

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION DES ÉLÈVES DE L'ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE DES MINES DE NANCY**

## **PRÉAMBULE**

Il convient que le présent règlement a pour objectif de détailler et de clarifier les statuts de l'Association des Élèves de l'École des Mines de Nancy dont il ne peut être disjoint.

L'Association des Élèves de l'École des Mines de Nancy est ci-dessous désignée par «l'Association».

## **Article Premier : DURÉE**

Le présent règlement entre en application le 01/08/2023, et est valable jusqu'au 31/07/2024.

## **Article II : RESPECT DU RÈGLEMENT**

Chaque membre actif, inactif, non-élève ou temporaire de l'Association est tenu de connaître le présent règlement, et reconnaît en avoir pris connaissance lors de son adhésion. Ce dernier est mis à disposition des membres par le Secrétaire Général sur simple demande.

Tout contrevenant au présent règlement pourra se voir être engagées contre lui les procédures telles que définies à l'article VIII des statuts de l'Association.

## **Article III : COTISATION**

Pour l'année universitaire 2023/2024, le Bureau des Élèves a fixé la cotisation des membres actifs élèves à Mines Nancy à hauteur de :

Voir tableau 1 en Annexe I

Pour l'année universitaire 2023/2024, le Bureau des Élèves a fixé la cotisation des membres actifs non-élèves à hauteur de :

Voir tableau 2 en Annexe I

## **Article IV : ADHÉSION TEMPORAIRE**

L'adhésion temporaire à l'Association est définie à l'Article VI.III des statuts de l'Association. Il est possible d'adhérer temporairement à l'Association pour une durée d'un jour (24 heures), d'une semaine (7 jours) ou d'un mois (30 jours).

Pour devenir membre temporaire, la personne concernée doit remplir le formulaire d'adhésion temporaire déterminée à l'Annexe II du présent règlement et informer le secrétaire général avant sa signature. Le secrétaire général notifie ensuite la demande d'adhésion temporaire au Conseil d'Administration, qui peut la refuser à la majorité simple, ou sur décision unilatérale du président de l'Association. La personne concernée ou le membre actif ayant délivré le formulaire doit ensuite faire parvenir le formulaire d'adhésion temporaire au secrétaire général de l'Association dans un délai de deux (2) jours suivant le début de la période indiquée.

Il n'y a pas de limitation de nombre d'adhésions temporaires, y compris successives, toutefois un tel renouvellement ne peut pas remplacer une adhésion en qualité de membre actif ou non-élève pour une participation sur tout ou partie de l'année scolaire aux activités de l'association.

Pour l'année universitaire 2023/2024, le Bureau des Élèves a fixé la cotisation des membres temporaires à hauteur de :

Voir tableau 3 en Annexe 1

Il est possible, sur décision du président de l'Association, de permettre de manière exceptionnelle la cotisation temporaire à titre gratuit.

## **Article V : CONSEIL D'ASSOCIATION**

### **Article V.I : RÔLE DU CONSEIL D'ASSOCIATION**

Le Conseil d'Association a pour but d'épauler le Conseil d'Administration dans sa tâche de gestion de vie associative de l'école, mais il ne peut en aucun cas se substituer à celui-ci.

### **Article V.II : COMPOSITION DU CONSEIL D'ASSOCIATION**

Sont membres du Conseil d'Association de droit, le président, le(s) vice-président(s), le secrétaire général et le(s) trésorier(s) de l'Association, conformément aux statuts de l'Association.

Les autres places du Conseil d'Association sont pourvues par six (6) élèves de première année de l'École des Mines de Nancy membres actifs de l'Association : cinq (5) issus de la filière Formation Ingénieur Civil des Mines et un (1) issu de la filière Formation Ingénieur en Génie Industriel et Matériaux.

À cela il faut ajouter six (6) élèves de deuxième année de l'École des Mines de Nancy membres actifs de l'Association : cinq (5) issus de la filière Formation Ingénieur Civil des Mines et un (1) issu de la filière Formation Ingénieur en Génie Industriel et Matériaux.

À l'élection d'un nouveau Conseil d'Administration, les membres de droit du Conseil d'Association issus du Conseil d'Administration tels que définis ci-dessus sont remplacés par les nouveaux membres du conseil d'Administration correspondants.

Si un ou des membres du nouveau Conseil d'Administration sont des membres élus du Conseil d'Association pour l'année scolaire en cours, la composition du Conseil d'Association se voit exceptionnellement réduite jusqu'à réélection du Conseil d'Association l'année scolaire suivante. Les membres concernés ne cumulent alors pas plusieurs voix en cas des votes.

### **Article V.III : PRÉSIDENTE DU CONSEIL D'ASSOCIATION**

Conformément aux statuts de l'Association, le président du Conseil d'Association est le vice-président du Conseil d'Administration. En cas de co-vice-présidence, le président de l'Association nommera l'un de ses vice-présidents pour présider le Conseil d'Association. Cette décision sera communiquée par le secrétaire général à l'ensemble des membres de l'Association.

### **Article V.IV : DESTITUTION D'UN MEMBRE DU CONSEIL**

Suite à une absence non justifiée ou à un tout autre comportement de la part de l'un des membres du Conseil d'Association jugé néfaste par le président du Conseil d'Association, ce dernier peut décider de réunir le Conseil d'Association afin de voter la destitution du membre en question. La personne mise en cause se défend devant le reste du Conseil d'Association et a le droit de vote. Sa destitution n'entraîne pas la perte de la qualité de membre actif de l'Association telle que définie à l'Article VIII

des statuts de l'Association. La composition du Conseil d'Association se voit exceptionnellement réduite jusqu'à réélection du Conseil d'Association l'année scolaire suivante.

## **Article V.V : ÉLECTIONS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ASSOCIATION**

### **Article V.V.I : DATE**

La date de l'élection des membres du Conseil d'Association est décidée par le Bureau des Élèves qui la communique ensuite à l'intégralité des membres de l'Association. Cette élection doit avoir lieu avant le 1er novembre de l'année scolaire en cours.

### **Article V.V.II : DURÉE DU MANDAT**

Les membres élus du Conseil d'Association le sont pour l'année scolaire en cours. Les membres élus du conseil d'Association restent inchangés jusqu'à réélection du Conseil d'Association l'année scolaire suivante.

### **Article V.V.III : MODALITÉS DE VOTE**

Peut être candidat tout membre de l'Association remplissant les critères énoncés à l'Article V.II relatif à la composition du Conseil d'Association.

Ont droit de vote uniquement les membres actifs de l'Association.

Dans chaque catégorie indiquée à l'Article V.II, les candidats ayant reçu le plus de voix lors d'un scrutin plurinominal sont élus, dans la limite des places accordées à ladite catégorie.

En cas d'égalité du nombre de voix et si la limite de places ne permet pas d'élire les candidats en égalité, le candidat le plus âgé est élu.

## **Article V.VI : COMMISSIONS FINANCIÈRES**

### **Article V.VI.I : RÔLE**

Le Conseil d'Association se réunit trois à quatre fois par an, réunions annoncées par le Conseil d'Administration. Sont alors discutées les ressources financières de l'Association et leur répartition.

### **Article V.VI.II : BUDGET ALLOUÉ**

Une fois le Conseil d'Association élu, le(s) trésorier(s), le(s) vice-président(s), le secrétaire général et le président du Conseil d'Administration décident d'un budget total alloué pour l'ensemble des commissions financières du mandat en cours. Dans un second temps, avant chaque commission financière, le(s) trésorier(s), le(s) vice-président(s), le secrétaire général et le président du Conseil d'Administration décident de la portion du budget total qui sera allouée à ladite commission financière. Cette décision est prise compte tenu du nombre de clubs présentant un projet et de la nature de ces projets.

### **Article V.VI.III : DÉPÔT DE DOSSIER DE SUBVENTION**

Les clubs désirant obtenir des subventions supplémentaires pour leurs activités peuvent présenter un dossier au Conseil d'Association. Celui-ci doit être envoyé au secrétaire général du Conseil d'Administration au moins quatre (4) jours avant la tenue de la commission financière. Les représentants des clubs qui souhaitent déposer un dossier sont dans l'obligation de présenter dans leur dossier un bilan financier détaillant toutes les transactions effectuées, avec autant de justificatifs que possible.

Les clubs ayant déposé un dossier de subvention, représentés par leur président et le cas échéant, leur trésorier, sont ensuite invités à défendre leur dossier devant le Conseil d'Association. Celui-ci écoute, interroge et approuve ou non le ou les projets qui lui sont présentés.

#### **Article V.VI.IV : VOTE DURANT LES COMMISSIONS FINANCIÈRES**

##### **Article V.VI.IV.I : DROIT DE VOTE**

Chaque membre du Conseil d'Association dispose d'une voix, qu'il est obligé d'exprimer à chaque vote sous peine de se voir exclure du Conseil d'Association.

Par ailleurs, dans le cas où le Conseil d'Administration de l'Association aurait décidé d'une structure bicéphale ou plus aux postes de trésorier et vice-président, ces derniers ne disposeraient en tout et pour tout que d'une seule et unique voix par poste réparti entre plusieurs membres. La personne disposant d'un vote lors d'une commission financière pour les postes en question est celle choisie par le président de l'Association. Si un des membres du Conseil d'Association ne peut pas être présent lors d'une commission financière, son vote n'est pas pris en compte et aucune procuration n'est autorisée.

##### **Article V.VI.IV.II : DÉROULEMENT DU VOTE**

Le club présente plusieurs scénarii aux membres du Conseil d'Association. Chaque membre vote alors pour un scénario proposé par le club. Il est entendu que si un membre vote pour un scénario donné, il reconnaît alors d'office être également en accord avec tous les scénarii demandant un montant inférieur. Cela signifie que le nombre de votes comptabilisé pour un scénario correspond à la somme des votes pour ce scénario et pour les scénarii de montant supérieurs. Le scénario de montant demandé le plus haut ayant obtenu la moitié des voix selon ce comptage est alors adopté.

La procédure à suivre pour le décompte est donc la suivante : on regarde le nombre de vote pour le scénario le plus haut, s'il recueille la majorité des voix, il est adopté; sinon on regarde le scénario en dessous. Si ce scénario et ceux situés au-dessus recueillent au total une majorité de voix, alors il est adopté, sinon on regarde le scénario situé en dessous et on continue ainsi.

#### **Article V.VI.V : CARACTÈRE PUBLIC**

La tenue des commissions financières est publique, chaque membre actif de l'Association peut assister à cette assemblée si tel est son souhait. Toutefois, seuls les membres du Conseil d'Association et les membres amenés à défendre leurs dossiers sont autorisés à prendre la parole. À la fin des discussions entre les membres du Conseil d'Association et le défendant, le président du Conseil d'Association peut s'il le souhaite permettre aux personnes extérieures au conseil présentes de poser leurs questions au défendant. Il ne s'agit cependant aucunement d'initier une conversation mais de simplement répondre aux interrogations du public présent. Le président du Conseil d'Association interroge les personnes présentes avec une impartialité des plus totales.

Les séances sont publiques ; toutefois, sur demande expressément formulée à l'écrit à l'attention du président de l'Association, celui-ci peut décider de manière unilatérale de tenir la séance en privé. Il se doit cependant de s'en justifier dans le compte rendu de séance qui sera envoyé par le secrétaire général à tous les membres de l'Association.

La délibération est tenue en huis-clos avec les membres du Conseil d'Association uniquement. Les membres du Conseil d'Association impliqué dans un club présentant une demande à la commission financière en question se doivent de quitter la salle pendant la délibération concernant leur club et renoncent à leur droit de vote concernant la demande du club en question.

## **Article V.VI.VI : COMPTE RENDU DE LA COMMISSION FINANCIÈRE**

À la fin de la commission financière, le Secrétaire Général fait part à l'ensemble des membres actifs de l'Association des décisions qui ont été prises. Le Secrétaire Général fait parvenir ces informations aux membres de l'Association sous quarante-huit (48) heures.

Le Trésorier de l'Association effectue le versement des fonds décidés par la commission financière sept (7) jours après la commission. Pendant ce laps de temps, les membres de l'Association estimant que les fonds ont été mal attribués peuvent intenter un recours devant la commission en recueillant une pétition avec au moins les deux tiers des membres actifs de l'Association signataires.

La commission est alors convoquée à nouveau de manière exceptionnelle. Elle statue de nouveau sur l'attribution des fonds. Si la commission reste sur sa décision initiale, il est organisé un vote où l'ensemble des membres actifs de l'Association sont amenés à se positionner sur la question. La décision rendue par le vote est irrévocable. Elle est mise en application par le Conseil d'Administration de l'Association sous sept (7) jours.

## **Article VI : COMMISSIONS SPÉCIALES DES CLUBS**

### **Article VI.I : VOTE DURANT LES COMMISSIONS SPÉCIALES**

#### **Article VI.I.I : DROIT DE VOTE**

L'article V.VI.IV.I s'applique également aux commissions spéciales.

#### **Article VI.I.II : DÉROULEMENT DU VOTE**

En cas de demande de subvention fixe, le Conseil d'Association procède à huis-clos à un vote simple. La décision retenue est celle ayant obtenu la majorité des voix.

#### **Article VI.I.III : COMPTE RENDU DE LA COMMISSION SPÉCIALE**

À la fin de la commission spéciale, le Secrétaire Général fait part à l'ensemble des membres actifs de l'Association des décisions qui ont été prises. Le Secrétaire Général fait parvenir ces informations aux membres de l'Association sous quarante-huit (48) heures.

Le Trésorier de l'Association effectue le versement des fonds décidés par la commission financière sept (7) jours après la commission.

#### **Article VI.I.IV : VOIES DE RECOURS EN CAS DE REFUS DE SUBVENTION LORS D'UNE COMMISSION SPÉCIALE**

Lorsqu'un club de l'Association soumet un dossier de subvention lors d'une commission spéciale et que celui-ci est refusé, il est important de savoir qu'il existe des voies de recours pour contester cette décision. Voici les différentes options dont dispose le club pour faire valoir ses arguments et obtenir une réévaluation de sa demande de subvention.

**Demande de justification écrite :** Suite à la décision de refus, le club a le droit de solliciter une justification écrite de la part du Conseil d'Association. Cette démarche permettra au club de comprendre les raisons exactes du rejet de son dossier. Les explications fournies peuvent aider le club à identifier les éventuelles faiblesses de sa demande et à apporter des améliorations pour une future soumission.

Recours devant le Bureau des Élèves : Si le club estime que la décision de refus n'est pas fondée ou qu'il y a eu un traitement inéquitable de sa demande, il peut déposer un recours auprès du Bureau des Élèves. Ce recours doit être formel, argumenté et adressé au secrétaire général de l'Association dans un délai de deux semaines après la notification du refus. Le club doit exposer clairement les raisons pour lesquelles il conteste la décision et présenter des éléments supplémentaires, si disponibles, pour étayer sa demande.

Réexamen lors d'une prochaine commission spéciale : Si le dossier du club a été refusé lors d'une commission spéciale, il a la possibilité de présenter à nouveau sa demande lors d'une commission ultérieure. Cela peut être une occasion pour le club de peaufiner son dossier, de clarifier certains points et d'apporter des améliorations en fonction des feedbacks reçus lors du refus initial.

Rencontre avec le Conseil d'Association : Le club peut également solliciter une rencontre avec les membres du Conseil d'Association pour discuter de sa demande de subvention et échanger sur les raisons du refus. Cette démarche peut permettre au club de mieux comprendre les attentes de l'Association et de trouver des solutions ou compromis qui pourraient rendre son projet plus acceptable.

## **Article VI.II : DÉPÔT DE DOSSIER DE SUBVENTION**

Le club Gala, le club WEI, le club RDD, le Bureau des Sports et le Bureau des Arts sont les cinq clubs du Bureau des Élèves qui peuvent demander une subvention lors d'une commission spéciale. Ces clubs font alors un dossier qu'ils soumettent au Conseil d'Association. Celui-ci doit être envoyé au secrétaire général de l'Association au moins quatre (4) jours avant la tenue de la commission spéciale. Les représentants des clubs qui souhaitent déposer un dossier sont dans l'obligation de présenter dans leur dossier un bilan financier détaillant toutes les transactions effectuées, avec autant de justificatifs que possible. Ces clubs ne peuvent pas prétendre passer en commission financière.

Les représentants des clubs ayant déposé un dossier de subvention sont ensuite invités à défendre leur dossier devant les membres du Conseil d'Association qui écoutent, interrogent et approuvent ou non le ou les projets qui leur sont présentés.

## **Article VII : CONSEIL D'ADMINISTRATION OU BUREAU DES ÉLÈVES**

### **Article VII.I : MANDAT**

La durée du mandat du Bureau des Élèves est fixée à un an. Elle peut légèrement varier en fonction des contraintes temporelles liées à l'élection du nouveau Conseil d'Administration.

### **Article VII.II : COMPOSITION**

La composition du Bureau des Élèves est fixée à l'Article VII des statuts de l'association. Il est composé d'au moins 9 membres actifs dont au moins un issu de la filière Formation Ingénieur en Génie Industriel et Matériaux. Le Bureau doit également se doter d'un président, d'un ou plusieurs trésoriers, d'un secrétaire général et d'un ou plusieurs vice-présidents.

### **Article VII.II.I : PRÉSIDENT**

Le président du Bureau des Élèves s'assure de coordonner les activités de l'Association. Il se charge notamment d'assurer la liaison entre l'administration de l'école et les élèves, et plus particulièrement les différents clubs du BDE et les autres associations de l'École des Mines. Le Président est également en charge des relations avec les anciens élèves (Alumni). En tant que membre de droit du conseil

d'administration de l'Association Mines Nancy Alumni, il représente les intérêts des étudiants actuels et favorise le rapprochement entre les Alumni et les étudiants.

### **Article VII.II.II : SECRÉTAIRE GÉNÉRAL**

Le secrétaire général est responsable de la gestion administrative globale de l'Association. Ses responsabilités incluent la conservation des documents officiels, la communication interne et externe, l'organisation des réunions et la rédaction des procès-verbaux, le suivi des décisions prises, les relations administratives, la gestion des adhésions, la coordination des commissions financières et commissions spéciales, ainsi que le respect des délais et des procédures établis.

### **Article VII.II.III : TRÉSORIER**

Le trésorier de l'association est responsable de la gestion de la trésorerie. Ses missions comprennent le contrôle des cotisations des membres, le suivi des dépenses avec leurs justificatifs, l'établissement du budget prévisionnel pour l'assemblée générale, l'assistance dans la demande de subvention avec des budgets détaillés pour chaque activité, la gestion du compte bancaire en lien avec le banquier, ainsi que la présentation d'un rapport financier lors de l'assemblée annuelle. En outre, il assure l'envoi des relevés de comptes aux clubs qui le demandent, effectue les virements nécessaires, et maintient une communication étroite avec les présidents et trésoriers des clubs de l'Association pour faciliter une gestion financière optimale de l'ensemble des activités.

### **Article VII.II.IV : AUTRES MEMBRES**

L'Association souligne auprès de son Conseil d'Administration qu'il est souhaitable que les activités suivantes soient représentées au sein du Conseil d'Administration :

- Organisation d'événements promouvant le rapprochement entre les membres ;
- Organisation d'événements et d'actions promouvant le rapprochement des membres avec d'autres étudiants ;
- Gestion des relations entre les élèves et les entreprises ;
- Gestion des relations entre les membres et les anciens élèves de l'École des Mines de Nancy ;
- Animation des clubs et dynamisation de la vie associative au sein de l'École des Mines de Nancy ;
- Gestion des relations entre les divers clubs de l'Association et avec les autres associations de l'École des Mines de Nancy.

La répartition des membres du Conseil d'Administration à l'exception du bureau se fait par pôles, approuvés lors de l'élection de celui-ci, afin de veiller à une représentation équilibrée de ces activités au sein de l'Association.

### **Article VII.II.V : BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Conformément à la législation en vigueur, sont membres de facto du Bureau du Conseil d'Administration de l'Association le président, le secrétaire général et le(s) trésorier(s). Sont également membre le ou les vice-président(s), ou tout membre du Conseil d'Administration défini ainsi pour une année scolaire au gré du Bureau des Élèves.

### **Article VII.III : ÉLECTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **Article VII.III.I : DATE**

Le Conseil d'Administration décide de la date d'élection du nouveau Conseil d'Administration, elle est ensuite communiquée à tous les membres actifs par le secrétaire général.

### **Article VII.III.II : MODALITÉS DU VOTE**

Ont droit de vote uniquement les membres actifs de l'Association.

L'élection du nouveau Conseil d'Administration fait l'objet d'un scrutin à liste plurinomiale sur un tour. En cas d'égalité du nombre de voix, un deuxième tour est organisé entre les deux listes ayant obtenu le plus de voix. Au second tour, la liste ayant recueilli la majorité absolue des voix l'emporte.

L'élection requiert un quorum de la moitié des membres actifs de l'Association.

Il est possible de voter par procuration, conformément aux indications qui seront communiquées en temps et en heure par le secrétaire général.

### **Article VII.III.III : LISTES**

Pour pouvoir se porter candidates, les listes doivent être conformes à la composition du Bureau des Élèves telle qu'établie à l'article VII.II du présent règlement. Ne peuvent se trouver sur les listes candidates qu'uniquement des membres actifs de l'Association étant également en première année à l'École des Mines de Nancy.

### **Article VII.III.IV : DÉMISSION DU CONSEIL D'ASSOCIATION**

L'élection d'un nouveau Bureau des Élèves entraîne la démission immédiate du bureau du Conseil d'Association tel qu'indiqué dans l'article V.II .

## **Article VIII : CLUBS DU BUREAU DES ÉLÈVES**

### **Article VIII.I : CRÉATION D'UN CLUB**

La création et la composition d'un club sont détaillés aux Articles XVI.I et XVI.II des statuts de l'Association.

### **Article VIII.II : RESPONSABILITÉ MORALE**

La responsabilité morale est détaillée à l'Article XV.III des statuts de l'Association.

### **Article VIII.III : DEMANDE DE FONDS**

Un club du Bureau des Élèves peut conformément à l'article IV.VI.III effectuer une demande de fonds lors d'une commission financière du Conseil d'Association.

Le Conseil d'Administration de l'Association se réserve le droit d'empêcher certains clubs de déposer un dossier de subvention en commission financière. Cependant, le Conseil d'Administration devra justifier sa décision lors du contre rendu de ladite commission financière.

### **Article VIII.IV : RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE**

La responsabilité financière est détaillée à l'Article XV.IV des statuts de l'Association.



## **Article VIII.V : ÉLECTION DU BUREAU DES SPORTS ET DU BUREAU DES ARTS**

### **Article VIII.V.I : DATE**

Le Conseil d'Administration décide de la date d'élection du Bureau des Sports (BDS) et du Bureau des Arts (BDA), elle est ensuite communiquée à tous les membres actifs par le secrétaire général de l'Association.

### **Article VIII.V.II : MODALITÉS DU VOTE**

L'élection du nouveau BDS et BDA fait l'objet d'un scrutin à liste plurinomiale sur un tour. En cas d'égalité du nombre de voix, un deuxième tour est organisé entre les deux listes ayant obtenu le plus de voix. Au second tour, la liste ayant recueilli la majorité absolue des voix l'emporte.

L'élection requiert un quorum de la moitié des membres actifs de l'Association.

Il est possible de voter par procuration, conformément aux indications qui seront communiquées en temps et en heure par le secrétaire général de l'Association.

### **Article VIII.V.III : LISTES**

Pour pouvoir se porter candidates, les listes doivent être conformes à la composition du Bureau des Sports ou du Bureau des Arts telle qu'établie à l'Article XV.VI des statuts. Ne peuvent se trouver sur les listes candidates qu'uniquement des membres de l'Association étant également en première année à l'École des Mines de Nancy.

### **Article VIII.V.IV : MANDAT**

L'élection d'un nouveau BDS ou d'un nouveau BDA entraîne la démission immédiate et en totalité du Bureau en question.

## **Article IX : LOCAUX ET MATÉRIEL DU BUREAU DES ÉLÈVES**

### **Article IX.I : LOCAUX DU BUREAU DES ÉLÈVES**

#### **Article IX.I.I : FOYER DES ÉLÈVES**

Le foyer des élèves, constitué des pièces P001, P002 et P101 du campus ARTEM, est mis à disposition du Bureau des Élèves de Mines Nancy par l'Université de Lorraine. Les responsables du bar du foyer des élèves ainsi que le Président du Bureau des Élèves ont le droit d'interdire l'accès à ce foyer de façon temporaire ou définitive à toute personne ne respectant ni les lieux ni les personnes présentes.

#### **Article IX.I.II : LOCAUX ASSOCIATIFS**

Les locaux associatifs des élèves du campus Artem mis à disposition du Bureau des Élèves de Mines Nancy par l'Université de Lorraine, détaillés à l'annexe III du présent règlement, ainsi que leurs contenus doivent être rangés et entretenus par les associations et/ou clubs qui les occupent. Le Président du Bureau des Élèves a le droit d'interdire l'accès à ces lieux de façon temporaire ou définitive à toute personne ne respectant ni les lieux ni les personnes présentes. Le Bureau des Élèves est en droit de demander aux occupants le rangement du local ou un inventaire de ce qui s'y trouve.

## **Article IX.II : MATÉRIEL DU BUREAU DES ÉLÈVES**

### **Article IX.II.I : VÉHICULE UTILITAIRE**

Le véhicule utilitaire du Bureau des Élèves est mis à disposition de l'ensemble des clubs du Bureau des Élèves.

Pour emprunter le véhicule utilitaire, le club concerné doit remplir le contrat de location déterminé à l'Annexe IV du présent règlement et informer le secrétaire général avant sa signature. Le secrétaire général notifie ensuite la demande d'adhésion temporaire au Conseil d'Administration, qui peut la refuser à la majorité simple, ou sur décision unilatérale du président de l'Association. La personne représentant le club ou le membre actif ayant délivré le contrat doit ensuite faire parvenir le contrat de location au secrétaire général de l'Association dans un délai de deux (2) jours suivant le début de la période indiquée.

### **Article IX.II.II : PRÊTS DE MATÉRIEL**

Tout membre actif de l'Association peut, s'il le désire, formuler une demande auprès du Secrétaire Général de l'association afin d'emprunter du matériel appartenant au Bureau des Élèves. La demande doit contenir la durée de l'emprunt ainsi que la raison de l'emprunt. Le secrétaire général notifie ensuite la demande au Conseil d'Administration, qui peut la refuser à la majorité simple, ou sur décision unilatérale du président de l'Association.

Lors d'un emprunt de matériel, la ou les personnes concernées se doivent de respecter le matériel fourni et le rendre dans l'état d'origine, en cas de dégradation ou de perte, elles se doivent de dédommager le Bureau des Élèves.

## **Article X : MESURES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS**

### **Article X.I : PRINCIPES FONDAMENTAUX ET RESPONSABILITÉ INDIVIDUELLE**

L'Association s'engage à promouvoir des valeurs d'inclusion, de respect mutuel et de tolérance parmi ses membres. Tout écart à ces principes sera traité avec la plus grande rigueur afin d'assurer un environnement sûr et respectueux pour tous les membres. Chaque membre de l'Association est individuellement responsable de s'assurer que son comportement est en accord avec ces valeurs fondamentales. Le non-respect de ces valeurs peut entraîner des sanctions conformément à cet article.

### **Article X.II : CONDUITE INAPPROPRIÉE**

Tout membre de l'Association qui adopterait un comportement jugé inapproprié, incluant mais ne se limitant pas à des violences verbales, physiques, sexistes, sexuelles, du harcèlement sous toutes ses formes, ou un comportement jugé discriminant, sera passible de sanctions, lesquelles seront déterminées en fonction de la gravité de l'infraction.

En outre, afin d'assurer un processus équitable et transparent, l'Association met en place des voies de recours telles que des demandes de réexamens ou des auditions pour les membres qui se sentiraient injustement accusés ou sanctionnés.

## **Article X.III : NATURE DES SANCTIONS**

Les sanctions prévues peuvent varier en fonction de la gravité de l'infraction et peuvent inclure, sans s'y limiter, les actions suivantes :

### **Article X.III.I : AVERTISSEMENT FORMEL**

En cas de comportement inapproprié, le membre concerné peut recevoir un avertissement formel, accompagné d'une mise en garde écrite concernant son comportement. Cet avertissement a pour but de souligner la gravité de l'acte commis et de prévenir la récidive.

Cet avertissement peut être émis par tout membre du Bureau du Conseil d'Administration ou, si l'infraction a eu lieu durant un événement spécifique, par l'organisateur de l'événement. Cet avertissement sera consigné dans les archives de l'Association, permettant ainsi un suivi du comportement du membre concerné.

### **Article X.III.II : SUSPENSION TEMPORAIRE**

Dans les cas où le comportement inapproprié est grave mais ne justifie pas une expulsion immédiate, le membre peut faire l'objet d'une suspension temporaire de ses droits et privilèges au sein de l'Association pour une durée déterminée. Pour pouvoir mettre en place une telle sanction, une majorité au sein du bureau du conseil d'administration est requise. Lorsque la délibération concerne des cas de violences et de harcèlement sexistes et sexuels, la présence d'un membre du "pôle sensi" ou toute autre division de la cellule EDI mise en place par l'École, est requise pour participer à la discussion. Il est important de noter que, bien que ce membre du pôle sensi soit invité à contribuer à la discussion, il n'a pas de droit de vote dans la décision finale.

### **Article X.III.III : EXPULSION**

En cas de comportement gravement répréhensible ou de récidive, le membre peut être expulsé immédiatement de l'Association. Tout processus d'expulsion commence par une enquête approfondie menée par le conseil d'administration pour recueillir tous les faits et témoignages relatifs au comportement du membre concerné. Si l'enquête révèle des preuves suffisantes de comportements gravement répréhensibles, la demande d'expulsion est formulée par le Conseil d'Administration du Bureau des Élèves. Cette demande doit être approuvée par une majorité des deux tiers du Conseil d'Administration.

Suite à l'approbation de la demande d'expulsion, le membre concerné est invité à se présenter devant le Conseil d'Association. Ce rassemblement offre au membre concerné par l'expulsion une opportunité de fournir ses explications concernant les faits reprochés. La décision finale d'expulsion est prise par le Conseil d'Association à la majorité des trois quarts. Lors de cette délibération, un membre du pôle sensi est invité à participer aux discussions dans les cas impliquant des violences et harcèlement sexistes et sexuels, bien qu'il n'ait pas de droit de vote.

Il est important de noter que si le membre en procédure d'expulsion est lui-même un membre du Conseil d'Administration du Bureau des Élèves ou du Conseil d'Association, il ne peut pas participer au vote concernant son expulsion.

# ANNEXE DU RÈGLEMENT DE L'ASSOCIATION DES ÉLÈVES DE L'ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE DES MINES DE NANCY

## Annexe I : MONTANT DES COTISATIONS

	FICM 1A	FICM 2A	FICM 3A/4A École	Élèves hors école
Montant (en €)	90	90	40	10
	FIGIM 1A/2A	FIGIM 3A	Étudiants en échange / en DD	Master
Montant (en €)	63	50	50	30

*Tableau 1 : membres actifs élèves à Mines Nancy*

	Non-élève
Montant (en €)	30

*Tableau 2 : membres non-élèves actifs*

Durée	Une journée (24h)	Une semaine (7 jours)	Un mois (30 jours)
Montant (en €)	2	5	20

*Tableau 3 : membres temporaires*



## BULLETIN D'ADHÉSION TEMPORAIRE

*Ce bulletin d'adhésion est destiné à tous ceux qui souhaitent rejoindre l'Association des Élèves de l'École Nationale Supérieure des Mines de Nancy. En remplissant ce formulaire, vous exprimez votre volonté de devenir membre de l'Association et de profiter de ses avantages et activités au cours d'une période donnée. Veuillez compléter toutes les informations requises et prendre connaissance des engagements mentionnés.*

### Formulaire d'adhésion

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, né(e) le  
\_\_/\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_, déclare vouloir adhérer à  
l'Association des Élèves de l'École Nationale Supérieure des Mines de Nancy (désignée par  
« l'Association »), à partir du \_\_/\_\_/\_\_\_\_ et pour une durée de (rayer les mentions  
inutiles) :

- UN JOUR (24h)
- UNE SEMAINE (7 jours)
- UN MOIS (30 jours)

Si je suis invité par un mineur :

NOM :

PRÉNOM :

PROMOTION :

Je m'engage à respecter les membres, les locaux et le matériel de l'Association, ainsi qu'à payer les frais de cotisations temporaires correspondants définis dans le règlement de l'Association. Je déclare également avoir pris connaissance intégrale du règlement intérieur de l'Association, disponible sur simple demande, et m'engage à le respecter.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_.

Signature :

**ANNEXE III - LISTE DES LOCAUX MIS À DISPOSITION DE L'ASSOCIATION DES ÉLÈVES DE MINES NANCY SUR LE CAMPUS ARTEM**

<b>ACTIVITÉS</b>	<b>NUMÉRO DE LA PIÈCE</b>	<b>Capacité maximale</b>
<b>BDE</b>	<b>A009/A010</b>	<b>8</b>
<b>RÉSERVE BDS</b>	<b>R008</b>	<b>néant</b>
<b>RÉSERVE BDA</b>	<b>B302</b>	<b>9</b>
<b>Local TEDx</b>	<b>B202</b>	<b>3</b>
<b>BOX</b>	<b>R024</b>	<b>néant</b>
<b>GARAGE</b>	<b>R002</b>	<b>néant</b>
<b>BAR-JEUX</b>	<b>P001</b>	<b>70</b>
<b>BAR-JEUX</b>	<b>P002</b>	<b>néant</b>
<b>DÉTENTE-JEUX</b>	<b>P101</b>	<b>80</b>



## Accord de location du véhicule utilitaire

*Je soussigné(e) ....., représentant(e) du club/association : ....., souhaite pouvoir disposer temporairement du véhicule utilitaire du BDE.*

Le véhicule est mis à disposition du bénéficiaire en état de fonctionnement, état dans lequel le bénéficiaire s'engage à le restituer à l'issue du prêt. Il est entendu que les conducteurs doivent être en possession d'un permis de conduire en cours de validité. Le bénéficiaire devra s'acquitter des frais de location détaillés dans le tableau joint.

En cas de casse, de perte ou de vol, le bénéficiaire s'engage à prévenir sans délai le prêteur. Le bénéficiaire s'engage à ne confier la manipulation du matériel qu'aux personnes à jour de leur cotisation BDE et mentionné dans le document joint.

Le bénéficiaire s'engage à régler toutes amendes résultant d'une infraction commise durant le prêt du véhicule.

Je m'engage à retourner le véhicule le ...../...../....., dans le même état qu'il était lors de son emprunt le ...../...../..... et de le stationner dans le sens de circulation derrière le bâtiment recherche des Mines de Nancy. Dans le cas contraire, des pénalités financières pourront être appliquées.

Longue distance (> 50 km) <input type="checkbox"/>	Courte distance (< 50 km) <input type="checkbox"/>
<i>Je m'engage à rendre le véhicule avec le plein</i>	<i>Je m'engage à payer au BDE un montant proportionnel aux kilomètres parcourus.</i>  <i>Kilométrage début :</i>  <i>Kilométrage fin :</i>

Pour valoir ce que de droit,  
le ...../...../..... ,

Pour le BDE,  
Le responsable logistique,

Le bénéficiaire,