



Ceten
Cercle des élèves de TELECOM Nancy

Charte du club bar

année : _____

président : _____

trésorier : _____

secrétaire : _____

vice-président : _____

responsable logistique : _____

responsable informatique : _____

réfèrent de TELECOM Nancy : _____

objet du club : Tenir le bar de l'école et vendre des produits alimentaires aux élèves

Ce texte régit le fonctionnement, les obligations et les droits attribués au club bar, club du Ceten comme défini dans le règlement intérieur. Un exemplaire est remis au président du club, l'autre est archivé au sein du BDE.

Charte modifiée et votée le 20 septembre 2016 par le BDE du Ceten, avec l'accord du président du club bar

1 Constitution

Le club bar est une entité interne au Ceten, composé de membres et dédié à l'objet défini au début de cette charte. Le fonctionnement et les engagements pris par ce club sont définis dans la présente charte.

L'existence de ce club est subordonnée à la signature de la présente charte par le responsable des clubs du BDE, le référent de TELECOM Nancy et par les président, trésorier, secrétaire, vice-président, responsable logistique et responsable informatique du club.

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

2 Composition

Le club bar est composé de membres qui doivent également être membres du Ceten. Ce club se compose au minimum de six personnes distinctes qui sont :

- le président, dont le rôle est défini en Section 7
- le trésorier, dont le rôle est défini en Section 8
- le secrétaire, dont le rôle est défini en Section 9
- le vice-président, qui soutient le président dans ses fonctions
- le responsable logistique, qui surveille l'état des stocks et le bon déroulement des approvisionnements du club
- le responsable informatique, qui s'assure du bon fonctionnement des matériels et logiciels informatiques nécessaires au fonctionnement du club

Ces six 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 six personnes.

La structure interne du club est laissée libre au bureau restreint. En particulier, il peut désigner un «bureau complémentaire» dont le rôle est d'aider le bureau restreint à assurer ses fonctions, et dont la constitution doit être immédiatement transmise au responsable des clubs du BDE.

L'ensemble de ces deux bureaux constitue le «bureau étendu» du club. Dans la suite de cette charte, l'appellation «bureau» désigne le bureau étendu du club.

3 Durée

Un mandat du club bar commence au 1^{er} janvier et se termine au 31 décembre de l'année spécifiée au

début de la charte, sauf en cas de réélection d'un ou plusieurs membres du bureau restreint du club.

Un membre du club l'est de la date de son inscription jusqu'au 1^{er} septembre suivant.

4 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.

5 Prise de décisions

Lors de son exercice, le bureau du bar est régulièrement amené à prendre des décisions sur le fonctionnement du club. Lorsque celles-ci concernent la politique des prix du club, la gestion de ses membres ou la composition de son bureau, elles doivent d'abord faire l'objet d'une réunion avec compte-rendu écrit.

Le BDE est invité permanent des réunions du bureau. La présence de membres du club ou de personnes extérieures au club est laissée à la discrétion du président. Le BDE se réserve le droit de refuser la présence en réunion d'une personne extérieure au Ceten. Chaque compte-rendu doit être envoyé à l'ensemble du bureau ainsi qu'au BDE dans les trois jours suivant la réunion.

6 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 responsable logistique du club et celui 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. Le club bar se voit également attribuer un local à accès exclusif. Cet accès est réservé au bureau du club et au BDE. L'accès à ces locaux aux autres membres du club est laissé à la discrétion du bureau du club et du BDE.

7 Présidence

8 Trésorerie

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 et doivent présenter un budget final, ainsi qu'un budget prévisionnel pour leur mandat ou le mandat suivant (selon mois de passation). Il convient de préciser les subventions demandées au BDE. Ces documents seront envoyés lors du mois de décembre au trésorier du BDE pour le bilan annuel et la création du budget prévisionnel du CETEN.

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.

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

faites par le BDE. Le trésorier du club doit informer le trésorier du BDE pour tout achat que le club doit effectuer. La trésorerie du BDE et le président du BDE se réserve le droit de refuser le remboursement un achat s'il n'est pas justifié. Toutes ces pièces comptables devront être données à la trésorerie du BDE pour archivage.

Le club bar peut demander à avoir la carte bleue pour effectuer les achats hebdomadaires de courses. Dans ce cas précis, il convient de prévenir la trésorerie du BDE de la période pendant laquelle le club a besoin de celle-ci.

L'utilisation de la carte étant stricte, à ce titre, seul le trésorier du bar et une unique autre personne, membre du bureau du club Bar peuvent avoir connaissance du code. Si le code est ébruité à d'autres membres, le trésorier du BDE se réserve le droit de refuser le prêt de la carte. Dans ce cas, les courses seront à la charge des membres et remboursées selon les modalités habituelles de la trésorerie du BDE.

Le trésorier du bar a pour obligation de fournir une fois par semaine après avoir fait sa comptabilité l'intégralité des tickets CB du bar pour que la trésorerie du BDE puisse mettre à jour le suivi des rentrées d'argent.

9 Secrétariat