



Liste et description des équipes

Voici un descriptif du travail de chaque équipe de l'association. Ces descriptions sont non exhaustives et non complètes.

Le bureau

Président

1. Le/La président(e) assure la gestion quotidienne de l'association. Il s'agit au nom et pour le compte du Conseil d'Administration et de l'association :
2. Il/Elle représente l'association dans tous les actes de la vie civile, et possède tous pouvoirs à l'effet de l'engager.
3. Il/Elle a qualité pour représenter l'association en justice, tant en demande qu'en défense. Il ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale.
4. Il/Elle peut, de sa propre initiative, intenter toutes actions en justice pour la défense des intérêts de l'association ou de ses membres, consentir toutes transactions, et former tous recours.
5. Il/Elle convoque et préside les Assemblées Générales et les réunions du Conseil d'Administration et fixe son ordre du jour.
6. Il/Elle est habilité(e) à ouvrir et faire fonctionner, dans tous établissements de crédit ou financiers, tous comptes et tous livrets d'épargne.
7. Il/Elle exécute les décisions arrêtées par le Conseil d'Administration.
8. Il/Elle signe tous contrats d'achat ou de vente et, plus généralement tous actes et tous contrats nécessaires à l'exécution des décisions, du Conseil d'Administration, et des Assemblées Générales.
9. Il/Elle ordonne les dépenses.
10. Il/Elle procède au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes.
11. Il/Elle propose, le cas échéant, le règlement intérieur de l'association à l'approbation du Conseil d'Administration.
12. Il/Elle présente un rapport moral, de gestion et d'activités au Conseil d'Administration ;
13. Il/Elle peut déléguer, par écrit, ses pouvoirs et sa signature à un autre membre ; il peut à tout instant mettre fin auxdites délégations.
14. Il/Elle est en relation avec les associations extérieures et plus généralement avec les instances qui sortent du cadre de l'INSA.

campus.insa-cvl.fr



Technopôle Lahitolle
88 boulevard Lahitolle
18000 BOURGES



Chocolaterie
3 rue de la Chocolaterie
41000 BLOIS

INSA

INSTITUT NATIONAL
DES SCIENCES
APPLIQUÉES
CENTRE VAL DE LOIRE

Centre Val de Loire
UNIVERSITÉ
Spirit of the Loire Valley

1er Vice-Président

Le 1er vice-président(e) agit sur délégation du président pour gérer les activités de l'association sur le campus dont il fait partie. Si par dérogation à la règle de parité fixée à l'article "Le Bureau" partie "Composition" des statuts du «Prénom», le 1er vice-président(e) faisait partie du même campus que le président, son campus d'affectation sera déterminé par décision du président.

1. Il/Elle seconde le/la président(e) dans ses tâches et remplace également le/la président(e) en cas d'indisponibilité.
2. Il/Elle est l'interlocuteur privilégié vis-à-vis de l'administration et des différents services de l'INSA.
3. Il/Elle prend en charge les questions de sécurité de l'association.

Vice-président adjoint

Les vice-présidents assistent le/la président(e) et le/la 1er vice-président(e) dans l'exercice de leurs fonctions. Ils peuvent tous deux agir par délégation du/de la président(e) et du/de la 1er vice-président(e).

Selon la volonté du bureau chaque binôme président/vice-président adjoint adjoint et 1^{er} vice-président/ vice-président adjoint peuvent se départager certaines tâches comme les relations avec l'équipe et l'administration.

Trésorier

1. Il/Elle procède, le cas échéant, à l'appel annuel des cotisations.
2. Il/Elle établit un rapport financier, qu'il/elle présente ou fait présenter avec les comptes annuels au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale.
3. Il/Elle peut, par délégation, et sous le contrôle du/de la président(e), procéder au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes.
4. Il/Elle peut être habilité, par délégation du/de la président(e) et sous son contrôle, à ouvrir et faire fonctionner dans tous établissements de crédits ou financiers, tout compte et tous livrets d'épargne.
5. Ils/Elles peuvent tous deux agir par délégation du/de la président(e).
6. Il/Elle est chargé(e) de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association. Il/Elle effectue tout paiement et perçoit toute recette.
7. Il/Elle tient une comptabilité régulière de toutes les opérations et a pour mission d'en rendre compte auprès de l'Assemblée Générale ainsi que chaque fois que le Conseil d'Administration en fait la demande.

Trésorier adjoint

Le trésorier adjoint peut engager des dépenses liées à son campus en coordination avec le trésorier de l'autre campus.

1. Le/La trésorier(ière) adjoint(e) assiste le/la trésorier(ière) dans l'exercice de ses fonctions et le/la remplace en cas d'indisponibilité.

Secrétaire et secrétaire adjoint

Le/La secrétaire veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'association.

1. Il/Elle établit, ou fait établir sous son contrôle, les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales.
2. Il/Elle tient, ou fait tenir sous son contrôle, les registres de l'association.
3. Il/Elle procède, ou fait procéder sous son contrôle, aux déclarations dans le respect des dispositions légales ou réglementaires,

4. Le/La secrétaire adjoint(e) assiste le/la secrétaire dans l'exercice de ses fonctions et le/la remplace en cas d'indisponibilité.
5. Ils/Elles peuvent tous deux agir par délégation du président.
6. Il/Elle est chargé(e) de tout ce qui concerne la correspondance, les archives et les assurances.
7. Il/Elle est tenu(e) de mettre à jour la liste des membres de l'association ainsi que de collecter leur accord concernant le stockage d'informations les concernant.

Les équipes

Achats

Que font les responsable achats ?

- # Ils gèrent toutes les commandes pour le WEI (t-shirts, goodies...)
- # Ils gèrent le Shop de l'école avec les différents vêtements, goodies que l'on a dans le catalogue
- # Ils gèrent les commandes du Shop auprès des fournisseurs
- # Ils gèrent les différents éléments à acheter pour les événements et la gestion de l'association en général comme les marqueurs, les tickets de vestiaires...

Animation

L'animation est un pôle primordial du BDE, en effet c'est le pôle "vitrine", c'est vous que les étudiants verront le plus, c'est même souvent vous que les étudiants viendront consulter.

Que font les responsable animation ?

- # Ils préparent les animations des différents événements (WEI, mois d'intégration, soirée cafet...)
- # Ils gèrent les différentes animations qu'ils ont préparés pour l'événement concerné
- # Ils gèrent les commandes nécessaires pour leurs animations

Associatif

Le pôle Associatif a été créé afin d'établir une connexion entre la fédération BDE et les pôles thématiques (Culturel, Sportif, Techniques, Solidarités, Élus, Gala) ainsi que les associations fédérées (AIEP, INSA'PP et Iris INSAN)

Sa mission première est de développer la communication entre l'intégralité des associations des deux campus de l'école mais aussi développer les liens qui existent entre le BDE et les associations extérieures c'est-à-dire des autres INSA et les associations des villes de Blois et de Bourges.

Pour cela le premier travail à effectuer par le responsable associatif est de constituer l'annuaire associatif mis à jour. Celui-ci se compose des coordonnées (Nom, prénom, poste, adresse mail et numéro de téléphone) des membres du bureau de chaque association.

Pour entretenir de bonnes relations il faut aussi aller vers les gens, montrer qu'on existe qu'on est là et expliquer à quoi on sert. Il faut être ouvert, sociable, à l'écoute et objectifs. Il faudra aussi être présent et parfois présider ou animer les réunions inter associations de Blois, de Bourges mais aussi inter associations des campus.

La seconde mission du responsable associatif est d'accompagner les associations déjà existantes ayant des petits soucis de gestion ou diverses interrogations ou aider les étudiants souhaitant en créer une dans leur démarche. En bref, le responsable doit devenir assez rapidement caler sur l'ensemble des démarches associatives et des documents types (statuts, procès-verbal etc...)

Il doit être capable d'aider tous les types d'associations. Il doit se renseigner sur certains statuts et lois.

Audio

Que font les responsables audios ?

- # Le pôle audio agit surtout pendant les événements
- # Ils gèrent la mise en place de la sonorisation et de la lumière pour les différents événements
- # Ils gèrent la prestation des artistes pendant les événements
- # Ils gèrent la sonorisation et la lumière pendant les événements
- # Ils gèrent la musique / allocutions qui est passée pendant les événements
- # Ils gèrent le prêt du matériel de sonorisation et de lumière aux personnes qui en font la demande
- # Ils gèrent l'entretien du matériel de sonorisation et de lumière du BDE

Boissons

Que font les responsables boissons ?

- # Ils gèrent toutes les boissons disponibles pendant les événements
- # Ils gèrent les différentes commandes nécessaires pour les événements
- # Ils gèrent le matériel de boisson pour les différents événements

Cafétéria

Que font les responsable cafétéria ?

- # Ils gèrent la vente des différents produits disponibles à la cafétéria du BDE pendant les pauses (snacks viennoiseries, boissons...) et le midi (pizzas, sandwiches, plats picards...)
- # Ils gèrent le réapprovisionnement des produits de la cafétéria (nourriture, boissons, sacs poubelle...) en faisant attention aux stocks avant les vacances
- # Ils gèrent la gestion entière de la cafétéria nettoyage etc...
- # Ils gèrent le matériel pour cuisiner et la nourriture du WEI de la commande jusqu'au services des repas
- # Ils gèrent la nourriture (s'il y en a) des différents événements du BDE (barbecue...)

Communication

Que font les responsables communication ?

- # Ils gèrent toutes les communications du BDE sur les réseaux
- # Ils gèrent les différents comptes de communication
- # Ils réalisent les différents moyens de communication nécessaire pour les événements (affiches, films, logos...)
- # Ils répondent aux différentes questions que les étudiants (ou autres) se posent par rapport à la vie étudiante à travers les mails, les commentaires...

Décoration

Que font les responsables décoration ?

- # Ils gèrent la décoration des différents événements du BDE
- # Ils gèrent l'achat du matériel pour la décoration des événements
- # Ils gèrent l'installation de la décoration des événements

Informatique

Que font les responsables informatiques ?

- # Ils gèrent l'ensemble des sites internet du BDE
- # Ils gèrent la redirection des mails pour les associations
- # Ils gèrent tout le matériel informatique du BDE
- # Ils mettent en place des outils afin de faciliter les tâches des autres pôles

Logistique

Que font les responsables logistiques ?

- # Ils gèrent tout le (gros) matériel nécessaire pour les différents évènements
- # Ils gèrent la location / l'achat de matériel pour les évènements (sonorisation, barrières, réchaud, camions...)
- # Ils doivent savoir répondre à tout ce qui concerne le matériel pendant les évènements (ou il se situe, qui le possède...)
- # Ils gèrent l'organisation de l'installation

Olympiades

Que font les responsables olympiades ?

- # Ils gèrent l'organisation, la publication d'informations concernant les olympiades.
- # Ils créent, modifient et suppriment les défis et assurent leurs publications chaque mois.
- # Ils s'assurent que le contenu des défis n'a pas une atteinte morale ou physique pour une personne ou un groupe de personnes.
- # Ils s'assurent que les défis sont respectés par les membres des familles.
- # Ils organisent les agoras tout au long de l'année.

Organisation

Que font les responsables organisation ?

- # Ils gèrent l'organisation des différents plannings des membres actifs et bénévoles
- # Ils les "créneaux" que les membres actifs et bénévoles doivent réaliser en fonction de leurs pôles, affinités...

Partenariats

Que font les responsables partenariats ?

- # Ils gèrent l'ensemble des conventions de partenariats que possède le BDE
- # Ils gèrent la mise en place ou le renouvellement de convention de partenariats pour le compte du BDE
- # Ils essaient de rapporter un maximum de "bénéfices" (argent, dons en nature...) au BDE afin de faciliter la mise en place d'évènements

Prévention

Que font les responsables prévention ?

- # Ils gèrent tout ce qui concerne la sécurité et la prévention des participants aux évènements
- # Ils gèrent la récupération / l'achat du matériel de prévention (alcotests, préservatifs...)
- # Ils gèrent la liaison entre l'infirmière universitaire et le BDE