



C e t e n  
Cercle des élèves de TELECOM Nancy

## Charte des clubs

Club : \_\_\_\_\_ Année : \_\_\_\_\_

☐ Création du club

☐ Renouvellement du bureau du club

Président du club : \_\_\_\_\_

Trésorier du club : \_\_\_\_\_

Secrétaire du club : \_\_\_\_\_

Référent de TELECOM Nancy : \_\_\_\_\_

Type du club :

☐ Club de services

☐ Club de loisirs

☐ Club évènementiel (Mois de passation : \_\_\_\_\_)

Objet du club :

---

---

---

---

---

Ce texte régit le fonctionnement, les obligations et les droits attribués aux différents Clubs composant le CETEN, comme définis dans les statuts. Un exemplaire est remis au président du club, l'autre est archivé au sein du BDE.

Charte modifiée et votée le 12/03/2013 par le BDE du CETEN

## Table des matières

<b>1 Définition</b>	<b>1</b>
<b>2 Type</b>	<b>1</b>
<b>3 Durée</b>	<b>1</b>
<b>4 Composition</b>	<b>1</b>
<b>5 Création</b>	<b>1</b>
<b>6 Activité au sein du club</b>	<b>1</b>
<b>7 Déroulement des réunions</b>	<b>1</b>
<b>8 Propriété du club</b>	<b>2</b>
<b>9 Comptabilité</b>	<b>2</b>
<b>10 Trésorerie</b>	<b>2</b>
<b>11 Représentation du CETEN</b>	<b>2</b>
<b>12 Election du nouveau bureau</b>	<b>2</b>
<b>13 Passation du Club</b>	<b>3</b>
<b>14 Référent ALISE</b>	<b>3</b>
<b>15 Points CIPA et référent de TELECOM Nancy</b>	<b>3</b>
<b>16 Perte de la qualité de membre du club</b>	<b>4</b>

## 1 Définition

Un "club" est une entité interne au CETEN, composée de membres et dédiée à un but ou une activité particulière. Le fonctionnement et les engagements pris par le club sont détaillés dans cette Charte des Clubs. L'objet spécifique du club est défini au début de cette charte.

Un club n'a existence que par signature de cette présente charte par le Responsable des clubs du BDE, la personne référent de TELECOM Nancy et par les président, trésorier et secrétaire du club.

Faisant partie intégrante de l'association, toutes les règles et décisions s'imposant au CETEN s'appliquent également au Club.

## 2 Type

Il est défini trois types de Clubs au sein du CETEN :

- Les clubs de type événementiel, dont le but est d'organiser ou de participer à une ou des manifestations ponctuelles
- Les clubs de type services, qui apportent un service particulier dans un domaine précis aux membres du CETEN
- Les clubs de type loisirs, regroupant les autres clubs et qui sont généralement axés sur le divertissement

Le type du club doit être défini avec le BDE lors de sa création et notifié au début de la charte.

## 3 Durée

Un club existe jusqu'à la fin de l'année civile spécifiée au début de la charte, ou jusqu'à dernier jour du mois de passation défini au début de la charte pour les clubs de type événementiel. Cette durée est reconductible par renouvellement du club via cette charte.

Un membre du club l'est jusqu'à la fin du mandat du bureau du club.

## 4 Composition

Un club est composé de membres qui doivent être également membres du CETEN. Un club se compose au minimum de trois personnes distinctes qui sont :

- le président du club, responsable de celui-ci
- le trésorier, chargé de tenir régulièrement une comptabilité précise du club

- le secrétaire, chargé de rédiger les comptes rendus des réunions tenues par le club.

Ces trois personnes déterminent le "bureau restreint" du club, qui a pour fonction de gérer l'ensemble du club. Le club n'a lieu d'exister sans la présence de ces trois personnes. La structure interne du Club est laissée libre au Bureau.

Tous les membres du Club devront au préalable avoir fait l'inscription à celui-ci via le formulaire fourni en Annexe 1, qui sera transmis au responsable Clubs du BDE. Chaque bureau de Club doit tenir une liste à jour des membres de son club et transmettre au BDE tout changement dans sa structure interne.

## 5 Création

La création d'un club se fait par trois membres du CETEN définissant leur rôle dans ledit club (président, trésorier et secrétaire). Le référent de TELECOM Nancy est désigné par la Direction des Études. Toute demande de création de club doit être soumise au vote du BDE. En cas d'accord et la charte des clubs signée, les fondateurs du club deviennent membres du club et définissent le bureau du club.

## 6 Activité au sein du club

Le club se limite aux activités décrites par l'objet défini au début de la charte et uniquement par celui-ci. Il mettra en œuvre les moyens humains et logistiques pour parvenir au mieux à la réalisation de ces activités. Toute activité n'ayant pas de relation directe avec l'objet du club doit faire avant réalisation une demande auprès du BDE. Le BDE aidera, dans la mesure du possible et du raisonnable, le club à réaliser ses activités, par un financement, du matériel, des formations et un suivi.

Pour s'assurer que le club exerce correctement son activité, un compte-rendu d'activités est demandé par le BDE tous les mois.

## 7 Déroulement des réunions

En période scolaire, chaque club doit se réunir à un minimum d'une fois par mois sur convocation du président ou à la demande du tiers de ses membres. Pour les clubs de type événementiel, deux mois avant l'évènement, cette période est réduite à une fois tous les quinze jours.

Seuls les membres du club peuvent assister aux réunions. Le bureau du club se réserve le droit d'inviter un membre du CETEN ou toute personne étrangère à l'association si celle-ci est susceptible de l'aider. Tous les membres du BDE sont invités permanents des réunions du club.

La prise de décisions se fait à la majorité absolue des voix exprimées. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante. Toutes les délibérations feront l'objet d'une retranscription écrite mise à disposition des membres de l'association. Si une délibération est contestée par la majorité absolue des membres du club, celle-ci est annulée et doit être reconsidérée à la prochaine réunion du club.

Chaque réunion fera l'objet d'un compte-rendu qui sera archivé par le bureau du club et transmis au BDE dans les trois jours suivant la réunion.

## 8 Propriété du club

Aucun bien ne peut appartenir au club. Cependant, des biens sont confiés par le BDE au club en fonction de ses besoins. Le président du Club est responsable des biens prêtés par le BDE. La liste des biens prêtés devra être établie entre le club et le Responsable logistique du BDE, et être mise à jour régulièrement.

Le BDE doit, dans la mesure des fonds et matériels disponibles, fournir au club l'ensemble des moyens nécessaires à la réalisation de ses activités. Ces biens peuvent être utilisés par d'autres membres du CETEN que ceux composant le Club, cependant cette utilisation doit être soumise à l'approbation du président du Club.

Le BDE se réserve, à titre exceptionnel, le droit d'utiliser un des biens confié au Club en prévenant son président. Un Club peut également se voir attribuer, sous décision du BDE, des locaux à accès exclusif ou partagés avec d'autres clubs. Cet accès est réservé aux bureaux des clubs concernés et au BDE. L'accès à ces locaux aux autres membres du club est laissé à la discrétion des bureaux des clubs concernés et au BDE.

## 9 Comptabilité

Le président et le trésorier sont tenus responsables de la comptabilité du Club. Ils doivent veiller au respect des budgets attribués par le BDE au début de l'année civile.

Chaque Club se doit de préparer un budget prévisionnel de son activité. Il doit se faire avant l'établissement du budget prévisionnel du CETEN de l'année à venir. Ce budget peut-être nul si le Club ne prévoit aucune dépense et aucune recette durant l'année. Il y précisera les subventions demandées au BDE et les recettes reversées à l'association. Le budget prévisionnel de chaque Club doit être nécessairement équilibré.

Une réunion avec l'ensemble des Clubs et le BDE est organisée chaque année pour répartir et valider

l'ensemble des subventions attribuées à chacun des Clubs.

À la fin de son mandat, le Club devra présenter un budget final (y détaillant l'ensemble des dépenses et recettes du Club), pour pouvoir l'inclure à celui du CETEN.

L'état des dépenses et recettes du Club doit être géré par le trésorier du Club. Il tient informé régulièrement le trésorier du BDE des flux d'argent au sein du Club. L'utilisation d'un échéancier est encouragée pour savoir quelles recettes et dépenses ont été réellement faites. Chaque mouvement doit être justifié par une pièce comptable (factures, etc.). Toutes ces pièces comptables devront être archivées au sein du local du Club, ou au BDE si le Club ne possède pas de local. De plus, une copie numérique de ces pièces doit être transmise au BDE.

## 10 Trésorerie

Chaque Club peut, s'il le souhaite, posséder une caisse monnaie. Le trésorier doit tenir à jour un journal de caisse enregistrant les entrées/sorties d'argent de la caisse du Club. Ce journal de caisse devra être remis en fin d'année au trésorier du BDE.

Toute transaction nécessitant l'utilisation du compte bancaire du BDE (paiement sur internet, émission ou encaissement d'un chèque, etc.) doit obligatoirement être faite par le trésorier du BDE. Néanmoins, le trésorier du Club indique dans sa comptabilité la dépense ou la recette effectuée (même si celle-ci provient ou est perçue par le BDE et non par le Club).

Un membre du Club peut fournir une avance pour un achat du Club. Le remboursement est validé et effectué par le BDE sous présentation d'une facture justifiant la dépense occasionnée et par la signature de la feuille de remboursement fourni en annexe.

## 11 Représentation du CETEN

Le Club n'est en aucun cas une entité morale. Elle représente uniquement le CETEN pour l'activité décrite en objet de la charte et ne peut s'accorder d'aucune responsabilité de l'association.

Toute demande de sponsors, devis, accord, et autre contrat écrit entre le Club et une personne morale doit être explicitement faite au nom du CETEN. Seules les personnes compétentes du BDE possèdent les droits de signature. La responsabilité est alors portée sur l'association.

## 12 Election du nouveau bureau

Tout Club est responsable du renouvellement du bureau et de son élection. Peuvent se présenter au

Bureau du Club uniquement les membres qui ont adhéré au Club au moins 30 jours avant le scrutin pour les clubs de Service/Loisirs, et les personnes ayant participé à l'organisation d'au moins un événement du club pour les clubs de type Événementiel. Chaque élection du bureau doit se faire en présence d'au moins un représentant du BDE.

Le vote se fait à main levée. Un vote à bulletin secret peut être admis si la majorité des membres présents ou le Bureau du Club le souhaite. Le vote par procuration est admis dans la limite d'une procuration par personne.

La passation doit se faire durant le dernier mois du mandat du Club ou dans le mois de passation spécifié au début de la charte pour les Clubs de type Événementiel.

Pour les Clubs de type Services et Événementiel, le scrutin est ouvert à tous les membres du CETEN. Pour les Clubs de type Loisirs, le scrutin est réservé aux uniques membres du Club, qui ont dû adhérer à celui-ci au moins 30 jours avant l'élection.

L'élection se fait par poste (président, trésorier, secrétaire) en deux tours. Pour chaque poste, est élu au premier tour la personne ayant obtenu la majorité absolue des suffrages. Si aucune personne ne remporte la majorité absolue des voix lors du premier tour, un second tour est organisé à la majorité relative avec les deux personnes ayant reçu le plus de voix au premier tour. En cas d'égalité des voix, c'est au président sortant du Club de départager.

Le nouveau bureau prend ses fonctions, après signature de la charte, le 1er Janvier de l'année civile suivante. Pour les Clubs de type Événementiel, la date de prise de fonction est définie à la date de signature de la charte par le nouveau bureau.

L'élection du nouveau bureau doit faire, comme pour toute réunion du Club, l'objet d'un Compte-Rendu.

### 13 Passation du Club

Durant le mois suivant l'élection, hors vacances scolaires, l'ancien bureau du Club doit assister le nouveau bureau pour sa prise de fonctions future.

Un dossier de passation écrit doit être présent dans tous les Clubs. Celui-ci contiendra toutes les informations nécessaires pour la bonne continuité du Club. Il devra être enrichi au fur et à mesure par les mandats des différents bureaux.

De même, le bureau sortant doit désigner en accord avec le nouveau un Responsable Passation qui sera l'interlocuteur privilégié du nouveau bureau avec l'ancien. Son rôle est d'assister le nouveau bureau dans sa prise de fonctions.

### 14 Référent ALISE

Pour certains Clubs à grande importance au sein du CETEN, l'association ALISE peut mettre à disposition du Club un ou plusieurs référents. Ayant déjà eu une expérience au sein de ce Club, ils peuvent apporter des conseils et éviter de reproduire les erreurs commises dans le passé. Le Club est tenu d'échanger régulièrement avec le référent ALISE sur son activité. Tous les Comptes Rendus des réunions devront également être envoyés au référent ALISE.

### 15 Points CIPA et référent de TELECOM Nancy

La participation à un Club peut donner un certain nombre de points CIPA pour l'obtention du diplôme de TELECOM Nancy. Il en revient à la direction de TELECOM Nancy de définir, dans le fascicule 0A, le nombre de points maximum attribués à la participation du Club en fonction de l'importance du Club, de son type, et de la fonction prise par les membres.

Pour se voir attribuer les points CIPA, le Club possède un référent pouvant être une personne enseignante ou un membre de l'équipe d'animation de TELECOM Nancy. Le référent a pour rôle de conseiller le bureau dans la gestion de son Club, dans ses activités et est l'interlocuteur privilégié pour les questions de fonctionnement liées à l'administration. Celui-ci doit signer cette présente charte pour que l'attribution des points CIPA puisse être validée. Un membre enseignant ou administratif de TELECOM Nancy peut être référent d'un ou plusieurs Clubs. Pour permettre au référent de suivre son activité, le Club devra lui envoyer un compte-rendu d'activité au minimum deux fois par an.

Dans le dernier mois du mandat du Club, le président du Club doit soumettre au référent, au directeur des études et ainsi qu'au BDE un compte-rendu de l'année du Club comprenant :

- Un bilan moral
- Un bilan financier
- La liste des membres actifs du Club en y précisant leur fonction et le travail réalisé par ceux-ci lors de l'année. De plus, le président attribue à chaque membre un nombre de points CIPA compris entre zéro et le maximum autorisé par le fascicule 0A selon son implication. Les points du président du Club sont attribués par le BDE. Le BDE peut demander une révision du compte-rendu et du nombre de points CIPA s'il juge celui-ci non conforme à l'activité du Club.

## 16 Perte de la qualité de membre du club

La qualité de membre du Club se perd par démission, perte de la qualité de membre du CETEN ou exclusion prononcée par le bureau du Club ou le BDE. Une demande d'exclusion d'un membre peut être demandée au BDE par les deux-tiers des membres du Club.

Le bureau du Club ou le BDE peut prononcer l'exclusion d'un membre du Club pour motif grave. Le

membre concerné sera convoqué par ledit bureau pour plaider sa cause. La décision devra être approuvée par les deux tiers du bureau. Le vote par procuration n'est pas permis.

Si ce membre faisait partie du Bureau, le BDE devra mettre en place au sein du Club une élection pour désigner son remplaçant. Une fois l'élection faite, la Charte devra être signée par le nouveau bureau. Si ce poste ne peut être pourvu par une autre personne, le Club est dissout.

Fait en deux exemplaires à Villers-lès-Nancy le \_\_\_\_\_

Le président du club

Le secrétaire du club

Le trésorier du club

Le référent de TELECOM Nancy

Le président du BDE

Le responsable des clubs du BDE