

CERCLE D'HISTOIRE DE L'ART ET ARCHÉOLOGIE ASBL

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Édition 2021 - 2022

C.H.A.A.

Règlement d'Ordre Intérieur du Cercle d'Histoire de l'Art et d'Archéologie A.S.B.L de l'Université Libre de Bruxelles.

Le présent règlement est un complément aux statuts du Cercle d'Histoire de l'Art et d'Archéologie A.S.B.L. Il a pour but de définir les rôles et les obligations de chacun des membres de l'organe d'administration et des membres effectifs élus.

Titre Ier : Généralités, modifications, approbation

Art. 1. Tout membre s'engage à respecter le présent Règlement d'Ordre Intérieur.

Art. 2. Toute modification au présent Règlement d'ordre intérieur doit être soumise à l'organe d'administration lors de l'Assemblée Générale ordinaire ou extraordinaire.

Art. 3. Les membres effectifs, adhérents et d'honneur peuvent soumettre des demandes de modifications à l'organe d'administration.

Art. 4. L'approbation de la modification du présent règlement se fait à la majorité des deux tiers des membres présents lors de l'Assemblée Générale.

1

Titre II : De l'organe d'administration

Art. 5. Composition de l'organe d'administration

a) Président•e : assure la gestion quotidienne du cercle, planifie et dirige les réunions et assemblées, veille à la bonne organisation des activités et organise les sorties et weekend comité ainsi qu'au moins une activité team building par an. Il•elle aide les délégué.e.s pour l'organisation des gros évènements (Par exemple : bal, banquet, JANE, TD's, voyage). Il•elle se réserve le droit de l'attribution de l'organisation des TD's à un.e ou des délégué.e.s. Il•elle représente le cercle au niveau de l'ACE et pour tout autre évènement (Rentrée académique, St-Verhaegen, réunions diverses avec les autorités). Il•elle s'occupera de la mise à jour de la liste ACE.

b) Vice-Président•e : assiste le ou la président•e dans son rôle de gestionnaire du cercle et représente le cercle en cas d'absence. Il ou elle aide à l'organisation des gros événements (bal, banquet, TD's.) et co-organise la Semaine des Arts et de la Culture avec le ou la délégué.e culture, si ce.tte dernier.e le souhaite. Ce poste pourra être divisé en deux postes: un.e vice-président.e interne, chargé.e de la gestion interne du cercle et un.e vice-président.e externe, chargé.e des relations extérieures. Cette décision sera laissée à l'appréciation du Comité d'Administration sortant.

c) Trésorier•e : assure la gestion du compte du cercle et est chargé.e de la trésorerie des activités (en commun avec les délégué.e.s concerné•e•s). Il•Elle présentera un bilan financier lors l'Assemblée Générale de mi-mandat et de fin de mandat.

d) Secrétaire : se charge de la rédaction et de la mise à disposition des membres des procès-verbaux des réunions et assemblées. Il•Elle se charge de la liste des membres et de la mailing-list. Il•Elle assure le lien entre le cercle et les membres et s'occupe de tout l'aspect administratif du cercle : déclaration au Moniteur Belge, fiche d'infos ainsi que tout autre document destiné à l'administration du l'ULB, (déclaration d'impôts en commun avec la trésorerie). Il•Elle gère les archives du cercle.

e) Délégué•e Culture : organise des activités culturelles (visites d'expositions temporaires ou permanentes, sorties au théâtre et à l'opéra, conférences, ...) et se charge de l'organisation de la Semaine des Arts et de la Culture en collaboration avec le ou la vice-président.e et le ou la délégué•e Ateliers Artistiques. Le nombre d'activité minimum attendue est de 6 par année. Il•Elle représente le cercle lors des réunions Culture de l'ACE.

Titre III : Des membres effectifs élus

Art. 6. Il sera laissé à l'appréciation de l'organe d'administration le choix des tâches données aux membres effectifs élus et des obligations résultants de celles-ci. Cependant, certains postes et les tâches et les obligations en découlant, resteront immuables à chaque nouvelle élection de l'organe d'administration. Ces postes immuables seront définis dans l'article 7 ci-dessous.

2

Art.7. Les postes immuables.

a) Délégué•e Social-Librex : organise le parrainage social pour les étudiant.e.s de BA1. Il•elle collabore avec l'ACE pour organiser différentes opérations à but social (CAP48, TD Coopération, ...). Il•elle organise les cantus du cercle et promeut les principes du Libre-Examen.

b) Délégué•e Voyage : organise le ou les voyages annuels et les sorties et week-ends entre délégué.e.s.

c) Délégué•e Bal : se charge de l'organisation du bal en collaboration avec les président.es, les trésorier.es et les délégué.es bal des autres cercles. Son rôle est de planifier le bal et de veiller à son bon déroulement.

d) Délégué•e Evénements : se charge de l'organisation du banquet et des activités festives (pré-TD's, après-midi à thème, ...). Son rôle est de proposer des activités conviviales en dehors des gros événements et de veiller à la gestion quotidienne du bar, des stocks et du ravitaillement du cercle. Si l'organe d'administration le juge utile, ce poste pourra être divisé en deux postes : un.e délégué.e événements chargé.e du banquet et des activités festives, et un.e délégué.e gestion bar, qui s'occupera de la gestion quotidienne du bar, des stocks et du ravitaillement du cercle.

e) Délégué•e Cours : s'occupe de l'organisation des commandes de cours. Il•elle veille à compléter, corriger et mettre à jour le catalogue de cours mis en vente par le cercle.

f) Délégué•e CHAArue : rédacteur•trice en chef et éditeur•trice du journal du cercle, il•elle s'occupe de la réception des articles, de leur correction, de la mise en page. Il•elle fera en sorte de publier au minimum 3 CHAArues par an.

g) Délégué•e Ateliers Artistiques : organise des ateliers artistiques (totem, poterie, calligraphie, peinture, dessin, ...) et veille au bon fonctionnement de ceux-ci. Les œuvres réalisées lors de ces ateliers devront être exposées lors de la Semaine des Arts et de la Culture sous la forme d'un vernissage.

h) Délégué•e Éco-responsable : fait valoir les intérêts du cercle lors des réunions éco-responsables de l'ACE et se charge des projets de ce poste tel que Modus Vivendi et Build the CerK.

i) Délégué•e Communication & Réseaux Sociaux : est chargé.e de la communication sous toutes ses formes et des médias relatifs à l'ASBL. Il•Elle sera garant.e des divers médias (exemple : réseaux sociaux, forum, affiches...) et de leur mise à jour continue. Ainsi que la bonne communication envers les membres et personnes extérieures.

Art.8. Dans son choix des tâches données aux membres effectifs élus et des obligations résultantes de celles-ci, l'organe d'administration aura la possibilité de créer de nouveaux postes. Il pourra également se référer à la liste des postes altérables tels que définis dans l'article 9 ci-dessous.

Art.9. Les postes altérables.

a) Délégué•e gestion Bar : s'occupe de la gestion quotidienne du bar, des stocks du cercle et du ravitaillement en boissons / nourriture. Son rôle est de gérer le quotidien du cercle et de veiller à la gestion du bar lors des TD. (Cf. Art.7d du R.O.I)

b) Délégué•e Sponsors : est responsable de la recherche de sponsors pour les activités et événements du cercle (voyage, bal, CHAArue, banquet, activité culturelle, cantus, impression des affiches...). Son rôle est de s'occuper des demandes de subsides et de trouver des réductions en tout genre pouvant bénéficier au cercle et permettant aux membres d'accéder aux activités habituellement onéreuses, à faible coût.

c) Délégué•e Affiches : est chargé.e de la création des affiches pour les événements du cercle, de l'impression, du clash et de la promotion de ces affiches en collaboration avec le / la délégué.e Communication et réseaux sociaux. (Ce rôle peut être fusionné avec photos)

d) Délégué•e Photos : s'occupe de prendre des photos lors des activités du cercle, de les imprimer et de les mettre en ligne. Il / Elle est également chargé.e de réaliser le "mur de la honte" pour la CHAArue. (Ce rôle peut être fusionné avec affiches)

e) Délégué•e inclusivité et sécurité : Son rôle est d'assurer que le cercle soit un environnement inclusif, non discriminant et sécurisé. Pour se faire, il / elle se charge de mettre en place et de partager du matériel préventif (flyers, comptes militants...) et d'organiser des conférences et discussions sur les sujets relatifs au poste.

Art.10. Les tâches et responsabilités relatives aux postes seront mentionnées dans un document écrit affiché au cercle et sur le site web de l'association.

Titre IV : De la gestion du cercle

Art. 9. L'organe d'administration se réserve le droit de prendre des sanctions à l'encontre d'un.e délégué.e, membre de l'organe d'administration ou membre effectif élu, qui ne remplirait pas les tâches qui lui sont attribuées par le présent règlement. La décision devra être votée à la majorité par l'organe d'administration.

Art. 10. Comme référé à l'article 10 de la loi sur les associations sans but lucratif, les associations internationales sans but lucratif et les fondations remplacé par la loi du 28 juin 1984 et modifié par la loi du 30 juin 2000 :

“Le conseil d'administration tient au siège de l'association un registre des membres. Ce registre reprend les noms, prénoms et domiciles des membres, ou lorsqu'il s'agit d'une personne morale, la dénomination sociale, la forme juridique et l'adresse du siège social. En outre, toutes les décisions d'admission, de démission ou d'exclusion des membres sont inscrites dans ce registre par les soins du conseil d'administration endéans les huit jours de la connaissance que le conseil a eue de la décision. Tous les membres peuvent consulter au siège de l'association le registre des membres, ainsi que tous les procès-verbaux et décisions de l'assemblée générale, du conseil d'administration ou des personnes, occupant ou non une fonction de direction, qui sont investies d'un mandat au sein ou pour le compte de l'association, de même que tous les documents comptables de l'association. Le R.O.I fixe les modalités d'exercice de ce droit de consultation.”

Art. 11. Tout.e délégué.e s'engage à ce que le cercle soit propre et rangé à la fin de sa permanence. Tout manquement à cette règle entrainera des sanctions.

Art. 12. Chaque délégué.e s'engage à effectuer une permanence d'au moins deux heures par semaine.

4

Titre V : Dispositions supplémentaires

Art. 13. Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par l'Assemblée Générale.

Art. 14. Il incombe à l'organe d'administration de veiller à l'application du présent Règlement d'Ordre Intérieur.

Art.15. Afin de respecter au mieux les attentes du Règlement d'Ordre Intérieur, tout.e délégué.e pourra, de sa propre initiative compléter et consulter la « Bible du CHAA ».

- a) La Bible du CHAA doit être mise à jour chaque année, dans la mesure du possible.
- b) La Bible du CHAA doit être consultable au cercle en format papier et en ligne sous format digital.

Art. 16. La gestion des pages, sites et groupes créés par l'association sur le web et les réseaux sociaux devront rester de sa responsabilité. Leur administration ne pouvant en aucun cas être partagée avec une entité externe.