des pouvoirs les plus étendus dans les limites de l'objet de l'Association. Il peut autoriser tout acte ou opération qui n'est pas statutairement de la compétence de l'AGO ou de l'AGO des Membres Actifs-ves. Son but est de décider de la politique générale, du budget de l'association ainsi que de surveiller les activités du Bureau et des équipes. Tout acte engageant l'image, la responsabilité ou l'intégrité de l'Association devra être soumis à un vote en réunion de CA.

Le-la Président-e de l'association mène les réunions du CA et est en charge de la bonne répartition du temps de parole. En cas d'absence du ou de la Président-e, c'est au-à la Vice-Président-e qu'incombe cette tâche.

9.3 Représentation

Il peut être donné procuration par un-e membre permanent-e absent-e excusé-e à un-e membre permanent-e présent-e lors de la réunion, dans la limite d'une procuration par personne. Elle devra se faire par écrit, sera datée, signée et comportera le nom des deux personnes concernées ainsi que la date de la réunion. La procuration sera conservée avec le compte-rendu de la réunion.

Le CA pourra radier du CA toute personne élue au CA et qui manquerait deux fois de suite les réunions sans s'être auparavant excusée.

9.4 Compte-rendu

Un compte-rendu est rédigé à chaque séance. Il sera envoyé par courrier électronique à tous-tes les participant-e-s pour remarques et corrections. Lorsque ce dernier ne fera plus l'objet de remarques par un-e quelconque-quelconque membre du CA, le compte-rendu sera soumis à un vote à la réunion suivante afin de permettre sa diffusion à l'ensemble des Membres Actifs-ves et employé-e-s de l'association.

9.5 Publicité des réunions

Les réunions du CA sont ouvertes à tout·e Membre Adhérent·e de l'association, sauf si le·la Président·e de séance proclame le huis-clos.

Des discussions peuvent être classées confidentielles. Dans ce cas, le·la Secrétaire Général·e est seul·e chargé·e d'en rédiger le compte rendu. Ce compte rendu sera consultable par les administrateurs·trices, ou par un·e membre actif·ve sur autorisation du ou de la Secrétaire Général·e. Les points sont définis confidentiels pendant la séance, ou lors de la relecture. Les administrateurs·trices sont tenu·e·s à la plus grande discrétion.

Dans tous les cas, les décisions prises sont mentionnées dans le compte rendu public.

9.6 Votes et décisions

Le CA est amené à se prononcer sur de nombreux sujets au cours de son mandat. Lorsqu'il procède à un vote, trois options sont offertes aux votants :

- Pour
- Contre
- Abstention

Sauf mention contraire dans le présent règlement ou dans les statuts, les décisions sont adoptées à la majorité absolue des suffrages exprimés, sous réserve que l'abstention soit inférieure à 50% des membres présent·e·s ou représenté·e·s. Les décisions adoptées par le CA prennent effet immédiatement, sauf mention contraire dans celles-ci.

Les votes *Pour* et *Contre* sont les seuls à être comptabilisés dans les suffrages exprimés. On considère donc que celles et ceux qui votent *Abstention* s'en remettent à celles et ceux qui expriment leur voix.

Par exemple : si l'on considère douze votant·e·s, la décision correspondant au vote récapitulé dans le tableau 1 est acceptée.

Vote	Nombre de voix
Pour	4
Contre	3
Abstention	5

TABLE 1 – Exemple de résultat de vote du CA. La décision est donc adoptée.

À la demande d'un·e administrateur·trice, le vote pourra être effectué à bulletin secret.

9.7 Chargés de mission

Le CA a la possibilité de nommer, sur proposition du ou de la Président·e ou du tiers de ses membres, des chargé·e·s de missions pour des actions ponctuelles ou de longue durée.

Ces personnes devront rendre compte de leur activité auprès du CA. La nomination du ou de la chargé·e de mission devra être soumise au vote à chaque renouvellement du CA.

Bureau

10.1 Composition

Le Bureau peut être composé des personnes suivantes :

- Président-e;
- Chargé-e des Équipes;
- Secrétaire Général;
- Trésorier Général-e;
- Responsable Partenaires;
- Responsable Vie Associative;
- Responsable Services et Logistique;
- Responsable Communication;
- Responsable Relations Extérieures;

Même si les statuts ou le présent règlement ne l'interdisent pas, il est fortement déconseillé de cumuler un poste de membre du Bureau avec les postes de responsable d'équipe (celles dont le but est l'organisation d'une manifestation).

Lors du premier Conseil d'Administration, le CA élit en son sein un-e Vice-Président-e sous proposition du ou de la Président-e parmi les membres du Collège des Membres Adhérents, excepté-e le-la Trésorier-e Général-e.

Lors de sa nomination, le-la responsable Vie Associative devra obligatoirement être membre du CVA. Un-e chargé-e de mission pourra être désigné-e si aucun membre du CA ne remplit cette condition. Le cas échéant, le-la responsable Vie Associative ne sera pas membre du Bureau.

10.2 But et organisation

Son but est d'expédier les affaires courantes de l'association. Il propose également la date et l'ordre du jour pour les réunions du CA, et applique les décisions prises par celui-ci. Le Bureau conduit son action dans le cadre de la politique budgétaire définie par le CA, et assure le contrôle des dépenses liées aux activités du BdE, ainsi qu'au respect des Statuts et du Règlement Intérieur.

Toute commande ou achat effectué par le BdE fait l'objet d'un suivi de commande validé au préalable par le responsable d'équipe, le-la Trésorier-e Général-e et le-la Président-e. L'engagement de toute dépense est conditionné à l'allocation préalable d'une enveloppe par le CA, à l'exception des dépenses de gestion courante décidées par le Bureau, dans la limite de 500€ par dépense.

Une dépense imprévisible et urgente de plus de 500€ pourra être engagée à titre exceptionnel par le Bureau s'il n'est pas possible de la faire voter à temps par le CA. Le CA devra contrôler le caractère exceptionnel de la dépense, et rappeler à l'ordre le Bureau pour tout abus de cette disposition.

Les notes de frais doivent être exceptionnelles et correspondre à des dépenses imprévisibles. Toute note de frais doit être validée par le-la responsable d'équipe, le-la Trésorier-e Général-e et le-la Président-e.

10.3 Convocation

Le Bureau se réunit aux jours définis par celui-ci ou, exceptionnellement, est convoqué par simple email sur décision du ou de la Président· ou de la moitié de ses membres.

10.4 Compte-rendu et publicité

Un compte-rendu est rédigé à chaque séance. Il sera envoyé par courrier électronique à tous·tes les participant·e·s pour remarques et corrections.

À la demande d'un·e administrateur·trice, d'un·e employé·e ou d'un·e Membre Adhérent·e, le compte-rendu pourra être consultable. Le Bureau du BdE se laisse 72h pour y définir les points confidentiels du compte-rendu en question.

ARTICLE 11

Signatures Bancaires

11.1 Signataires habituel·le·s

Le·la Président·e, le·la Trésorier·e Général·e et le·la Secrétaire Général·e disposent de la signature bancaire et sont désigné·e·s de fait comme signataires habituel·le·s de l'association. Les signataires bancaires doivent être validés par le CA après la formation d'un nouveau Bureau.

11.1.1 Approbations

Tout virement supérieur à 1000€ et tout chèque quel qu'en soit le montant devront être approuvés par deux signataires habituel·le·s.

11.1.2 Restrictions appliquées au ou à la Secrétaire Général·e

Le·la Secrétaire Général·e n'est habilité·e à intervenir (signature de chèques, validation de virements) que dans le cas de l'absence du ou de la Président·e ou du ou de la Trésorier·e Général·e de plus de 5 jours.

Dans tous les cas, les conditions de l'article 11.1.1 s'appliquent.

11.1.3 Trésorier·e Adjoint·e

Si un·e Trésorier·e Adjoint·e est élu·e par le Conseil d'Administration, celui·ci ou celle·ci remplace le·la Secrétaire Général·e en tant que signataire habituel·le pendant que le·la Trésorier·e Adjoint·e est en fonction.

Les règles s'appliquant au ou à la Secrétaire Général·e s'appliquent également au ou à la Trésorier·e Adjoint·e (*Voir Article 11.1.2*).

11.2 Signataire temporaire

En cas de vacance prolongée de signataires habituel·le·s de sorte qu'un·e seul·e d'entre elle·eux soit disponible, et si une activité prolongée du BdE implique d'importants mouvements d'argent (notamment durant l'École d'Été), un·e signataire temporaire pourra être nommé·e par le CA.

Le·la signataire temporaire devra être membre du CA. Il·Elle ne devra pas être principalement impliqué·e dans l'organisation de l'activité à l'origine de ces mouvements d'argent (membre de l'équipe organisant l'activité).

Le CA définira la période durant laquelle le statut de signataire sera accordé. Cette période sera définie selon l'indisponibilité des signataires habituel·le·s et ne pourra excéder 60 jours, renouvelable si besoin.

Les chèques signés par le·la signataire temporaire devront dans tous les cas être co-signés par un·e signataire habituel·le.

ARTICLE 12

**Conseil de la Vie Associative
(CVA)**

Le Conseil de la Vie Associative (CVA) constitue une équipe du BdE, les membres du CVA sont donc Membres Actifs-ves de l'association. Il est le représentant des associations INSA Lyon auprès du BdE, de la direction de l'INSA et de tout organisme extérieur à l'INSA. Son but est de coordonner la VA. Il propose notamment au CA du BdE une distribution des subventions aux associations.

Toutes les dispositions concernant le CVA sont décrites dans le *Règlement du CVA* qui constitue une annexe de ce présent règlement.

ARTICLE 13

**Association des Élèves des INSA
(AEI)**

Toute personne adhérant au Bureau des Élèves de l'INSA Lyon adhère automatiquement à l'Association des Élèves des INSA (AEI). En revanche un·e Membre Adhérent·e au Bureau des Élèves de l'INSA Lyon peut faire une demande de non adhésion à l'AEI par simple courrier électronique, sans limite de temps, et sans qu'aucune justification ne lui soit demandée.

ARTICLE 14

**Service Informatique Associatif
(SIA)**

Le SIA constitue une équipe du BdE, le titre de Membre Actif-ve pour ses membres est défini par le *Règlement du SIA*. Il a pour objectif la création et la maintenance de l'ensemble de l'infrastructure du SIA, la maintenance de l'infrastructure du BdE, ainsi que la création, la maintenance et/ou le déploiement d'applications pour les associations de l'INSA Lyon.

Toutes les dispositions concernant le SIA sont décrites dans le *Règlement du SIA* qui constitue une annexe de ce présent règlement.

Engagement Citoyen

15.1 Développement Durable

Le développement durable est une démarche participative qui doit être prise en compte par l'ensemble des parties prenantes de l'association : membres, partenaires (sponsors, INSA Lyon, collectivités locales, etc.) et employé·e·s.

Le DD est une démarche d'amélioration continue qui suppose que toutes les actions entreprises doivent être planifiées, réalisées, évaluées, améliorées et pérennisées. Les actions doivent pouvoir être mises en oeuvre dans le fonctionnement quotidien de l'association et lors des manifestations. Les pistes qui peuvent être privilégiées sont notamment :

- La sensibilisation des membres de l'association et des participant·e·s aux manifestations au travers d'informations et de formations;
- Une réflexion sur nos consommations de matières premières et la revalorisation de nos déchets;
- La réalisation du bilan carbone de nos manifestations;
- Une réflexion sur l'aménagement de nos locaux et la compensation de nos activités sur l'environnement.

Les actions menées devront se faire en partenariat avec les acteurs·rices locaux·ales, en particulier au niveau du campus et des mairies de Villeurbanne et Lyon.

15.2 Responsabilité Sociétale

En tant qu'acteur majeur dans l'animation du campus, le Bureau des Élèves est un élément fédérateur pour les étudiant·e·s qui seront les ingénieur·e·s de demain. Fortement ancrés dans l'esprit de l'école, l'ouverture aux autres dans le respect de leur diversité et la formation d'ingénieur·e citoyen·ne sont des axes qui se déclinent dans l'associatif insalien.

Tous les jours, le Bureau des Élèves travaille à l'amélioration du bien-être au sein de l'association et sur le campus. Cela passe par des actions quotidiennes afin de créer des lieux de convivialité dans notre association mais aussi d'oser des actions spécifiques en faveur :

- D'étudiant·e·s en situation de handicap pour leur permettre d'accéder à un maximum de nos manifestations;
- De l'intégration des étudiant·e·s étranger·e·s présent·e·s sur le campus;
- Du développement personnel de nos membres par l'engagement associatif;
- De nos employé·e·s pour leur fournir un cadre de travail agréable.

ARTICLE 16

Permanences

16.1 COOP et INSA-Shop

Les membres des équipes COOP et INSA Shop sont autorisé·e·s à tenir des permanences, respectivement à la COOP et à l'INSA Shop, sous réserve d'avoir reçu une formation adéquate au préalable. Dès la validation par le·la Responsable de l'équipe concernée, le CA l'autorise, de fait, à effectuer des permanences.

16.2 Permanencier·e

Tout·e Membre Actif·ve peut demander à devenir permanencier·e· à l'accueil du BdE. Il·Elle convient d'être validé·e par le CA et d'avoir reçu une formation adéquate au préalable. Ces personnes s'engagent à tenir des permanences régulièrement.

Peut être permanencier·e· de l'accueil ou de la COOP toute personne faisant partie du CA. Ces personnes s'engagent à tenir des permanences régulièrement.

16.3 Accueil

Les Permanencier·e·s auront accès à la clé Permanencier·e·s et veilleront à sa bonne conservation. Le·la Président·e·, le·la Trésorier·e· Général·e et les secrétaires disposent d'une clé qui leur est personnelle et dont ils·elles veilleront à la bonne conservation. Toute perte de clé devra faire l'objet d'une procédure visant à rendre inopérante la clé perdue.

ARTICLE 17

Utilisation du parc informatique

L'utilisation du matériel informatique du BdE est soumise à l'approbation de la Charte informatique de l'INSA Lyon, ainsi qu'à la Charte d'utilisation du réseau informatique du BdE qui complète celle de l'INSA Lyon et constitue une annexe de ce Règlement Intérieur.

La Charte d'utilisation du réseau informatique du BdE est disponible sur l'intranet du BdE ou sur simple demande à l'accueil du BdE auprès d'un·e Permanencier·e.

Un compte d'utilisateur·rice de l'intranet du BdE sera créé pour chaque Membre Actif·ve de l'association.

ARTICLE 18

Charte d'affichage

En tant qu'association insalienne, le BdE s'engage à respecter la charte d'affichage des associations insaliennes.

ARTICLE 19

Sécurité et utilisation du local

Les dispositions spécifiques quant à l'utilisation et à la sécurité du local sont définies dans le *Règlement de Sécurité de la Maison des Étudiants* qui constitue une annexe de ce Règlement Intérieur.

19.1 Dispositions générales

Le-la responsable de la bonne utilisation et de la sécurité des locaux associatifs de la MdE (hors foyer et restaurants) est le-la Président-e du BdE. Néanmoins il est délégué l'aspect sécurité à un-e Responsable Sécurité de la MdE. Le-la Responsable Sécurité de la MdE est Membre Actif-ve du BdE et est responsable de l'équipe sécurité du BdE.

Chaque administrateur-riche et responsable d'équipe se verra attribuer les accès extérieurs du BdE ainsi qu'un code d'alarme strictement confidentiel. Ces accès seront attribués après avoir reçu une formation adéquate au préalable.

Chaque membre du Bureau et secrétaire disposera des accès à l'armoire forte. Celle-ci devra rester verrouillée sans la clé et avec le code brouillé en l'absence d'un-e membre du Bureau ou d'un-e secrétaire à proximité.

19.2 Sanctions

En cas de non respect des consignes de sécurité ou d'une utilisation non appropriée des locaux, des sanctions pourront être appliquées par le Conseil d'Administration.

ARTICLE 20

**Commission de Gestion de la Maison des Étudiants
(CGMde)**

En tant qu'utilisateur de la MdE, le BdE est placé sous l'autorité de la CGMde. Son fonctionnement est défini dans la *Convention de Gestion de la MdE*.

Sous délégation du ou de la Président-e du BdE, le-la Responsable Sécurité de la MdE convoque les réunions et y représente le BdE.

Deuxième partie

Annexes

Liste des acronymes

AEI : Association des Élèves des INSA
AG : Assemblée Générale
AGO : Assemblée Générale Ordinaire
AGE : Assemblée Générale Extraordinaire
BdE : Bureau des Élèves
CA : Conseil d'Administration
CVA : Conseil de la Vie Associative
CGMdE : Commission-Convention de Gestion de la Maison des Étudiants
CdP : Comité de Parrainage
CdIC : Coordinateur-riche de la Campagne
COOP : Épicerie estudiantine
DirCom : Direction de Communication de l'INSA Lyon
DIPC : Derniers Instants du Premier Cycle
FIMI : Formation Initiale aux Métiers de l'Ingénieur
GoG : Game of Gones
INSA Lyon : Institut National des Sciences Appliquées de Lyon
MdE : Maison des Étudiant-e-s
PLOUC : Parcours Ludique Organisé dans l'Univers du Campus
RSE : Responsabilité Sociétale et Environnementale
SIA : Service Informatique Associatif
VA : Vie Associative
WEI : Week-End d'Intégration

Le Président,
Audric CONTASSOT

La Secrétaire Générale,
Chloé LEMASSON