

**Règlement Intérieur de l'association « SAFE ESAIP AIX », ci-après dénommé « SAFE », en application de l'article 15 des Statuts de l'association.**

## **Préambule**

Le présent règlement intérieur a pour but de fixer avec précision les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'association « SAFE ESAIP AIX » ainsi que divers droits et devoirs des membres.

Conformément à l'article 15 des Statuts de l'association, le règlement intérieur est élaboré et validé respectivement par le Bureau et le Conseil d'Administration. Toutes modifications se fera dans les mêmes conditions et sera inscrit dans les procès-verbaux des séances.

## **Article 1 : Adhésion :**

### **Alinéa 1 : Durée**

Toute adhésion à l'association SAFE aura une durée équivalente à 1 an, dans les conditions définies par les Statuts de l'association.

### **Alinéa 2 : Effets de l'adhésion**

L'adhésion de l'association entraîne l'acceptation et le respect :

- Des clauses prévues aux Statuts et au présent Règlement Intérieur ;
- Des règles de vie associatives de l'ESAIP ;
- Le respect des conventions auxquelles SAFE adhère.

### **Alinéa 3 : Cotisation**

Les membres du bureau, du directoire ainsi que les membres actif(ve)s de pôle doivent s'acquitter d'une cotisation lors de l'adhésion.

Conformément à l'article 7 des Statuts de l'association, la cotisation s'élève à 10 (dix) euros pour chaque année. En fonction de la santé financière de la structure, ce montant peut être revue à la hausse au moment du recrutement.

La cotisation doit être versé en une seule fois par virement au plus tard 2 semaines après signature du bulletin d'adhésion.

Toute cotisation versée à l'association est acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut-être exigé en cas de perte du statut de membre (radiation, démission, ou décès) en cours d'année.

Dans le cadre où le membre est boursier, il peut être exonéré de cotisation, sur présentation d'un justificatif de bourse.

## **Article 2 : Conseil d'Administration**

Conformément à l'article 13 des Statuts de l'association, le Conseil d'Administration a pour objet toute prise de décision relevant de la gestion de l'association. Il se réunit chaque mois afin de faire un bilan général sur l'état de la structure. Il peut aussi se réunir de manière ponctuelle afin de se prononcer sur une décision particulière.

Une convocation doit être envoyé par le Secrétaire Général au moins 24h avant le Conseil d'Administration à l'ensemble des membres du directoire. Une invitation sera proposée au reste des membres.

## **Article 3 : Bureau**

Conformément à l'article 5 alinéa 1 des Statuts de l'association, le Bureau a pour objet de préparer les décisions du Conseil d'Administration qu'il préside, en donnant une direction à l'association, d'un point de vue stratégique, organisationnel et financier.

Il est composé du(de la) président(e), du(de la) trésorier(ière), du(de la) secrétaire général(e) et s'il y a lieu du(de la) vice-président(e).

## **Article 4 : Obligations du membre vis-à-vis de SAFE**

### **Alinéa 1 : Obligations générales**

Le(la) membre actif(ve) de pôle, du directoire ou du Bureau a pour obligation de fournir les documents et informations nécessaire à la constitution et à la mise à jour de son dossier étudiant. Ce dernier est constitué au minimum des documents suivants :

- Une pièce d'identité en cours de validité (CNI, passeport ou permis de conduire) ;
- Une carte d'étudiant en cours de validité ou un certificat de scolarité en cours de validité, prouvant la scolarité à l'ESAIP ;
- Le Bulletin d'Adhésion complété et signé.

En leur qualité, les membres de SAFE sont responsables de l'image de la structure qu'ils(elles) véhiculent. Ils(elles) sont donc tenu(e)s de respecter les biens et les personnes.

### **Alinéa 2 : Obligations spécifiques aux membres actif(ve)s de pôle et aux membres du directoire**

Le(la) membre actif(ve) de pôle, du directoire s'engage à maintenir son pôle actif tout au long de son mandat en participant aux activités de travail. En cas d'inactivité répétée, le directeur de pôle se voit dans l'obligation d'en informer le Bureau qui prendra les dispositions nécessaires.

### **Alinéa 3 : Matériel de l'association**

Le matériel appartenant à SAFE est rangé dans le local des association de l'ESAIP.

Les membres peuvent utiliser le matériel avec l'autorisation d'un membre du Bureau, et doivent retourner l'objet sans détérioration. L'usage du matériel appartenant à l'association à des fins personnelles est strictement interdit.

SAFE dispose d'un espace de stockage, tout membre y ayant accès s'engage à le garder rangé et en ordre dans les conditions définies au préalable.

### **Alinéa 4 : Violences physiques, morales, sexuelles et sexistes, et discriminations**

Tout type de violence, regroupant notamment le harcèlement et les violences sexistes et sexuelles, est de l'ordre du droit pénal représentant un délit ou un crime en fonction de la gravité. Le droit civil est également automatiquement pris en compte par le caractère dommageable des actes exécutés à l'encontre de la ou des victimes. SAFE, en tant que garant de la sécurité et du bien-être de ses membres, pourra prendre toute décision visant à assurer la sécurité de la ou des victimes, et le (la) membre responsable de la (des) violences sera convoqué(e) en Commission de Radiation sans avertissement. Nous rappelons que la simple tentative de violence est répréhensible et qu'un(e) complice, aux yeux de la loi, est également considéré(e) comme auteur(e) de l'acte.

De la même manière, tout acte de discrimination sera sévèrement sanctionné.

## **Article 5 : Sanctions**

### **Alinéa 1 : Sanctions générales**

Les membres qui ne respecteraient pas les termes des Statuts et du présent Règlement Intérieur peuvent faire l'objet de sanctions. Toutes dégradations imputables aux membres de l'association entraîneront la mise en cause de leur responsabilité civile. Tout manquement du (de la) membre au respect des Statuts et du présent règlement sera sanctionné par un avertissement, prononcé par le Bureau à la majorité absolue. L'émission avertissement d'un deuxième entraîne une convocation en Commission de Radiation. A ce titre, l'exclusion d'un(e) membre peut être prononcée par la Commission de Radiation, pour tout motif grave et dans les modalités fixées à l'article 20 des Statuts.

Constitue un tel motif, par exemple :

- tout manquement grave ou répété aux règles de l'activité objet de l'association ;
- tout manquement grave ou répété au respect des Statuts et du présent règlement ;
- tout comportement pouvant nuire à la santé et à la sécurité de ses membres et d'autrui ;
- tout comportement préjudiciable aux intérêts de l'association et pouvant nuire à son image ou à son bon fonctionnement.

En cas de sanction à l'encontre du membre, ce dernier bénéficiera d'un droit de réponse ou de représentation lui permettant de faire valoir ses droits.

## **Alinéa 2 : Sanctions pour inactivité**

Du fait de son engagement à maintenir son pôle actif tout le long de l'année de son mandat, le(la) directeur(rice) de pôle ou membre actif(ve) de pôle convient :

- De recevoir un avertissement par courriel du (de la) Président(e), chaque fois qu'il (elle) dépasse 2 semaines consécutives sans participer à une activité obligatoire sans motif valable ;
- D'être convoqué(e) devant la Commission de Radiation par courriel du (de la) Président(e), chaque fois qu'il (elle) dépasse 4 semaines consécutives sans participer à une activité hebdomadaire obligatoire sans motif valable ;
- S'il (elle) est responsable, de recevoir un avertissement si l'activité de son pôle n'est pas validée lors d'un Conseil d'Administration ;
- S'il (elle) est directeur(rice), de perdre son titre de directeur(rice) dès lors que l'activité de son pôle n'est pas validée pendant deux Conseils d'Administration consécutifs.

## **Article 6 : Confidentialité**

Toute information à laquelle le (la) membre aura accès du fait de son engagement associatif est considérée comme ayant un caractère confidentiel et ne pourra être divulguée à des tiers.

Les renseignements détenus par SAFE sur ses membres sont eux aussi confidentiels. En application de la loi « Informatique et Libertés » et du RGPD, tous les membres disposent auprès de l'association d'un droit d'accès et de rectification, à l'effacement, d'opposition et à la portabilité des informations les concernant. Dans la mesure où une personne ferait valoir l'exercice de l'un de ces droits, l'association doit y répondre dans un délai d'un mois et de manière gratuite. Une fois la démarche effectuée, l'association doit le notifier par mail à la personne concernée.

## **Article 7 : Tenues des comptes et moyens de paiement**

Le (La) Trésorier(ère) établit pour l'Assemblée Générale Ordinaire le bilan et le compte de résultat de l'association. Le (La) Trésorier(ère) assure quotidiennement la tenue de la comptabilité qui mémorise tous les mouvements d'argent dus à l'exercice des activités de l'association. Un bilan de trésorerie ainsi que le budget sont à la disposition des membres du Conseil d'Administration. Le bilan de Trésorerie est édité tous les mois. Les seul(e)s membres habilité(e)s à utiliser les moyens de paiement de SAFE sont les signataires en banque. C'est-à-dire, au sein du pôle Trésorerie, le (la) Trésorier(ère) et, au sein du pôle présidence, le (la) Président(e).

## **Article 8 : Règlement spécifique aux membres du pôle Trésorerie**

### **Alinéa 1 : Gestion de la responsabilité de la trésorerie**

La gestion comptable de SAFE est effectuée par le(la) Trésorier(ère). Le (la) seul(e) responsable de l'état de la comptabilité de l'association est le (la) Trésorier(ère).

## **Alinéa 2 : Trésorerie et conseil d'administration**

### **1) Vote du budget**

Le budget sera présenté à chaque réunion du Conseil d'Administration. En cas d'actualisation du budget (changement dans les montants prévisionnels ou du résultat visé), le budget actualisé sera voté par le Conseil d'Administration. Le vote sera notifié dans le compte rendu ainsi que la version du budget voté.

### **2) Vote des factures importantes**

Les factures d'un montant supérieur à 100€ et non prévu dans le budget seront votées par le conseil d'administration. Ce vote sera notifié sur le compte rendu

## **Article 9 : Note de frais**

Les membres ont la possibilité de se faire rembourser les frais liés à leur activité au sein de la structure (déplacements, repas...) par la réalisation d'une note de frais, dans les limites du montant alloué par le budget voté en Conseil d'Administration. Les notes de frais d'un montant supérieur à 100€ et non prévues dans le budget seront votées par le Conseil d'Administration. Ce vote sera notifié sur le compte rendu. SAFE se réserve le droit de refuser toute note de frais en l'absence des justificatifs nécessaires.

Aucune note de frais kilométrique ne sera réalisée.

## **Article 10 : Déroulement du recrutement, procédure et sélection**

### **Alinéa 1 : Membres actif(ve)s de pôle**

Les membres actif(ve)s de pôle sont sélectionnés pour la première année en deux phases :

- Après les présentations organisées par SAFE pour faire découvrir sa structure aux étudiants, ceux-ci sont invités à déposer une candidature afin d'établir une liste provisoire.
- Les candidats participent à une période de formation en fonction des postes souhaités.

Ces étapes permettent d'établir la liste définitive qui est alors votée en réunion de Conseil d'Administration. Si un(e) membre souhaite s'engager pour un mandat supplémentaire, un jury de passage est organisé par le Bureau afin d'évaluer le projet du(de la) membre.

## **Article 11 : Procédure de radiation**

Conformément aux articles 8 et 20 des statuts de l'association SAFE ESAIP AIX, un membre du bureau est en droit de déclencher la procédure de radiation envers un membre de l'association.

Le membre demandant doit déposer sa demande auprès du président de l'association, qui convoquera un Conseil d'Administration dans la foulée, avec pour unique ordre du jour : « Election du secrétaire de séance » et « Commission de radiation envers 'Nom prénom du membre' ».

Le membre accusé, peut se voir accompagné le jour de la commission par la personne de son choix interne ou externe à l'association.

Dans le cadre où le membre accusé est membre du Conseil d'Administration, il doit déposer obligatoirement une procuration à une personne membre du Conseil d'Administration de son choix.

Le vote se fait anonymement et à huit-clos, et les délibérations seront annoncé au membre accusé dans la foulée.

## **Article 12 : Droit à l'image**

Durant son mandat, les membres seront amené(e)s à être pris(e)s en photo ou en vidéo. Ainsi, leur image sera amenée à être diffusée. Ajouté à cela, son nom et prénom pourront être tagués ou mentionnés notamment sur les réseaux sociaux de SAFE. Cependant, ayant un droit exclusif à son image et l'utilisation qui en est faite, le membre pourra, selon le Règlement Général de Protection des Données personnelles (RGPD), demander le retrait de son image ou de son nom sous 1 mois.

## **Article 13 : Modification du règlement intérieur**

Le règlement intérieur de l'association SAFE est établi par le Bureau, conformément à l'article 15 des Statuts de l'association.

Il peut être modifié à tout moment par le Conseil d'Administration, sur proposition du Bureau ou d'un membre de droit du Conseil d'Administration.

Le nouveau règlement intérieur sera voté en C.A. et adressé à chacun des membres de l'association par lettre simple ou courriel avec accusé de réception.

## **Article 14 : Ressources informatiques**

L'association bénéficies de ressources informatiques et numériques hébergé sur internet. Les membres actifs de pôles, les membres du directoire et les membres du bureau, se voient accordés les accès à leur entrée dans l'association. Ils obtiennent notamment l'accès à une adresse mail (format @safe-aix.org), qui leurs permettent de recevoir les mails associés à leurs groupes et de consulter le Drive de l'association. Un Drive personnel est mis à disposition et l'espace de stockage est géré par les administrateurs (Président et Secrétaire Général) en fonction des disponibilités et des priorités.

Les membres d'honneurs, peuvent faire la demande auprès du Bureau pour avoir un accès à ces outils (adresse mail + Drive personnel). Les accès au Drive seront régulés en fonction des besoins. Le Bureau ne peut se voir refusé une demande.

Tout manquement aux règles de déontologies et aux règles de déontologies informatique, pourra se voir statuer devant une commission de radiation.

Fait à Aix-en-Provence,

Le 20/06/2023

Le Président, Monsieur REYNIER Julien :

*Julien REYNIER*

Jun 20 2023

Le Trésorier, Monsieur GATTUSO Ugo :

*Ugo GATTUSO*

Jun 20 2023

Le Secrétaire Général, Monsieur LANZON Baptiste :

*Baptiste LANZON*

Jun 20 2023

## Document Details

Title	Règlement Intérieur SAFE
File Name	Règlement Intérieur SAFE.pdf
Document ID	9d108a5c3ab94ec9a535f12db4a42630
Fingerprint	08821a31f17026cd315edcdc7eab1e8c
Status	Completed

## Document History

Document Created	Document Created by Baptiste LANZON (lanzon.baptiste@gmail.com) Fingerprint: 8606fe48f7fcbea2b77f38cd165eca93	Jun 20 2023 03:34PM UTC
Document Sent	Document Sent to Julien REYNIER (jreynier@safe-aix.org)	Jun 20 2023 03:34PM UTC
Document Sent	Document Sent to Ugo GATTUSO (ugattuso@safe-aix.org)	Jun 20 2023 03:34PM UTC
Document Sent	Document Sent to Baptiste LANZON (blanzon@safe-aix.org)	Jun 20 2023 03:34PM UTC
Document Viewed	Document Viewed by Baptiste LANZON (blanzon@safe-aix.org) IP: 87.121.209.205	Jun 20 2023 03:35PM UTC
Document Signed	Document Signed by Baptiste LANZON (blanzon@safe-aix.org) IP: 87.121.209.205	Jun 20 2023 03:35PM UTC
Document Viewed	Document Viewed by Julien REYNIER (jreynier@safe-aix.org) IP: 92.184.100.246	Jun 20 2023 03:45PM UTC
Document Signed	Document Signed by Julien REYNIER (jreynier@safe-aix.org) IP: 92.184.100.246	Jun 20 2023 03:46PM UTC
Document Viewed	Document Viewed by Ugo GATTUSO (ugattuso@safe-aix.org) IP: 176.149.81.151	Jun 20 2023 07:37PM UTC

Document Signed

*Ugo GATTUSO*

Jun 20 2023  
07:38PM UTC

---

Document  
Completed

This document has been completed.  
Fingerprint: 08821a31f17026cd315edcdc7eab1e8c

Jun 20 2023  
07:38PM UTC

---