Règlement Intérieur de l'association CORE

Amicale CORE

27/01/2022

Article 1 – Cotisation

La cotisation annuelle des membres est fixée à 5 €.

Article 2 – Comité de direction

2.1 Le Président

Il coordonne les travaux du Comité de direction.

Il entretiendra de bonnes relations avec les associations étudiantes avec lesquels il aura contact ou prendra contact, les sponsors et la presse.

Il s'occupera de la bonne circulation des informations relatives entre les différents organismes citées ci-dessus, en plus de l'association, et s'occupera de la correspondance avec ces organismes.

Sa signature est nécessaire pour disposer des fonds.

Il assure la communication auprès des instances de l'Institut Universitaire de Technologie Robert Schuman et de l'Université de Strasbourg.

Il dirige les pôles dont les Vices-Présidents seraient défaillants.

Il sera responsable de la gestion des stocks.

2.2 Le Trésorier

Il tiendra une comptabilité prévisionnelle de chaque évènement, et en fera le bilan lors du Comité de direction suivant l'évènement.

2.3 Le Secrétaire

Il est chargé de communiquer les informations à l'intérieur de l'Association.

Il assurera la convocation aux Assemblées Générales et des Comités de direction de l'Association.

Il est gardien des archives, et les tiendra à jour régulièrement.

2.4 Les Chargés de mission

Ils sont votés par le Bureau exclusivement lors d'un Comité de direction sur proposition du Vice-Président du pôle concerné. Leurs missions prennent fin en même temps que le mandat du Bureau les ayant votés.

La démission d'un chargé de mission se fait par courrier ou courriel adressé au Vice-Président de son pôle.

Un chargé de mission est démis de sa mission suite à un vote du Bureau exclusivement lors d'un Comité de direction.

Article 3 – Indemnités de remboursement

Chaque membre du Bureau ou du Bureau étendu peut prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de ses fonctions.

3.1 Déplacements en transports en communs

Pour les déplacements effectués en transports en commun, si le membre de dispose pas d'un abonnement mensuel ou annuel, il peut prétendre à un remboursement de son titre de transport, à hauteur du prix d'achat en vigueur, sur présentation d'un justificatif d'achat.

3.2 Déplacement en transports individuels

Pour les déplacements effectués en véhicule motorisé individuel, le membre concerné peut prétendre à un remboursement du prix du carburant suivant la formule suivante, arrondie au centime supérieur :

$$(C/100) \cdot D \cdot P$$

Avec :
- C la consommation du véhicule, en L/100 km, limité à 7 L/100 km
- D la distance du trajet, en kilomètres
- P le prix moyen national en €/L du carburant utilisé, au dernier mois disponible donné par l'INSEE (Sans-Plomb 98, Sans-Plomb 95, Gazole)

Il est défini, pour le trajet entre l'Institut Universitaire de Technologie Robert Schuman et le magasin Auchan Baggersee, une distance aller-retour à 9 km.

3.3 Autres dépenses

Tout autre dépense pourra être remboursée par l'association, avec accord du Trésorier et du Président de l'association, sur présentation d'un justificatif.

3.4 Versement des indemnités

Ces indemnités pourront être versées en liquide ou par virement bancaire, au choix du membre concerné. Ces indemnités seront reportées dans la comptabilité de l'association.

Article 4 – Accès aux archives

L'accès aux documents comptables de l'association et à ses archives, stockés en salles IN102 du bâtiment informatique de l'Institut Universitaire de Technologie Robert Schuman, est autorisé au Président, Vice-Président, Trésorier et Vice-Trésorier de l'Amicale CORE. Tout membre de l'association peut demander la consultation de ces archives au Président de l'association en justifiant la raison de la consultation. Le Président se réserve le droit d'accepter ou de refuser cette demande. Le Président peut déléguer ce pouvoir au Vice-Président.

Article 5 – Accès au local repos

L'accès au local repos, salle IN102, pourra être demandé par tout élève du département Informatique de l'Institut Universitaire de Technologie Robert Schuman, pendant la pause méridienne. Le local ne pourra être laissé ouvert si aucun membre du Bureau ne se trouve en salle IN102 ou en salle IN112. Pour des raisons sanitaires, l'accès à ce local est limité à 3 personnes en même temps et il y est interdit d'y manger ou d'y boire.

Article 6 – Accès au local principal

Le local principal de l'Amicale, salle IN112, pourra être tenu par tout membre de l'association autorisé par décision à la majorité du Bureau. L'accès au local est limité à 6 personnes en même temps. Il convient d'aérer le local au moins tout les deux jours.

6.1 Enregistrement des ventes

Tout membre tenant le local principal veillera à se connecter sur le système de gestion de l'Amicale, avec les identifiants qui lui ont été fournis par le Bureau. Il s'assurera d'enregistrer toute vente qu'il effectuera. Il pourra être tenu responsable en cas de fraude ou d'erreur dans les ventes enregistrées.

6.2 Arrière-comptoir

Le membre tenant le local s'assurera que seuls les membres habilités par le Bureau se trouvent derrière la ligne bleu, tracée au sol à côté du comptoir. Il s'assurera aussi que pas plus de 3 personnes ne se tienne derrière cette ligne.

6.3 Gestion des clés

Seuls les membres du Bureau et du Bureau Étendu pourront posséder une clef du local principal. Il est tenu une liste des personnes possédant les 7 clés du local principal. Chaque personne possédant une clé, à l'exception du Président de l'Association, devra la restituer à l'Association à la fin de l'année scolaire. Toute perte devra être déclarée à l'Association, le remplacement de la clé étant à la charge du Membre concerné.

La clé du Local Repos étant sur les jeux de clés de l'Institut Universitaire de Technologie, elle restera à charge de l'Amicale.

6.4 Réfrigérateur

Le réfrigérateur du local principal est destiné à l'usage de l'association.

Tout usage à but personnel ne peut pas dépasser la journée. Par mesure d'hygiène, tout objet personnel doit être accompagné du nom de son propriétaire et de sa date de dépôt.

En cas de manquement au paragraphe précédent, tout objet dans le réfrigérateur est considéré céder à l'association.

Article 7 – Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieurpourra être modifié par le Bureau et le Bureau Étendu lors d'un Comité de Direction, à la majorité simple des membres présents.