



Règlement intérieur

Cercle des Élèves de TELECOM Nancy
Association déclarée

04 septembre 2017

Table des matières

1 Membres	1
1.1 Composition	1
1.2 Cotisation	1
1.3 Admission des nouveaux membres	2
1.4 Exclusion	2
1.5 Démission	3
2 L'assemblée générale extraordinaire	3
3 Le bureau des élèves	3
3.1 Descriptif des postes	3
3.1.1 Président et vice-président	3
3.1.2 Trésorier et vice-trésorier	3
3.1.3 Secrétaire	4
3.1.4 Responsable des clubs	4
3.1.5 Responsable logistique et responsable informatique	4
3.1.6 Responsables communication	5
3.1.7 Responsable des élèves de troisième année	5
3.1.8 Responsable des apprentis	5
3.1.9 Réunion du bureau des élèves	5
3.2 Modalités d'élection du bureau	6
3.2.1 Conditions d'éligibilité	6
3.2.2 Organisation des campagnes	6
3.2.3 Déroulement général des élections	6
3.2.4 Déroulement du dépouillement	7
3.3 Vacances d'un poste et modalités de remplacement	7
3.3.1 Vacance d'un poste hors président et trésorier	7
3.3.2 Prolongement de l'adhésion	7
3.4 Remboursement des frais	7
4 Les Clubs	8
5 Utilisation des locaux de la zone élèves	8
5.1 Général	8
5.1.1 Lien avec la charte de mise à disposition des locaux	8
5.1.2 Responsables des locaux du rez-de-chaussée	8
5.1.3 Chauffage et consommation électrique	8
5.1.4 Évacuation des poubelles	9
5.1.5 Note sur l'utilisation des salles	9
5.2 Le rez-de-chaussée	9
5.2.1 La cafétéria (E0.28 et E0.30)	9
5.2.2 Le local du club Bar (E0.29)	9
5.2.3 Le bureau des élèves (E0.31)	10
5.2.4 L'espace de travail (E0.32)	10
5.2.5 La douche (E0.27)	10
5.2.6 Le local du club Tek'TN (E0.26)	10
5.2.7 Le local du club Studio (E0.25)	10
5.2.8 Le local TELECOM Nancy Services (E0.24)	10
5.2.9 Le local Anim'Est (E0.23)	10
5.2.10 Le local du club Musique (E0.22)	10

5.2.11	Le local du bureau des sports (E0.21)	10
5.2.12	La terrasse	10
5.2.13	Autres espaces	11
6	Utilisation des locaux hors zone élèves	11
6.1	L'aile sud-ouest	11
6.1.1	L'amphithéâtre sud	11
6.1.2	Les salles de cours (S0.7 à S0.11, S0.13, S1.10 et S1.11), les salles de langues (S0.14 et S0.15), la salle d'examen (S1.8 et S1.8bis), la salle de rangement (S1.12), le centre de documentation (E0.34) et la salle archives et rapport (E0.33)	11
6.2	L'aile nord	11
6.3	L'atrium	11
7	Modification du règlement intérieur	12

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser les statuts de l'association Cercle des Élèves de TELECOM Nancy dont l'objet est d'aider les élèves adhérents, anciens comme nouveaux, de TELECOM Nancy. Il est mis à la disposition de l'ensemble des membres et de tout nouvel adhérent.

1 Membres

1.1 Composition

L'association se compose de :

- Membres de fait
- Membres bienfaiteurs
- Membres adhérents
- Membres extérieurs
- Membres ponctuels

Toutes ces personnes sont des personnes physiques.

Les membres de fait ne paient pas de cotisation, sauf s'ils en décident autrement de leur propre volonté. Ils n'ont pas accès aux services et activités proposés par l'association.

Les membres bienfaiteurs ne paient pas de cotisation, sauf s'ils en décident autrement de leur propre volonté. Ils ont droit de participation mais pas de vote aux assemblées générales. Ils n'ont pas accès aux services et activités proposés par l'association.

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle. Cet acquittement n'est valide que pour l'année scolaire en cours (de la date d'adhésion jusqu'au 31 août suivant). Ils ont accès à l'ensemble des services et activités proposés par l'association.

Les membres extérieurs représentent l'ensemble des personnes non étudiantes ou alumni de TELECOM Nancy qui souhaiterait rejoindre l'association. Ces membres doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle réduite. Cet acquittement n'est valide que pour l'année scolaire en cours (de la date d'adhésion jusqu'au 31 août suivant).

Les membres extérieurs peuvent uniquement prétendre aux tarifs Ceten lors des manifestations organisées par l'association ainsi qu'aux avantages liés aux partenariats conclus avec l'association. Ils n'ont pas accès aux autres services ou activités de l'association. Un membre extérieur n'a pas le droit de participation ni de vote aux assemblées générales.

Les membres ponctuels doivent s'acquitter d'une cotisation à hauteur d'un montant défini par le bureau des élèves pour la manifestation ponctuelle à laquelle ils participent. Le bureau des élèves se doit de lister l'ensemble des membres ponctuels par manifestation. Une fois cette manifestation achevée, les membres ponctuels ne sont plus membres de l'association. Un membre ponctuel n'a pas le droit de participation et de vote aux assemblées générales.

1.2 Cotisation

Le montant de la cotisation est fixé chaque année par le bureau des élèves selon la procédure suivante : les trésoriers peuvent faire entendre le montant qu'ils considèrent être le plus juste en fonction du besoin financier de l'association, mais ne doivent pas oublier le fait que l'association reste composée majoritairement d'étudiants. Le bureau des élèves délibère le montant proposé. Actuellement, le montant de la cotisation est fixé à 40 euros pour l'ensemble des membres adhérents à l'exception des troisième année, pour qui le montant de la cotisation s'élève à 30 euros. Deux tarifs existent pour les membres extérieurs : pour les personnes non étudiantes ou alumni de TELECOM Nancy le montant de la cotisation est fixé à 30 euros, pour les alumni de TELECOM Nancy il est fixé à 20 euros.

Le versement de la cotisation peut être établi par chèque à l'ordre de l'association, en liquide ou par carte de paiement et effectué au plus tard le 30 du mois de septembre de l'année en cours. Toutefois et compte tenu de la situation de chaque adhérent, le bureau des élèves se réserve le droit d'accorder un délai supplémentaire aux membres qui connaissent des difficultés financières. Au-delà de ce délai, le cas par cas est possible auprès des trésoriers du bureau des élèves suite au versement de la cotisation et à l'adhésion des statuts. Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année sauf si la démission, l'exclusion ou le décès se déroule pendant le mois de septembre de l'année en cours.

Pour tout événement organisé par l'association, le bureau des élèves et les clubs de l'association peuvent réclamer à tous ses participants, adhérents de l'association ou non, un chèque de caution d'un montant de 200 euros sans lequel la participation à l'événement est impossible. Dans le cas des membres adhérents de l'association, un tel chèque doit être délivré lors de l'adhésion et servira jusqu'à sa destruction à la fin de l'année scolaire en cours ou en cas de démission, d'exclusion, ou de décès de l'adhérent.

Le délai pour remettre ce tel chèque est d'un mois après l'adhésion, sous réserve que le membre adhérent ne participe pas entre temps à un événement pour lequel une caution est réclamée. Le bureau des élèves se réserve le droit de prolonger ce délai si nécessaire, ou de retirer le statut de membre en cas de non délivrance du chèque après la période donnée.

1.3 Admission des nouveaux membres

L'association Cercle des Élèves de TELECOM Nancy peut accueillir de nouveaux membres à tout moment. Ceux-ci devront respecter la procédure d'admission suivante :

- Dans le cas des membres adhérents, l'admission se fait suite au versement de la cotisation, de la caution et de l'adhésion aux statuts de l'association.
- Dans le cas des membres extérieurs, l'admission se fait suite au versement de la cotisation réduite et de l'adhésion aux statuts de l'association.
- Dans les cas des membres de fait et bienfaiteurs, l'admission se fait au cas par cas, sous réserve d'acceptation du bureau des élèves et suite à l'adhésion aux statuts de l'association.

1.4 Exclusion

Seuls les cas de refus de paiement de la cotisation annuelle, infraction aux statuts ou au règlement intérieur de l'association ou pour tout autre motif portant préjudice aux intérêts moraux et matériels de l'association peuvent déclencher une procédure d'exclusion. Celle-ci doit être prononcée par le bureau des élèves à une majorité absolue, seulement après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée. Si l'exclusion est prononcée, une procédure d'appel est autorisée.

Dans le cas d'une procédure d'appel, le membre demandant l'appel sera amené à présenter des explications, des témoins et des preuves devant le bureau des élèves. La procédure d'exclusion ne sera validée que si les deux tiers du bureau des élèves se prononcent en faveur de l'exclusion.

1.5 Démission

Conformément à l'Article 7.3 des statuts, le membre démissionnaire devra adresser sous lettre simple sa décision au président de l'association. Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une restitution de cotisation sauf si ce membre est un membre adhérent et que la démission intervient pendant le mois de septembre correspondant au mois d'adhésion défini dans l'Article 1.2 du règlement intérieur.

2 L'assemblée générale extraordinaire

Toute Assemblée Générale Extraordinaire se doit de terminer par un point "Questions et Réponses du bureau des élèves" dont la durée sera limitée au quart du temps total de la réunion, la durée minimale étant d'un quart d'heure. Il ne faut cependant pas oublier que les membres sont également invités à le faire en réunion du bureau des élèves.

3 Le bureau des élèves

Conformément à l'Article 10.4 des statuts de l'association, le bureau des élèves a pour rôle la gestion de l'association entre le 1er janvier de l'année suivant son élection et le 31 décembre de cette même année, et ce dans le but de mettre en œuvre les décisions de la dernière assemblée générale et conformément à l'objet des statuts.

3.1 Descriptif des postes

3.1.1 Président et vice-président

Le président est secondé par le vice-président dans toutes ses tâches que sont :

- La représentation de l'association dans tous les actes de la vie civile.
- La représentation de plein droit de l'association devant la justice. Il est responsable devant la loi et les membres de l'association du bon fonctionnement de celle-ci.
- La présentation à l'assemblée générale ordinaire du rapport moral et du bilan des activités de l'association.
- La convocation des membres, la rédaction de l'ordre du jour et l'animation des réunions.
- D'autoriser l'ouverture de comptes bancaires ou postaux.
- D'assurer en collaboration avec les responsables communication la représentation de l'association aux différentes structures auxquelles l'association adhère.

Il peut donner délégation à un membre du bureau qui sera en priorité le vice-président. Il possède le droit de signature sur les différents comptes de l'association et sur les contrats passés au nom de l'association. En cas d'égalité sur toutes les délibérations concernant l'association, en réunion du bureau des élèves ou lors d'une assemblée générale du Ceten, la voix du président compte double. Il a un accès total aux fichiers comptables.

3.1.2 Trésorier et vice-trésorier

Le trésorier est secondé par le vice-trésorier dans toutes ses tâches que sont :

- La gestion du patrimoine financier de l'association au jour le jour en effectuant les paiements, percevant les sommes dues à l'association, encaissant les cotisations.
- Le suivi d'une comptabilité régulière pour pouvoir estimer au mieux la situation économique de l'association et faire des comptes rendus aux autres membres du BDE.

- La présentation à l'assemblée générale ordinaire du compte de résultat et du budget prévisionnel.
- Le suivi des subventions accordées aux clubs.
- Le suivi des demandes de subventions avec le président.
- La rédaction, en collaboration avec les présidents et trésoriers des clubs qui le souhaitent, des demandes de subventions comme le Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Étudiantes (FSDIE).

Le trésorier et le vice-trésorier possèdent le droit de signature sur les différents comptes de l'association. Ils ont un accès total aux fichiers comptables. Ils doivent pouvoir rendre compte à tout moment de la trésorerie de l'association.

3.1.3 Secrétaire

Le secrétaire est responsable de :

- La correspondance de l'association.
- L'archivage des différents documents.
- L'établissement des procès-verbaux des réunions et des assemblées générales.

3.1.4 Responsable des clubs

Le responsable des clubs est responsable de :

- La liaison directe et privilégiée entre les clubs de l'association et le bureau des élèves.
- Le suivi régulier des clubs de l'association en animant des réunions avec les présidents des clubs.
- L'organisation de formations pour les bureaux.
- La gestion des éventuels conflits entre clubs.
- La vérification du respect de la charte des clubs rédigée par le bureau des élèves.

3.1.5 Responsable logistique et responsable informatique

Le responsable logistique et le responsable informatique travaillent en collaboration et doivent :

- Du point de vue logistique :
 - Veiller au parfait respect des articles qui relatent les accords écrits en collaboration avec l'administration de TELECOM Nancy concernant la mise à disposition et l'utilisation des locaux. Le responsable logistique est le partenaire privilégié entre l'administration de TELECOM Nancy et le bureau des élèves pour tout ce qui concerne les locaux qui sont sous la responsabilité du Ceten.
 - Veiller au bon fonctionnement et à l'entretien du matériel non informatique possédé, loué ou mis à la disposition des membres et des clubs du Ceten.
 - Effectuer l'inventaire des salles de stockage et du matériel alloué aux clubs au moins une fois par an.
 - Tenir à jour une liste des équipements mis à disposition des clubs.
- Du point de vue informatique :
 - Veiller au bon fonctionnement et à l'entretien du matériel informatique ou électronique possédé, loué ou mis à disposition des membres et des clubs du Ceten.
 - Veiller à la mise à jour du site du Ceten.
 - Veiller à la légitimité des programmes et des fichiers ainsi qu'à leur mise à jour régulière.
 - Gérer les comptes d'impressions et les droits d'accès au matériel informatique du bureau des élèves.

3.1.6 Responsables communication

Le bureau des élèves a deux responsables communication. Leurs tâches sont :

- D'assurer les relations publiques internes. À ce titre, ils tiennent les membres de l'association au courant des événements étudiants.
- De s'occuper de la communication entre le bureau des élèves et les partenaires extérieurs de l'association.
- De trouver des partenaires extérieurs afin de faciliter l'exécution des objets de l'association.
- D'assurer, en collaboration avec le président, la représentation de l'association aux différentes structures auxquelles l'association adhère.

3.1.7 Responsable des élèves de troisième année

Le poste de responsable des élèves de troisième année est une place occupée par un élève de troisième année. Il a pour fonction de contribuer à et de faciliter la passation entre le bureau sortant et le bureau entrant. En cela, il est amené à conseiller, suivre et former le nouveau bureau.

3.1.8 Responsable des apprentis

Le poste de responsable des apprentis est une place occupée par un élève apprenti. Il a pour fonction d'assurer le lien entre le Ceten et les élèves apprentis tout au long de l'année. Les modalités d'élection du responsable apprentis sont les suivantes :

- Toutes les promotions d'élèves apprentis doivent être réunies afin de faire un vote à main levée pour décider du nouveau responsable.
- Seuls les élèves apprentis de 1^{ère} et de 2^{ème} année sont éligibles à ce poste.
- Le bon déroulement de l'élection est à la charge du bureau des élèves.

3.1.9 Réunion du bureau des élèves

Le bureau des élèves se réunit au moins une fois par semaine, sur convocation du président, ou sur demande d'au moins trois de ses membres. Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix exprimées. En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Tout membre dudit bureau qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives sera considéré comme démissionnaire du bureau des élèves. Les réunions sont ouvertes à tous les membres de l'association.

Il est tenu un compte rendu des séances. Les comptes rendus sont signés par le président et le secrétaire. Ils sont établis sans blancs ni ratures et conservés au siège de l'association.

Tout membre de l'association peut, s'il le souhaite, soumettre au président de l'association un point à ajouter à l'ordre du jour, sous condition que cet ajout soit constructif et non contraire au but et au caractère de l'association.

Le bureau se réserve le droit d'inviter une personne étrangère à l'association, susceptible de l'aider.

Le représentant de TELECOM Nancy au bureau de la vie étudiante du site «Aiguillettes» et le représentant du conseil d'administration d'Alisé sont des invités permanents.

3.2 Modalités d'élection du bureau

3.2.1 Conditions d'éligibilité

Seuls les membres adhérents de l'association, inscrits en première ou deuxième année à TELECOM Nancy, majeurs et jouissant de leurs droits civiques sont éligibles. Les membres du bureau des élèves sont rééligibles s'ils remplissent toujours les conditions d'éligibilité.

Les candidats devront se présenter au sein de listes composées selon les modalités de l'Article 10.4.5 des statuts de l'association. Une liste incomplète pourra être déposée. Chaque candidat ne peut appartenir qu'à une seule liste.

Une semaine avant la campagne, les présidents de chaque liste doivent déclarer leur liste auprès du président de l'association par courrier électronique pour que leur liste soit éligible. Libre au président de l'association, en accord avec les présidents des listes, de rendre ces déclarations publiques ou non.

Dans l'hypothèse où aucune liste ne serait déposée dans les délais impartis, le bureau en place se trouve automatiquement reconduit jusqu'à fin janvier ; il organisera une ou plusieurs élections dans ce délai suivant les mêmes modalités afin de mettre en place un nouveau bureau. A l'issue de ce délai, si aucune solution n'a été trouvée, le président convoque une assemblée générale extraordinaire visant à régler la situation. Cette assemblée générale extraordinaire siégera et prendra toute décision exceptionnellement sans nécessité de quorum.

3.2.2 Organisation des campagnes

Durant la semaine avant la campagne, suite à la réception des déclarations de listes, le président de l'association organise, en collaboration avec les présidents des listes déclarées, une réunion de partage des créneaux de campagne. Ce partage sera ensuite envoyé à la direction des études de TELECOM Nancy.

Avant le début des campagnes, il est possible de mentionner sa liste mais interdit d'en faire la promotion ni d'en dévoiler son nom. De même, aucune promotion de la liste ne sera tolérée après les campagnes. Le président de l'association reste seul arbitre. Toute liste qui est jugée non fair-play, qui ne respecte pas les règles d'éligibilité et/ou de campagne devra se préparer à des sanctions allant de l'avertissement jusqu'à la suppression de la liste.

Les campagnes se déroulent durant deux semaines au mois de novembre où les listes déclarées organisent des déjeuners, des petits déjeuners, et des soirées (extérieure et intérieure).

Le premier midi de la période de campagne est réservé au lancement des campagnes en amphithéâtre, c'est-à-dire à la présentation des équipes et au visionnage des vidéos de campagne. Le second midi est réservé à la présentation de leurs programmes.

La date des campagnes est annoncée par voie d'affichage dans les locaux de TELECOM Nancy et par courrier électronique au moins quinze jours avant leur commencement.

3.2.3 Déroulement général des élections

Le bureau des élèves sortant est responsable du bon déroulement de ces élections. Si l'un de ses membres a un intérêt particulier dans ces élections, il devra être écarté de leur organisation.

Les élections ont lieu dans la semaine qui suit les campagnes à raison d'un tour par jour. Les plages horaires d'ouverture ainsi que les localisations précises du bureau de vote seront diffusées par voie d'affichage et par courrier électronique au plus tard deux jours avant le scrutin. Le bureau en place doit tenir les bureaux de vote. Le responsable du bureau de vote est le président. Si celui-ci est écarté de l'organisation, c'est un membre du bureau des élèves désigné par celui-ci, n'ayant aucun intérêt particulier dans ces élections, qui prendra sa place.

Chaque votant devra présenter une pièce d'identité officielle ou sa carte d'étudiant à un membre du bureau des élèves et émarger sur la liste des adhérents avant de déposer son bulletin dans l'urne.

3.2.4 Déroulement du dépouillement

Au dépouillement, le bureau des élèves nomme en plus du responsable du bureau de vote, deux assesseurs en son sein. Un représentant de chaque liste candidate peut assister au dépouillement sans y participer. Le dépouillement a lieu immédiatement à la fermeture du scrutin et est organisé par le bureau des élèves organisateur des élections.

Après le dépouillement du scrutin, le président du bureau sortant proclame le résultat par affichage et par courrier électronique.

3.3 Vacances d'un poste et modalités de remplacement

3.3.1 Vacance d'un poste hors président et trésorier

En cas de vacance d'un poste (hors président et trésorier de l'association), le bureau doit procéder à son remplacement dans les plus brefs délais. Pour cela, une élection sera organisée au sein de l'association. Cette élection sera organisée selon les modalités suivantes : dans la semaine qui suit le départ d'un membre de l'équipe, le bureau des élèves décide d'un éventuel remaniement des postes. Par la suite, les membres adhérents de l'association auront la possibilité de se présenter pour le poste vacant. Les candidats auront la possibilité de faire leur promotion durant la semaine suivant ces inscriptions, du lundi au jeudi. Par la suite, le vote aura lieu le vendredi, et il n'y aura pas de second tour. Dans ce cas précis, il n'est plus tenu de respecter la parité 1A/2A.

3.3.2 Prolongement de l'adhésion

Lorsqu'un candidat est élu, il s'engage à prolonger son adhésion à l'association au moins pour la durée de son mandat, faute de quoi le bureau devra remplacer le candidat en suivant la procédure décrite ci-dessus.

3.4 Remboursement des frais

Les membres de l'association ne peuvent recevoir aucune rétribution à l'exécution des missions qui leur sont confiées, leur fonction étant bénévole. Seuls des remboursements de frais leur sont possibles. Ils doivent pour cela faire l'objet d'une décision expresse du bureau des élèves, et des justifications doivent être produites qui pourront faire l'objet de vérifications.

4 Les Clubs

Chaque club est une entité interne à l'association, composée uniquement de membres actifs et dédiée à un but ou une activité particulière, spécifié lors de sa création. Chaque club a une certaine autonomie d'organisation qui est régie par la charte des clubs. Cette charte est déposée et adoptée par le bureau des élèves afin de fixer les divers points concernant l'administration des clubs. Chaque bureau de club est composé au minimum d'un bureau de club de trois personnes composé d'un président, d'un trésorier et d'un secrétaire qui doivent signer cette charte. Cette charte peut être modifiée par le bureau des élèves. Les bureaux seront alors invités à signer la nouvelle charte.

5 Utilisation des locaux de la zone élèves

5.1 Général

5.1.1 Lien avec la charte de mise à disposition des locaux

Le présent article complète et spécifie l'utilisation des locaux mis à disposition des membres de l'association Ceten et des clubs, en accord avec la charte de mise à disposition des locaux proposée par la responsable administrative de TELECOM Nancy. Tous les usages sont soumis au règlement intérieur de l'école.

5.1.2 Responsables des locaux du rez-de-chaussée

Tout responsable doit vérifier au moins quotidiennement, sauf mention spécifique, dans la mesure du possible, le respect des consignes de sécurité, d'hygiène et de propreté établies par la Commission d'Hygiène et Sécurité de l'Université de Lorraine.

Le bon usage, la vérification du bon état, du bon fonctionnement et de la propreté des équipements du local, ainsi que la propreté de l'espace et du bon respect des consignes de recyclage sont à la charge du responsable de l'espace.

L'achat de tout nouvel équipement non consommable doit être approuvé par le bureau des élèves qui délibérera suite à la présentation d'un dossier présentant les raisons d'un tel achat ainsi qu'une présentation des devis. Le responsable peut déléguer ces tâches.

5.1.3 Chauffage et consommation électrique

Tous les responsables des locaux sont chargés de vérifier que les chauffages de leur local ne fonctionnent pas à plein régime lors de la fermeture de l'école. Ils sont aussi chargés de vérifier que les appareils informatiques et électroniques dont le fonctionnement n'est pas nécessaire et les lumières des locaux sont bien éteints.

En cas de non-respect de ces règles, les responsables concernés pourront subir des sanctions allant de l'avertissement à la destitution de statut de membre dans le cas le plus grave.

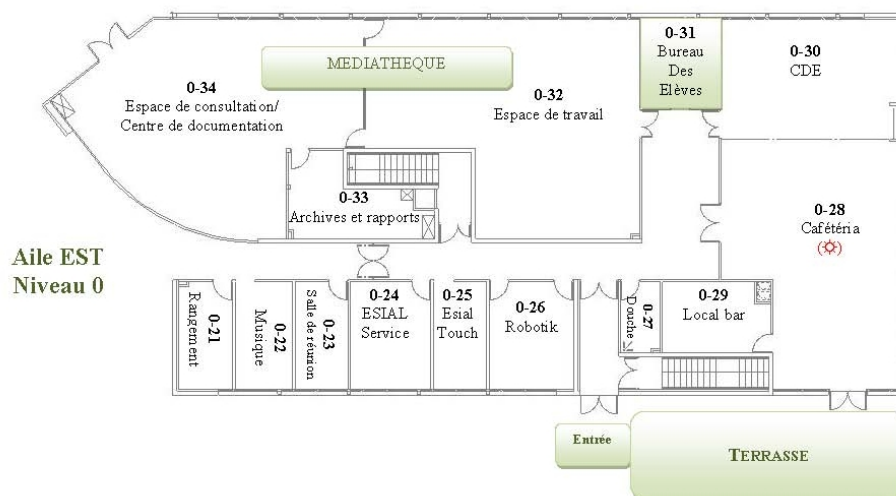


Figure 1 – Plan du couloir EST rez-de-chaussée (nomination des salles non contractuelle)

5.1.4 Évacuation des poubelles

Les responsables sont chargés de porter les poubelles des espaces dont ils ont la charge, devant le local poubelle situé sur le parking des élèves entre 18h et 19h. Seuls l'espace de travail et la cafétéria sont suspendus de cette charge, celle-ci ayant été transférée au personnel nettoyant. Dans ces espaces là, si l'évacuation des poubelles de la salle n'est pas correctement effectuée, le responsable sera prié d'en informer le responsable administratif de TELECOM Nancy.

Les responsables concernés pourront subir des sanctions allant de l'avertissement à la destitution du statut de responsable. Les sanctions ne seront appliquées que si la majorité absolue du bureau des élèves les valident.

5.1.5 Note sur l'utilisation des salles

Afin de transmettre à l'administration le taux d'occupation de l'école le plus précis possible, chaque président de club doit notifier l'utilisation qu'il fait des salles une fois par an dans un rapport d'activité qu'il fera parvenir à la directrice des études de TELECOM Nancy et au bureau des élèves.

5.2 Le rez-de-chaussée

5.2.1 La cafétéria (E0.28 et E0.30)

Le responsable de cet espace est le responsable logistique du bureau des élèves. Il travaille en collaboration avec le responsable du local du club Bar, ce dernier étant responsable de l'évacuation des déchets de cet espace.

5.2.2 Le local du club Bar (E0.29)

Le responsable de cet espace est le président du club Bar.

5.2.3 Le bureau des élèves (E0.31)

Le responsable de cet espace est le président du bureau des élèves.

5.2.4 L'espace de travail (E0.32)

Le responsable de cet espace lors de l'utilisation par l'association du Ceten est le responsable logistique du bureau des élèves.

5.2.5 La douche (E0.27)

Le responsable de cet espace est le responsable logistique du bureau des élèves. À ce titre, il doit vérifier, au moins une fois par mois ou à chaque transfert de matériel, le bon état et la propreté du local.

5.2.6 Le local du club Tek'TN (E0.26)

Le responsable de cet espace est le président du club Tek'TN.

5.2.7 Le local du club Studio (E0.25)

Le responsable de cet espace est le président du club Studio.

5.2.8 Le local TELECOM Nancy Services (E0.24)

Le responsable de cet espace est le président de TELECOM Nancy Services. Ce local n'est donc pas sous la responsabilité du Ceten.

5.2.9 Le local Anim'Est (E0.23)

Le responsable de cet espace est le président de l'association Anim'Est. Ce local n'est donc pas sous la responsabilité du Ceten. L'achat de tout nouvel équipement commun aux deux associations doit être approuvé selon les conditions du bureau des élèves et du conseil d'administration d'Anim'Est.

5.2.10 Le local du club Musique (E0.22)

Le responsable de cet espace est le président du club Musique.

5.2.11 Le local du bureau des sports (E0.21)

Le responsable de cet espace est le président du bureau des sports. Ce local n'est donc pas sous la responsabilité du Ceten. L'achat de tout nouvel équipement commun aux deux associations doit être approuvé selon les conditions du bureau des élèves et du bureau des sports.

5.2.12 La terrasse

Chaque président du club utilisateur de cet espace est responsable lorsque son club l'utilise. Tout membre utilisant la terrasse pour y cuisiner, manger ou boire est prié de laisser le lieu en bon état après son utilisation.

5.2.13 Autres espaces

Peuvent afficher dans le couloir EST, toutes les personnes qui le souhaitent et ayant obtenu l'accord d'un des présidents des associations siégeant à TELECOM Nancy. L'affichage ne doit pas présenter de caractère discriminatoire ou injurieux.

Tout non-respect de ces règles entraînera le retrait des affiches concernées. Une récidive de la part d'un élève, pourtant déjà averti, voulant apposer des affiches à caractère discriminatoire ou injurieux sera prise comme une faute et celui-ci risque une sanction allant jusqu'à l'exclusion de l'association.

Des armoires sont mises à disposition des clubs dans divers lieux du couloir EST. Les présidents des clubs utilisant ces armoires sont responsables du bon usage, de la vérification du bon état, du bon fonctionnement et de la propreté de ces armoires.

Un double des clés est disponible dans le local du bureau des élèves. Tout élève vu en train de forcer les serrures sera considéré comme vandale et risque une sanction allant jusqu'à l'exclusion de l'association.

La table d'entraînement du club Tek'TN est située près des toilettes de l'aile EST. Tout élève vu en train de la vandaliser risque une sanction allant jusqu'à l'exclusion de l'association, sans préjudice des poursuites pénales. L'utilisation de cette table est placée sous la responsabilité du club Tek'TN et plus particulièrement de son président.

6 Utilisation des locaux hors zone élèves

6.1 L'aile sud-ouest

6.1.1 L'amphithéâtre sud

A titre exceptionnel, l'amphithéâtre SUD peut être utilisé par les clubs en accord avec la direction de l'école. Chaque président du club utilisateur de l'espace est responsable temporaire et doit veiller à ce que personne ne mange, ni ne boive un autre liquide que de l'eau dans cet amphithéâtre.

6.1.2 Les salles de cours (S0.7 à S0.11, S0.13, S1.10 et S1.11), les salles de langues (S0.14 et S0.15), la salle d'examen (S1.8 et S1.8bis), la salle de rangement (S1.12), le centre de documentation (E0.34) et la salle archives et rapport (E0.33)

Ces salles ne dépendent pas de la responsabilité de l'association Ceten.

6.2 L'aile nord

En dehors des horaires d'ouverture, cette aile n'est pas accessible par les élèves. Les salles qui s'y trouvent ne dépendent pas de la responsabilité de l'association Ceten.

6.3 L'atrium

Les élèves pourront dans la mesure du raisonnable apposer des affiches dans l'atrium mais seulement au rez-de-chaussée.

7 Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'association Cercle des Élèves de TELECOM Nancy est établi par le bureau des élèves, conformément à l'Article 11 des statuts. Il peut être modifié par le bureau des élèves, sur proposition d'un membre de l'association ou d'un membre du bureau.

Dans le cas des Articles 5 et 6 du règlement intérieur, il peut être modifié par le bureau des élèves en accord avec le directeur de TELECOM Nancy, sur proposition d'un membre de l'association ou dudit directeur.

La modification se déroule selon la procédure suivante :

Un membre de l'association ou un membre du bureau peut proposer une modification au présent règlement lors d'une réunion du bureau des élèves qui délibérera de la pertinence de ce changement. Si la majorité absolue du bureau vote pour la modification du règlement, celle-ci est validée. Dans le cas des Articles 5 et 6 du règlement intérieur, un membre de l'association, le directeur de TELECOM Nancy ou un membre du bureau peut proposer une modification au présent règlement lors d'une réunion du bureau des élèves qui délibérera sur la pertinence de ce changement. Si la majorité absolue du bureau et le directeur de TELECOM Nancy votent pour la modification du règlement, celle-ci est validée.

Le nouveau règlement intérieur sera adressé à chacun des membres de l'association par affichage et courrier électronique sous un délai de 7 jours suivant la date de la modification.

Le présent règlement intérieur a été voté lors de la réunion du bureau des élèves
à Villers-lès-Nancy le 04 septembre 2017

Signatures

Président

Trésorier

Secrétaire

Composition du bureau des élèves

Il est composé pour l'année 2017 de M. Xavier FARCHETTO (Président), M. Julien DERIGNY (Vice-président), Mme Samia BENJIDA (Trésorière), M. Raphael OHANIAN (Vice-trésorier), M. Farouk-Olivier CHELBI (Secrétaire), M. Victor CHOLLEY-BARROYER (Responsable des clubs), M. Eliot GODARD (Responsable informatique), M. Tanguy ROUDAUT (Responsable logistique), M. Sacha LEMONNIER (Responsable communication), M. Matta KARCZEWSKI (Responsable communication), M. Kilian CUNY (Responsable des élèves de troisième année) et M. Lucas ANTONELLI (Responsable des élèves apprentis).

Liste des responsables des espaces

Voici la liste des responsables des espaces de 2017 :

- Le local bureau des sports (E0.21) : Romain CAHU (Président du bureau des sports)
- Le local Musique (E0.22) : Najib AGHENDA (Président du club Musique)
- Le local Anim'Est (E0.23) : Raphael AGATHON (Président d'Anim'Est)
- Le local TELECOM Nancy Services (E0.24) : Remi MOREL (Président de TELECOM Nancy Services)
- Le local Studio (E0.25) : Valentin REINBOLD (Président du club Studio)
- Le local Tek'TN (E0.26) : Guillaume KOENIG (Président du club Tek'TN)
- La douche (E0.27) : Tanguy ROUDAUT (Responsable logistique du bureau des élèves)
- La cafétéria (E0.28 et E0.30) : Tanguy ROUDAUT (Responsable logistique du bureau des élèves)
- Le local Bar (E0.29) : Philippe BECKER (Président du club Bar)
- Le bureau des élèves (E0.31) : Xavier FARCHETTO (Président du bureau des élèves)
- L'espace de travail (E0.32) : Tanguy ROUDAUT (Responsable logistique du bureau des élèves)