
BUREAU DES ÉTUDIANT·ES DE L'UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE COMPIÈGNE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION



Adoptés en conseil d'administration le 16 mars 2026 à Compiègne

SOMMAIRE

CHAPITRE I — DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
Article 1 - Objet du règlement intérieur	3
Article 2 - Champ d'application	3
Article 3 - Adoption, modification et interprétation	3
Article 4 - Siège social	3
Article 5 - Convention d'occupation de la maison des étudiants et gestion des accès	4
CHAPITRE II — ADHÉSIONS ET COTISATIONS	5
Article 6 - Modalités d'adhésion	5
Article 7 - Validation des adhésions et gestion administrative	5
Article 8 - Cotisations	6
Article 9 - Réductions, exonérations et suivi des cotisations	6
CHAPITRE III — ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	7
Article 10 - Inscription de points à l'ordre du jour	7
Article 11 - Présence et participation aux votes	7
Article 12 - Suspension et levée de séance	7
Article 13 - Présidence et secrétariat de séance	8
Article 14 - Procès-verbal	8
Article 15 - Égalité des voix	8
CHAPITRE IV — CONSEIL D'ADMINISTRATION	9
Article 16 - Inscription de points à l'ordre du jour	9
Article 17 - Invité du conseil d'administration	9
Article 18 - Présence, quorum et participation aux votes	9
Article 19 - Suspension et levée de séance	10
Article 20 - Présidence et secrétariat de séance	10
Article 21 - Consultation hors séance	10
Article 22 - Conflit d'intérêts	10
Article 23 - Procès-verbal	11
Article 24 - Égalité des voix	11
Article 25 - Suspension d'une décision du conseil d'administration	11
CHAPITRE V — COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET COMMISSIONS	13
Article 26 - Comité électoral	13
Article 27 - Comité disciplinaire	13
Article 28 - Comité de vérification financière	14
Article 29 - Comité stratégique de gouvernance	14
Article 30 - Listes des commissions	15

CHAPITRE VI — PROCÉDURES ÉLECTORALES ET SCRUTINS	16
Article 31 - Organisation des élections	16
Article 32 - Candidatures	16
Article 33 - Campagne et scrutin	16
Article 34 - Elections partielles et absence d'objet	17
CHAPITRE VII — PROCÉDURES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS	18
Article 35 - Manquements susceptibles de donner lieu à une procédure disciplinaire	18
Article 36 - Saisie du comité disciplinaire	18
Article 37 - Mesures conservatoires	19
Article 38 - Traitement de la situation	19
Article 39 - Décision	20
Article 40 - Appel	20
Article 41 - Sanctions disciplinaires	21
Article 42 - Documents et confidentialité de la procédure	21
CHAPITRE VIII — ORGANISATION FINANCIÈRE ET COMPTABLE	22
Article 43 - Gestion financière courante	22
Article 44 - Avances de trésorerie	22
Article 45 - Prêts associatifs	22
Article 46 - Suivi des engagements financiers	23
Article 47 - Vérification des comptes	23
Article 48 - Consultation des documents comptables	23
Article 49 - Frais de déplacement	24
Article 50 - Bénévolat et exceptions	24
Article 51 - Signature bancaire	25
CHAPITRE IX — ORGANISATION OPÉRATIONNELLE	26
Article 52 - Bureau restreint et prise de décision	26
Article 53 - Suspension d'une décision du bureau restreint	26
Article 54 - Responsables du BDE	27
Article 55 - Désignation et encadrement	27
Article 56 - Équipes opérationnelles	27
Article 57 - Charte d'affichage associatif dans les locaux de l'UTC	28
Article 58 - Logo du BDE	28
Article 59 - Accès aux ressources informatiques	28

CHAPITRE I — DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 - OBJET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur précise les modalités d'application des statuts de l'association, conformément à l'article 58 des statuts.

Il fixe les règles pratiques relatives à l'organisation, au fonctionnement interne et à la gestion des activités de l'association, dans le respect des dispositions statutaires.

ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des membres de l'association, ainsi qu'à toute personne participant à ses activités, à quelque titre que ce soit.

En cas de contradiction entre plusieurs normes internes, l'ordre de priorité suivant s'applique :

- les statuts de l'association ;
- le présent règlement intérieur ;
- les autres documents ou décisions internes de l'association.

ARTICLE 3 - ADOPTION, MODIFICATION ET INTERPRÉTATION

Le présent règlement intérieur est adopté et modifié par décision du conseil d'administration, conformément à l'article 58 des statuts.

Le règlement intérieur ainsi adopté ou modifié est porté à la connaissance de l'ensemble des membres par les moyens de communication habituels de l'association.

L'interprétation du présent règlement intérieur relève du secrétariat général.

En cas de difficulté d'interprétation ou de contestation, le Conseil d'administration est seul compétent pour trancher.

ARTICLE 4 - SIÈGE SOCIAL

Conformément à l'article 5 des statuts, le siège social de l'association est fixé à l'adresse suivante :

Maison des étudiants
Université de Technologie de Compiègne
Rue Roger Couttolenc
60200 Compiègne

ARTICLE 5 - CONVENTION D'OCCUPATION DE LA MAISON DES ÉTUDIANTS ET GESTION DES ACCÈS

L'occupation de la Maison des Étudiants est régie par une convention conclue entre l'association et l'Université de Technologie de Compiègne.

Les membres de l'association utilisant ces locaux sont tenus de respecter les dispositions de cette convention.

Le bureau restreint, dans le respect des directives de l'UTC, gère et décide des accès à la Maison des Étudiants en dehors de ses horaires normaux d'ouverture. Ces accès étendus sont exclusivement réservés à un usage associatif.

CHAPITRE II — ADHÉSIONS ET COTISATIONS

ARTICLE 6 - MODALITÉS D'ADHÉSION

L'adhésion à l'association s'effectue selon les modalités suivantes :

- Membres adhérents : par inscription sur la plateforme mise à disposition par l'association lorsqu'elle existe, ou par le remplissage du formulaire prévu à cet effet. L'adhésion prend effet après validation de l'inscription et acquittement de la cotisation correspondante.
- Membres de droit : par inscription sur la plateforme mise à disposition par l'association ou par demande écrite adressée au bureau restreint.
- Membres honoraires : par demande adressée au bureau restreint au moyen du formulaire prévu à cet effet.
- Membres temporaires : par demande adressée au bureau restreint au moyen du formulaire prévu à cet effet, précisant l'identité de la personne concernée, celle du membre adhérent parrain ainsi que la durée sollicitée de l'adhésion, exprimée en jours.

ARTICLE 7 - VALIDATION DES ADHÉSIONS ET GESTION ADMINISTRATIVE

La validation des demandes d'adhésion relève du bureau restreint, à l'exception des demandes d'admission en qualité de membre honoraire, qui relèvent d'une décision du Conseil d'administration après instruction de la demande par le bureau restreint.

Le bureau restreint vérifie la conformité des demandes aux statuts et au présent règlement intérieur. En cas de dossier incomplet, incohérent ou manifestement non conforme, il peut solliciter des éléments complémentaires ou refuser la demande par décision motivée, notifiée à la personne concernée.

Le conseil d'administration applique les mêmes principes lors de l'examen des demandes d'admission en qualité de membre honoraire.

Toute personne ayant fait l'objet d'une radiation ne peut obtenir à nouveau la qualité de membre de l'association, sauf décision contraire du conseil d'administration annulant la sanction.

La gestion administrative des adhésions ainsi que la tenue du registre des membres relèvent du secrétariat général.

ARTICLE 8 - COTISATIONS

Les cotisations applicables au sein de l'association sont fixées comme suit :

- cotisation annuelle des membres adhérents : 30 €;
- cotisation semestrielle des membres adhérents : 15 €;
- cotisation exceptionnelle des membres temporaires : 1 € par jour d'adhésion.

Les cotisations sont personnelles, non cessibles et non remboursables.

ARTICLE 9 - RÉDUCTIONS, EXONÉRATIONS ET SUIVI DES COTISATIONS

Les éventuelles réductions ou exonérations de cotisation reposent sur des critères généraux, objectifs et transparents. Elles s'appliquent de manière uniforme à toute personne remplissant les conditions prévues, sans appréciation individuelle ni décision nominative.

L'octroi d'une réduction ou d'une exonération peut être subordonné à la production d'un justificatif, uniquement destiné à vérifier l'éligibilité de la personne concernée.

À la date d'adoption du présent règlement intérieur, aucune réduction ni exonération de cotisation n'est en vigueur.

Le suivi de l'encaissement des cotisations relève de la trésorerie, qui veille à la cohérence entre les cotisations perçues, les inscriptions enregistrées et le registre des membres tenu par le secrétariat général.

CHAPITRE III — ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

ARTICLE 10 - INSCRIPTION DE POINTS À L'ORDRE DU JOUR

Tout membre disposant d'une voix délibérative peut demander l'inscription d'un point à l'ordre du jour d'une assemblée générale.

La demande est adressée par écrit au Conseil d'administration avant l'envoi de la convocation. Elle précise l'objet du point proposé et, le cas échéant, s'il est destiné à une assemblée générale ordinaire à des fins de discussion ou à une assemblée générale extraordinaire à des fins de délibération.

Le Conseil d'administration statue sur la demande avant l'envoi de la convocation et en informe le membre demandeur.

Lorsque la demande est soutenue par au moins cinquante membres disposant d'une voix délibérative, l'inscription du point à l'ordre du jour est obligatoire.

ARTICLE 11 - PRÉSENCE ET PARTICIPATION AUX VOTES

Le quorum est constaté une seule fois, à l'ouverture de la séance, sur la base des voix délibératives présentes ou régulièrement représentées à cet instant.

Seules les personnes présentes ou représentées lors de l'ouverture de la séance peuvent participer aux votes.

Toute personne quittant la séance avant son terme est réputée s'abstenir pour les votes auxquels elle ne participe pas effectivement.

ARTICLE 12 - SUSPENSION ET LEVÉE DE SÉANCE

La présidence de séance peut prononcer une suspension de séance, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre disposant d'une voix délibérative. La durée de la suspension est fixée par la présidence de séance.

La suspension de séance ne peut en aucun cas avoir pour effet de reporter la reprise de la séance à un autre jour.

La séance ne peut être levée avant l'épuisement de l'ordre du jour qu'en cas de force majeure rendant impossible sa poursuite régulière, notamment :

- un incident de sécurité ou un risque pour les personnes;
- l'indisponibilité ou l'évacuation du lieu de réunion;
- une défaillance technique majeure empêchant durablement la participation ou le vote;

- une injonction d'une autorité administrative ou universitaire.

La levée anticipée est constatée par la présidence de séance et mentionnée au procès-verbal avec indication du motif.

Les points non examinés sont reportés à l'assemblée générale suivante de même nature. L'ordre du jour de la nouvelle assemblée comprend obligatoirement l'ensemble des points non abordés ou non conclus.

ARTICLE 13 - PRÉSIDENTE ET SECRÉTARIAT DE SÉANCE

La présidence et le secrétariat de séance sont assurés conformément à l'article 33 des statuts.

La présidence de séance assure la direction des débats. Elle accorde et retire la parole aux membres présents, veille au bon déroulement des échanges et au respect du temps de parole. Aucun membre ne peut prendre la parole sans y avoir été invité par la présidence de séance.

En cas d'empêchement ou d'impossibilité d'exercer l'une de ces fonctions en cours de séance, leur remplacement est effectué dans les conditions prévues par les statuts.

Lorsque le remplacement relève d'une désignation par le Conseil d'administration, celle-ci est effectuée immédiatement parmi les membres de l'assemblée présents.

Tout remplacement est mentionné au procès-verbal.

ARTICLE 14 - PROCÈS-VERBAL

Le procès-verbal de l'assemblée générale est rédigé par le secrétariat de séance.

Il retrace le déroulement de la séance, les interventions principales, les décisions et les résultats des votes, ainsi que les suspensions et remplacements intervenus.

Il est finalisé dans un délai maximal de trente jours suivant la tenue de l'assemblée, signé par la présidence de séance et le secrétariat de séance, puis mis à disposition des membres.

ARTICLE 15 - ÉGALITÉ DES VOIX

En cas d'égalité des voix lors d'un vote, la présidence de séance dispose d'une voix prépondérante.

CHAPITRE IV — CONSEIL D'ADMINISTRATION

ARTICLE 16 - INSCRIPTION DE POINTS À L'ORDRE DU JOUR

Tout membre du conseil d'administration peut demander l'inscription d'un point à l'ordre du jour d'une séance du conseil d'administration.

Toute demande formulée avant l'envoi de la convocation est obligatoirement inscrite à l'ordre du jour.

Toute demande formulée après l'envoi de la convocation est inscrite à l'ordre du jour de la séance suivante.

ARTICLE 17 - INVITÉ DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le bureau restreint peut inviter toute personne à participer à une séance du conseil d'administration.

Tout membre du conseil d'administration peut demander au bureau restreint d'inviter une personne extérieure au conseil d'administration.

Les responsables du BDE tels que définis à l'article 51 du présent règlement intérieur sont invités permanents du conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut se réunir à huis clos, sur décision de la présidence de séance ou sur demande d'au moins deux tiers des voix délibérative du conseil d'administration. Dans ce cas, toutes les personnes n'étant pas membres du conseil d'administration ou ne portant pas de procuration sont invitées à quitter le lieu de la réunion.

La décision de se réunir à huis clos est mentionnée au procès-verbal de la séance.

ARTICLE 18 - PRÉSENCE, QUORUM ET PARTICIPATION AUX VOTES

Le quorum est constaté une seule fois, à l'ouverture de la séance, sur la base des voix délibératives présentes ou régulièrement représentées.

Seules les personnes présentes ou représentées lors de l'ouverture de la séance peuvent participer aux votes.

Toute personne quittant la séance avant son terme est réputée s'abstenir pour les votes auxquels elle ne participe pas effectivement.

ARTICLE 19 - SUSPENSION ET LEVÉE DE SÉANCE

Les dispositions relatives à la suspension et à la levée de séance applicables à l'assemblée générale s'appliquent par analogie aux séances du conseil d'administration.

ARTICLE 20 - PRÉSIDENTE ET SECRÉTARIAT DE SÉANCE

La présidence et le secrétariat de séance du conseil d'administration sont assurés conformément à l'article 41 des statuts.

En cas d'empêchement ou d'impossibilité d'exercer l'une de ces fonctions en cours de séance, leur remplacement est effectué dans les conditions prévues par les statuts.

Tout remplacement est mentionné au procès-verbal.

ARTICLE 21 - CONSULTATION HORS SÉANCE

Le conseil d'administration peut délibérer hors séance par consultation écrite ou électronique sur les sujets suivants :

- les autorisations d'engagement exceptionnel;
- les modifications du budget;
- les demandes d'admission en qualité de membre honoraire;
- les demandes d'ajout de point à l'ordre du jour d'une assemblée générale;
- tout autre point soumis par décision du bureau restreint.

La décision est valable dès lors que l'ensemble des membres disposant d'une voix délibérative se sont prononcés, abstentions comprises. Le vote est réalisé de manière individuelle et confidentielle.

À défaut, la consultation est close au terme d'un délai de quarante-huit heures, sous réserve qu'au moins les quatre cinquièmes des membres se soient prononcés, abstentions comprises.

ARTICLE 22 - CONFLIT D'INTÉRÊTS

Tout membre du conseil d'administration se trouvant en situation de conflit d'intérêts s'abstient de participer aux votes correspondants.

Tout membre du conseil d'administration peut signaler à la présidence de séance une situation de conflit d'intérêts qu'il estime caractérisée.

Celle-ci est alors constatée par la présidence de séance, qui notifie à la personne concernée son obligation de s'abstenir lors du vote.

Si la situation concerne la présidence de séance, celle-ci est signalée à l'ensemble des membres présents.

Cette abstention est mentionnée au procès-verbal.

ARTICLE 23 - PROCÈS-VERBAL

Le procès-verbal du conseil d'administration est rédigé par le secrétariat de séance.

Il retrace le déroulement de la séance, les interventions principales, les décisions et les résultats des votes, ainsi que les suspensions et remplacements intervenus.

Il est signé par la présidence de séance et le secrétariat de séance, puis validé lors de la séance suivante, puis archivé et mis à disposition des membres.

Lorsque le conseil d'administration traite d'un sujet relatif à la discipline, le procès-verbal mis à disposition des membres est rédigé de telle sorte à garantir l'anonymat des personnes concernées par la procédure. Une version non anonymisée du procès-verbal existe et est accessible uniquement aux membres du conseil d'administration.

ARTICLE 24 - ÉGALITÉ DES VOIX

En cas d'égalité des voix lors d'un vote, la présidence de séance dispose d'une voix prépondérante.

ARTICLE 25 - SUSPENSION D'UNE DÉCISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

La présidence peut s'opposer à toute décision du conseil d'administration qu'elle estime contraire aux intérêts de l'association, à son objet social ou aux statuts.

L'exercice de ce droit suspend l'exécution de la décision concernée. La présidence notifie sans délai les membres du conseil d'administration de son opposition, en précisant les motifs qui la fondent.

Un second vote du conseil d'administration est organisé dans un délai maximal de quatorze jours suivant la notification. Si la décision est confirmée à la majorité absolue des voix délibératives présentes ou représentées, elle s'impose.

À défaut de confirmation dans les conditions prévues à l'alinéa précédent, la question est renvoyée à la prochaine assemblée générale extraordinaire, qui statue dans les conditions prévues par les statuts.

Le conseil d'administration inscrit obligatoirement le point à l'ordre du jour de l'assemblée générale extraordinaire la plus proche. Si aucune assemblée générale ex-

traordinaire n'est prévue dans un délai de trente jours, le secrétariat général procède à la convocation d'une assemblée générale extraordinaire conformément à l'article 28 des statuts.

Durant la période de suspension, aucune mesure d'exécution de la décision concernée ne peut être prise par les organes de l'association.

Le présent article ne s'applique pas aux décisions du conseil d'administration prises en application directe d'une délibération de l'assemblée générale.

CHAPITRE V — COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET COMMISSIONS

ARTICLE 26 - COMITÉ ÉLECTORAL

Un comité électoral est institué conformément à l'article 47 des statuts.

Le comité électoral est chargé de préparer, organiser et superviser les processus électoraux de l'association dans le respect des statuts et du présent règlement intérieur. Les modalités de mise en œuvre des procédures électorales sont définies au chapitre VI du présent règlement intérieur.

Le comité électoral est composé de trois à sept membres de l'association, désignés par décision du conseil d'administration pour un mandat d'un semestre. Au moins un membre du conseil d'administration siège au sein du comité.

Les membres du comité électoral ne peuvent être candidats aux élections du bureau restreint pendant la durée de leur mandat.

Le conseil d'administration peut modifier la composition du comité en cours de mandat. Aucune modification ne peut toutefois intervenir pendant une période électorale, sauf en cas de vacance, d'empêchement durable ou de manquement grave dûment constaté.

Parmi les membres du comité, le conseil d'administration désigne un référent chargé d'en coordonner les travaux et d'en rendre compte au conseil d'administration.

Tout membre du comité électoral se trouvant en situation de conflit d'intérêts avec un processus électoral concerné s'abstient de participer aux travaux correspondants.

ARTICLE 27 - COMITÉ DISCIPLINAIRE

Un comité disciplinaire est institué conformément à l'article 56 des statuts. Les modalités de traitement des situations disciplinaires sont définies au chapitre VII du présent règlement intérieur.

Le comité disciplinaire est composé de l'ensemble des membres du conseil d'administration pour le semestre en cours.

Tout membre du comité peut se retirer, sous réserve d'en informer le conseil d'administration.

La composition du comité disciplinaire est mentionnée au procès-verbal du conseil d'administration.

Parmi les membres du bureau restreint, un référent du comité disciplinaire est désigné pour la durée de l'exercice. Il veille au bon déroulement des procédures disciplinaires et rend compte de l'activité du comité au conseil d'administration et à l'assemblée générale.

ARTICLE 28 - COMITÉ DE VÉRIFICATION FINANCIÈRE

Un comité de vérification financière est institué conformément à l'article 42 des statuts.

Le comité de vérification financière est chargé de procéder à la vérification annuelle des comptes de l'association, de préparer le rapport de vérification et de formuler un avis sur l'utilisation des fonds de l'association. Dans ce cadre, il s'assure notamment de la cohérence entre les comptes, le budget prévisionnel et les décisions des organes de l'association.

Le comité est composé de trois à cinq membres de l'association, désignés par décision du conseil d'administration pour la durée de l'exercice en cours. Les membres du comité ne peuvent exercer aucune fonction liée à la trésorerie de l'association ni à celle d'un pôle.

Le conseil d'administration peut modifier la composition du comité en cours d'exercice en cas de vacance, d'empêchement durable ou de manquement constaté d'un membre.

Parmi les membres du comité, le conseil d'administration désigne un référent chargé de coordonner les travaux du comité et d'en rendre compte au conseil d'administration et à l'assemblée générale.

ARTICLE 29 - COMITÉ STRATÉGIQUE DE GOUVERNANCE

Un comité stratégique de gouvernance est institué conformément à l'article 42 des statuts.

Le comité a pour mission d'apporter aux organes de l'association un éclairage stratégique et de long terme, fondé sur l'expérience, la mémoire institutionnelle et la connaissance de l'association. Il intervient exclusivement à la demande du conseil d'administration ou du bureau restreint.

Le comité est composé d'anciennes et anciens membres de l'association ayant exercé une fonction à responsabilité ou ayant contribué de manière significative à son développement. Les membres sont désignés par décision du conseil d'administration pour une durée de deux ans.

La présidence du BDE est membre de droit du comité pour une durée de deux ans à compter de la fin de son mandat, sauf si celui-ci a pris fin par vacance conformé-

ment à l'article 49 des statuts.

Le conseil d'administration peut mettre fin au mandat d'un membre du comité avant son terme par décision motivée.

Parmi les membres du comité, le conseil d'administration désigne un référent chargé d'en coordonner les travaux et de transmettre les avis formulés aux organes concernés.

Les avis rendus par le comité ont un caractère consultatif et ne lient pas les organes de décision de l'association.

ARTICLE 30 - LISTES DES COMMISSIONS

Conformément à l'article 51 des statuts, la liste complète et à jour des commissions de l'association est définie par le présent règlement intérieur.

À la date d'adoption du présent règlement intérieur, les commissions reconnues au sein de l'association sont les suivantes :

- le Service informatique de la Maison des étudiants (SiMDE), chargé de la gestion des infrastructures informatiques mutualisées pour les associations;
- le Pic'Asso, chargé de la gestion du foyer étudiant.

CHAPITRE VI — PROCÉDURES ÉLECTORALES ET SCRUTINS

ARTICLE 31 - ORGANISATION DES ÉLECTIONS

Les élections du bureau restreint sont organisées dans des conditions permettant d'assurer une transition entre les mandats et la prise de fonctions de la nouvelle équipe.

Le comité électoral est chargé de la préparation, de l'organisation, du contrôle et du bon déroulement de l'ensemble des opérations électorales, conformément aux statuts et au présent règlement intérieur.

Il arrête le calendrier électoral et en informe les membres par les moyens de communication habituels de l'association.

ARTICLE 32 - CANDIDATURES

La procédure électorale est ouverte par l'annonce officielle des élections par le comité électoral.

À compter de cette annonce, les listes candidates disposent d'un délai minimal de sept jours pour déposer leur dossier.

Le comité électoral vérifie la conformité des candidatures aux statuts et au règlement intérieur et publie la liste des candidatures retenues. Toute décision d'irrecevabilité est motivée et notifiée.

ARTICLE 33 - CAMPAGNE ET SCRUTIN

La campagne électorale débute à la publication des candidatures retenues. Sa durée est comprise entre deux et trois semaines, fixée par le comité électoral. Celui-ci veille au respect de l'équité, de la neutralité et du bon déroulement de la campagne.

Le scrutin est organisé selon des modalités permettant de garantir le secret du vote, la sincérité du scrutin et l'égalité entre les candidatures. Il peut notamment être organisé par voie électronique.

La durée du scrutin est fixée par le comité électoral, dans la limite maximale de quarante-huit heures.

Le comité électoral supervise les opérations de vote et de dépouillement.

Les résultats sont proclamés à l'issue du scrutin, transmis au Conseil d'administra-

tion et portés à la connaissance des membres.

ARTICLE 34 - ELECTIONS PARTIELLES ET ABSENCE D'OBJET

En cas de vacance d'une ou plusieurs fonctions du bureau restreint, les dispositions du présent chapitre s'appliquent par analogie, sous réserve des dispositions prévues par les statuts.

Lorsque la vacance intervient après l'élection d'une nouvelle liste ou que la fonction concernée est appelée à être pourvue par une personne déjà élue pour le mandat à venir, le conseil d'administration peut constater l'absence d'objet d'une procédure électorale, sur proposition motivée du comité électoral.

Cette décision est portée à la connaissance des membres.

CHAPITRE VII — PROCÉDURES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS

ARTICLE 35 - MANQUEMENTS SUSCEPTIBLES DE DONNER LIEU À UNE PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Peuvent donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire tout comportement ou toute situation portant atteinte aux statuts, au présent règlement intérieur, aux décisions des organes de l'association ou au bon fonctionnement de la fédération.

Sont notamment susceptibles de constituer un manquement disciplinaire :

- le non-respect des statuts, du règlement intérieur ou des décisions des organes de l'association ;
- tout comportement portant atteinte à la sécurité des personnes ou des biens ;
- tout comportement portant atteinte à l'image ou aux intérêts de l'association ou de la fédération ;
- toute utilisation abusive des ressources, moyens matériels ou financiers de l'association ;
- toute mauvaise gestion associative caractérisée, notamment lorsqu'une personne investie de responsabilités manque manifestement à ses devoirs de gestion, de transparence, de loyauté ou de diligence ;
- tout comportement de nature à perturber gravement le fonctionnement des activités, des instances ou des structures affiliées.

L'engagement d'une procédure disciplinaire ne préjuge pas de l'existence d'une faute ni de la sanction éventuellement prononcée.

ARTICLE 36 - SAISIE DU COMITÉ DISCIPLINAIRE

Conformément à l'article 56 des statuts, le comité disciplinaire ne peut être saisi que par le conseil d'administration, le bureau restreint, le bureau d'un pôle ou le bureau d'une association affiliée.

Toute personne peut signaler une situation à l'un de ces organes, qui apprécie l'opportunité d'une saisine.

La saisine est adressée par écrit au référent du comité disciplinaire. Elle comporte un exposé des faits, l'identité des personnes concernées et, le cas échéant, les éléments disponibles.

Le référent accuse réception, assure le suivi administratif et vérifie, dans un délai maximal d'une semaine, que la situation relève du comité disciplinaire.

À tout moment, le référent ou le conseil d'administration peut décider de transmettre la situation à une autorité compétente. La procédure interne est alors suspendue jusqu'à la décision de cette autorité ou en l'absence de suite. À l'issue, le conseil d'administration apprécie les conséquences pour l'association.

ARTICLE 37 - MESURES CONSERVATOIRES

Lorsqu'une procédure disciplinaire est engagée et qu'un risque immédiat pour les personnes, les biens ou le fonctionnement de l'association est constaté, la présidence peut prononcer toute mesure conservatoire strictement nécessaire.

Ces mesures ont un caractère provisoire et préventif. Elles ne constituent pas une sanction disciplinaire et ne peuvent être prises qu'en lien avec une procédure disciplinaire en cours.

La personne concernée est informée sans délai des motifs de la mesure et peut présenter ses observations.

Le conseil d'administration est informé sans délai et peut confirmer, modifier ou lever les mesures conservatoires.

ARTICLE 38 - TRAITEMENT DE LA SITUATION

Dans un délai maximal d'une semaine suivant la saisine, une formation disciplinaire composée de trois membres du comité disciplinaire est constituée.

Ces membres sont désignés par tirage au sort parmi les membres du comité disciplinaire ne se trouvant pas en situation de conflit d'intérêts avec la situation examinée et n'étant pas directement concernés par les faits.

Le référent du comité disciplinaire organise le tirage au sort et veille au bon déroulement de la procédure. Il procède aux convocations et assiste aux entretiens en qualité d'observateur. Il ne participe ni à l'analyse des faits ni à la décision.

Si un conflit d'intérêts apparaît après la constitution de la formation disciplinaire, un nouveau tirage au sort est immédiatement organisé afin de remplacer le membre concerné.

Les membres de la formation disciplinaire déterminent les personnes à rencontrer.

Les personnes concernées sont convoquées dans un délai raisonnable, avec un minimum de dix jours, et sont informées :

- des faits reprochés;
- des mesures susceptibles d'être prononcées;

- de la possibilité d'être accompagnées par la personne de leur choix;
- de leur droit de garder le silence.

Les entretiens se déroulent dans le respect du contradictoire et de la confidentialité.

La personne mise en cause peut consulter les éléments essentiels du dossier, présenter ses observations ou choisir de ne pas répondre aux questions qui lui sont posées.

ARTICLE 39 - DÉCISION

À l'issue des entretiens, les membres de la formation disciplinaire délibèrent à huis clos.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres composant la formation disciplinaire.

En cas d'égalité des voix, aucune sanction ne peut être prononcée.

La décision est écrite, motivée et proportionnée.

La formation disciplinaire prononce ou propose les sanctions prévues par le présent règlement intérieur, à l'exception de la radiation. Lorsqu'elle estime qu'une radiation est justifiée, elle transmet un avis motivé au conseil d'administration.

La décision est notifiée sans délai aux personnes concernées et précise les voies et délais de recours.

ARTICLE 40 - APPEL

Toute décision disciplinaire peut faire l'objet d'un appel.

Peuvent faire appel :

- la personne sanctionnée;
- la personne directement concernée par les faits;
- l'organe ayant saisi le comité disciplinaire.

L'appel est formé par écrit auprès du conseil d'administration dans un délai de quinze jours suivant la notification.

L'appel est suspensif, à l'exception des mesures conservatoires.

Le conseil d'administration réexamine la situation dans son ensemble dans le respect des principes d'impartialité et du contradictoire.

Les membres ayant participé à la procédure initiale ou se trouvant en situation de conflit d'intérêts ne prennent pas part à la décision.

ARTICLE 41 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires ont pour objet d'assurer le respect des statuts, du présent règlement intérieur et des décisions des organes de l'association, ainsi que la sécurité des personnes et le bon fonctionnement de la fédération.

Les sanctions applicables sont les suivantes :

- rappel à l'ordre inscrit dans le dossier disciplinaire;
- interdiction d'exercer tout ou partie des fonctions ou responsabilités associatives pour une durée maximale d'un an;
- interdiction de participer à tout ou partie des événements pour une durée maximale d'un an;
- interdiction d'accéder au foyer étudiant Pic'Asso pour une durée maximale de six mois;
- radiation, prononcée par le Conseil d'administration.

Les sanctions sont individualisées et proportionnées.

ARTICLE 42 - DOCUMENTS ET CONFIDENTIALITÉ DE LA PROCÉDURE

Toute procédure disciplinaire donne lieu à la constitution d'un dossier disciplinaire comprenant notamment :

- l'acte de saisine du comité disciplinaire;
- les éléments transmis lors de la saisine;
- les convocations adressées aux personnes concernées;
- les comptes rendus ou procès-verbaux des entretiens et auditions;
- les éléments transmis par les personnes entendues;
- la décision motivée de la formation disciplinaire;
- le cas échéant, la décision du conseil d'administration.

Ces documents sont conservés par le secrétariat général dans des conditions garantissant leur traçabilité et la protection des données.

Les documents disciplinaires sont strictement confidentiels.

Leur accès est réservé exclusivement aux membres du conseil d'administration.

Toute communication extérieure est interdite sauf obligation légale.

CHAPITRE VIII — ORGANISATION FINANCIÈRE ET COMPTABLE

ARTICLE 43 - GESTION FINANCIÈRE COURANTE

La gestion financière courante relève de la trésorerie, conformément aux statuts.

Toute dépense engagée au nom de l'association doit faire l'objet d'une validation préalable de la trésorerie.

La trésorerie peut engager les dépenses prévues par le budget adopté par l'assemblée générale ou modifié par le conseil d'administration.

Est qualifiée de dépense exceptionnelle toute dépense non prévue au budget et dont le montant unitaire excède 1000 €.

Toute dépense exceptionnelle requiert une autorisation préalable du conseil d'administration.

ARTICLE 44 - AVANCES DE TRÉSORERIE

Conformément aux statuts, le conseil d'administration délègue à la trésorerie la compétence d'octroi des avances de trésorerie dans les conditions définies au présent article.

Une avance de trésorerie correspond à une mise à disposition temporaire de fonds destinée à couvrir un décalage de trésorerie ponctuel, en présence d'encaissements futurs identifiés et suffisamment certains.

Une avance de trésorerie :

- ne peut financer un déficit structurel ;
- est limitée à 2500 € par opération ;
- est conditionnée aux disponibilités financières de l'association.

Toute avance fait l'objet d'un écrit précisant son montant, son objet et ses modalités de remboursement. Aucune nouvelle avance ne peut être accordée tant qu'une avance antérieure n'est pas intégralement régularisée.

ARTICLE 45 - PRÊTS ASSOCIATIFS

Constitue un prêt associatif toute mise à disposition de fonds ne répondant pas à la définition d'une avance de trésorerie.

Les prêts associatifs relèvent exclusivement de la compétence du conseil d'administration, quel que soit leur montant. Ils donnent lieu à un vote formel et à la si-

signature d'une convention écrite précisant les conditions du prêt.

Aucun prêt associatif ne peut être accordé par la trésorerie ou le bureau restreint seuls.

ARTICLE 46 - SUIVI DES ENGAGEMENTS FINANCIERS

La distinction entre avances de trésorerie et prêts associatifs constitue un principe structurant de la politique financière de l'association.

La trésorerie assure un suivi documenté de l'ensemble des engagements financiers. Elle rend compte régulièrement au conseil d'administration de l'état des avances et prêts en cours. Un état récapitulatif est présenté au moins une fois par semestre.

ARTICLE 47 - VÉRIFICATION DES COMPTES

Conformément aux statuts, les comptes de l'association font l'objet d'une vérification destinée à garantir leur sincérité, leur conformité et leur transparence.

Cette vérification est assurée par le comité de vérification financière institué par le présent règlement intérieur.

Le comité de vérification financière procède notamment à l'examen des comptes de l'association, du budget prévisionnel et des pièces comptables nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

À l'issue de ses travaux, le comité établit un rapport de vérification présenté au conseil d'administration et porté à la connaissance de l'assemblée générale dans les conditions prévues par les statuts.

Le conseil d'administration peut, si nécessaire, décider de toute mesure complémentaire de vérification ou d'audit.

ARTICLE 48 - CONSULTATION DES DOCUMENTS COMPTABLES

La trésorerie assure la conservation et l'archivage des documents comptables.

Tout membre du conseil d'administration peut en demander la consultation.

Tout membre de l'association peut consulter les comptes annuels et le budget adopté, selon des modalités définies par la trésorerie.

ARTICLE 49 - FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les frais de déplacement effectués dans le cadre des activités de l'association peuvent être remboursés.

Lorsque le déplacement est réalisé à l'aide d'un véhicule personnel, le remboursement est calculé sur la base d'un barème fixé à 0,20 € par kilomètre, auquel peuvent s'ajouter les frais de péage et de parking justifiés.

Toute demande de remboursement est subordonnée à la production des justificatifs requis et à la validation de la trésorerie.

ARTICLE 50 - BÉNÉVOLAT ET EXCEPTIONS

Les fonctions exercées au sein de la fédération sont bénévoles, conformément aux statuts.

Aucune personne exerçant une fonction au sein de l'association, de ses organes ou de ses structures affiliées ne peut percevoir de rémunération, indemnité, gratification, avantage financier ou toute autre forme de rétribution directe ou indirecte au titre de cette fonction.

Cette interdiction s'applique à toute forme de compensation financière ou matérielle assimilable à une rémunération, quelle que soit sa dénomination.

Seuls demeurent autorisés :

- le remboursement de frais engagés pour le compte de l'association, dans les conditions prévues par le présent règlement intérieur ;
- les situations explicitement prévues ci-dessous et résultant du fonctionnement propre de structures juridiquement distinctes ou de dispositifs réglementaires spécifiques.

Les exceptions suivantes sont autorisées :

- la rémunération des étudiantes et étudiants membres réalisateurs de la junior-entreprise Junior UTC, conformément au cadre légal et réglementaire applicable aux juniors-entreprises en France ;
- les emplois étudiants dédiés à l'ouverture et à la fermeture des locaux de l'association Fablab ;
- l'emploi de deux personnes au sein de l'association Graf'hit pour assurer le fonctionnement du service ;
- l'emploi d'une personne au sein de l'association HEAL ;
- la rémunération des membres de l'association agréée de sécurité civile Association des Secouristes Français Croix Blanche -- Secourut's, pour des missions exceptionnelles dont la rémunération est imposée par la réglementation applicable aux dispositifs de secours.

ARTICLE 51 - SIGNATURE BANCAIRE

La présidence et la trésorerie disposent de la signature bancaire de l'association.

La trésorerie, responsable de la gestion financière de l'association, utilise la signature bancaire dans le respect des décisions de l'assemblée générale, du conseil d'administration et du bureau restreint.

Lorsque la présidence fait usage de la signature bancaire, elle en informe la trésorerie dans les meilleurs délais.

La trésorerie rend compte de l'utilisation des moyens de paiement de l'association devant le conseil d'administration.

CHAPITRE IX — ORGANISATION OPÉRATIONNELLE

ARTICLE 52 - BUREAU RESTREINT ET PRISE DE DÉCISION

Le bureau restreint assure la gestion administrative, opérationnelle et financière courante de l'association, conformément aux statuts, au présent règlement intérieur et aux décisions du conseil d'administration.

Le bureau restreint ne fonctionne pas selon un régime de séances formalisées. Il se réunit et délibère selon les modalités déterminées par la présidence.

Les décisions nécessitant un vote sont prises à la majorité simple. En cas d'égalité des voix, la voix de la présidence est prépondérante.

Chaque décision donne lieu à un compte rendu de décision formalisé, conservé par l'association.

Ces comptes rendus sont accessibles aux membres du conseil d'administration, aux responsables du BDE, ainsi qu'à toute autre personne que le bureau restreint juge nécessaire d'informer.

ARTICLE 53 - SUSPENSION D'UNE DÉCISION DU BUREAU RESTREINT

La présidence peut s'opposer à toute décision du bureau restreint ou des responsables associés qu'elle estime contraire aux intérêts de l'association, aux orientations définies par le conseil d'administration ou aux statuts.

L'exercice de ce droit suspend l'exécution de la décision concernée.

La présidence notifie sans délai les membres du bureau restreint de son opposition, en précisant les motifs qui la fondent.

Un second vote du bureau restreint est organisé dans un délai maximal de sept jours suivant la notification.

Si la décision est confirmée à l'unanimité des autres membres du bureau restreint, elle s'impose.

À défaut d'unanimité lors du second vote, la question est renvoyée au conseil d'administration, qui tranche lors de sa prochaine séance ou par consultation hors séance.

ARTICLE 54 - RESPONSABLES DU BDE

Les responsables du BDE assurent la gestion opérationnelle de domaines spécifiques, sous l'autorité du bureau restreint.

Les domaines donnant lieu à la désignation obligatoire d'un responsable sont :

- communication;
- partenariats;
- locaux;
- logistique;
- projets;
- responsabilité sociétale et environnementale (RSE).

Ces postes doivent être pourvus dans un délai maximal de trente jours suivant la prise de fonction du bureau restreint.

Seul le conseil d'administration peut décider de ne pas pourvoir l'un de ces postes obligatoires, par décision motivée.

Le bureau restreint peut créer, modifier ou supprimer tout autre poste de responsable qu'il juge nécessaire.

ARTICLE 55 - DÉSIGNATION ET ENCADREMENT

Les responsables du BDE sont désignés et révoqués par décision du bureau restreint.

Chaque responsable est placé sous la supervision directe d'un membre du bureau restreint.

Le responsable des partenariats et le responsable de la communication sont placés sous la supervision directe de la présidence.

Les autres responsables sont répartis entre les membres du bureau restreint selon les modalités définies par celui-ci.

En cas de vacance d'un poste de responsable obligatoire, le bureau restreint procède à la désignation d'un nouveau responsable dans les meilleurs délais ou assure directement la continuité des missions concernées jusqu'à la désignation d'un nouveau responsable ou jusqu'à une décision du conseil d'administration.

ARTICLE 56 - ÉQUIPES OPÉRATIONNELLES

Chaque responsable peut constituer des équipes opérationnelles composées de membres de l'association.

Les équipes agissent sous l'autorité du responsable concerné et par délégation du

bureau restreint.

Elles ne disposent d'aucune autonomie décisionnelle.

Les responsables rendent compte de leur action selon les modalités définies par le bureau restreint.

ARTICLE 57 - CHARTE D'AFFICHAGE ASSOCIATIF DANS LES LOCAUX DE L'UTC

L'affichage associatif dans les locaux de l'UTC est soumis au respect de la charte d'affichage du BDE.

ARTICLE 58 - LOGO DU BDE

Le logo du BDE ne peut être modifié qu'à la suite d'un vote en assemblée générale. Il est défini en annexe du présent règlement intérieur.

ARTICLE 59 - ACCÈS AUX RESSOURCES INFORMATIQUES

L'usage des ressources informatiques particulières mises à disposition de la fédération par le service informatique de l'UTC est soumis au respect conjoint de :

- la charte du bon usage des moyens et ressources informatiques de l'UTC;
- la charte de responsabilité et de bon usage des ressources informatiques de la maison des étudiants, signée sur le portail des associations lors de la demande d'utilisation des ressources informatiques.

Tout manquement aux règles établies par ces documents est passible des sanctions prévues à l'article 41 du présent règlement intérieur.