



**MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA
RECHERCHE SCIENTIFIQUE**



UNIVERSITÉ D'ABOMEY-CALAVI

ÉCOLE POLYTECHNIQUE D'ABOMEY-CALAVI

DÉPARTEMENT DE GENIE BIOMEDICAL

UNION DES ETUDIANTS DU GBM (UE-GBM)

AMICALE DES ETUDIANTS DU GBM

CLUB D'INGÉNIERIE DU GENIE BIOMEDICAL (CI-GBM)

DISPOSITIONS, STATUTS & RÈGLEMENTS DU CI-GBM

Apprendre- Collaborer-Construire

**Version révisée Novembre
2025**

Préambule

Le **Club d'Ingénierie du Génie Biomédical (CI-GBM)** en acronyme) se veut une communauté de croissance, où étudiants et anciens étudiants apprennent ensemble, partagent leurs expériences et développent des compétences pratiques dans un cadre sans pression.

L'ambition du club est de réunir les esprits curieux, ouverts et déterminés à :

- renforcer leurs compétences pratique et techniques,
- développer leurs compétences humaines,
- se cultiver en communication et expression d'idées de projets,
- favoriser l'entraide et la transmission du savoir entre promotions,
- encourager l'émergence de projets collaboratifs innovants.

Le CI-GBM est un espace où chacun peut apprendre, s'améliorer, contribuer et trouver sa place, tout en explorant la richesse de l'ingénierie, du biomédical ou d'autres technologies.

En résumé, notre vision est d'accompagner une génération d'étudiants compétents, confiants, solidaires et capables de construire et se construire ensemble.

Objectifs Spécifiques du CI-GBM

En raison de la vision noble du CI-GBM, il s'est doté d'objectifs spécifiques précis afin de guider les dirigeants dans l'élaboration de leurs plans d'action. Il s'agira entre autres de :

1. Développer les compétences techniques et pratiques
2. Favoriser la communication, le dialogue et la culture générale
3. Cultiver la cohésion et la transmission inter-promotions

4. Stimuler la production de projets collaboratifs
5. Soutenir le fonctionnement du club
6. Encourager le développement personnel et professionnel



LEXIQUE

CI-GBM : Club d'Ingénierie du **G**énie **B**iomédical

AG : Assemblée **G**énérale

BE : Bureau **E**xécutif

CEA : Commission **E**lectorale **A**utonomie

Head PAF : **H**ead **P**ôle **A**telier & **F**ormations

Head PIC : **H**ead **P**ôle **I**nnovation & **C**ollaboration

Head PC : **H**ead **P**ôle **C**ommunication

Head PM : **H**ead **P**ôle **M**entoring

Lead PAF : **L**ead **P**ôle **A**telier & **F**ormations

Lead PIC : **L**ead **P**ôle **I**nnovation & **C**ollaboration

Lead PC : **L**ead **P**ôle **C**ommunication

Lead PM : **L**ead **P**ôle **M**entoring

Table des matières

| | |
|---|----|
| Préambule | 2 |
| LEXIQUE..... | 4 |
| Statuts, Attributions et Dispositions Générales | 6 |
| Partie I : Composition et organisation du CI-GBM | 7 |
| Chapitre I : Composition | 7 |
| Partie II : Fonctionnement des organes du CI-GBM..... | 11 |
| Chapitre I : Assemblée Générale (AG) | 11 |
| Chapitre II : Bureau Exécutif (BE) | 11 |
| Chapitre III : Lead POOL | 14 |
| Chapitre IV : Commission Electorale Autonome (CEA)..... | 16 |
| Partie III : Ressources du CI-GBM | 18 |
| Partie IV : Dispositions générales | 18 |
| REGLEMENT INTERIEUR..... | 20 |

Statuts, Attributions et Dispositions Générales

Préambule

Le **CI-GBM** bien qu'étant sous la tutelle de l'**AMICALE GBM** sera dotée d'un Bureau Exécutif qui s'occupera de la coordination de toutes les activités relatives au club. Il sera par conséquent doté d'une personnalité morale et jouira d'une autonomie organisationnelle et de gestion financière. Cependant le CI-GBM devra quand même respecter quelques engagements envers l'AMICALE GBM mentionnés plus bas.



Partie I : Composition et organisation du CI-GBM

Chapitre I : Composition

Article 1 : Le CI-GBM est composée des membres de différentes catégories : les membres actifs ; les membres d'honneur et les dirigeants.

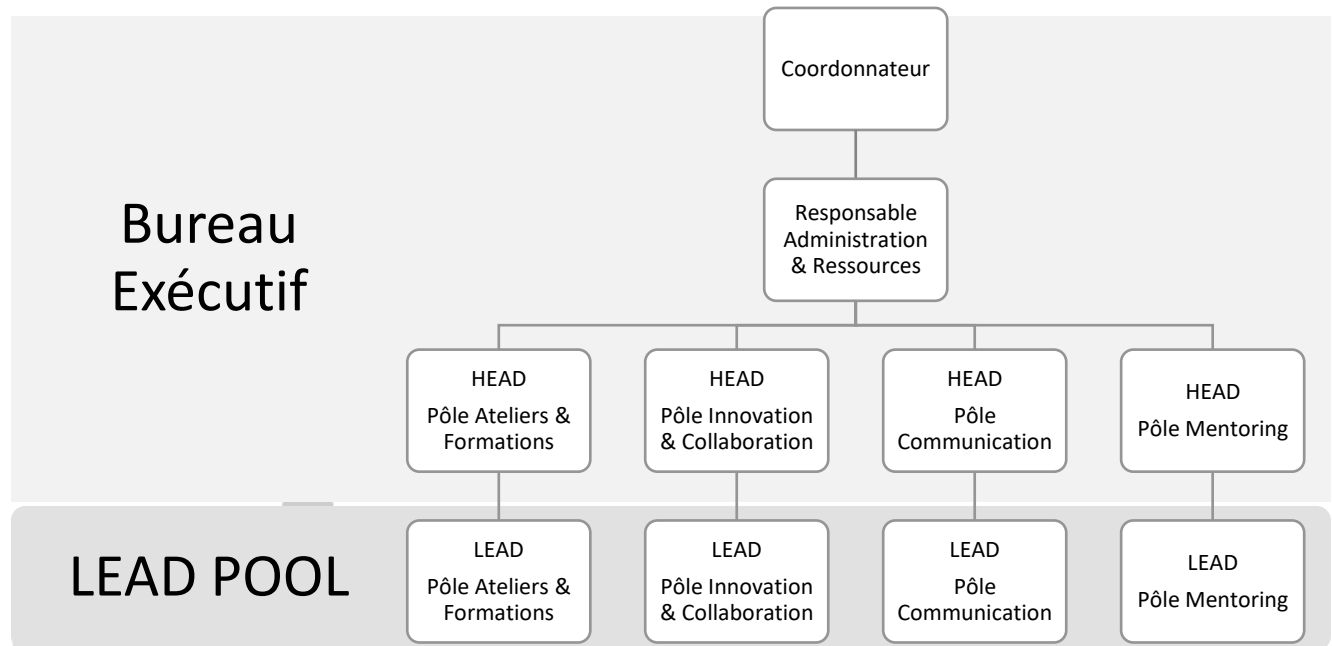
Article 2 : Est membre actif du CI-GBM tout étudiant ayant intégré le CI-GBM et participant à la vie de cette dernière.

Article 3 : Est membre d'honneur toute personne morale ou physique ayant apporté ou apportant une contribution morale ou matérielle exceptionnelle à la réalisation des buts et des objectifs du CI-GBM à travers les membres du CI-GBM et reconnue comme tel par l'assemblée.

Article 4 : Est dirigeant, toute personne morale ou physique qui accepte de mettre ses compétences à la disposition du CI-GBM à travers les postes dédiés au sein du Club.

CLUB OF
BIOMEDICAL
ENGINEERING

Chapitre II : Organisation



Article 5 : Le CI-GBM a pour organes

- L'Assemblée Générale (**AG**)
- Le Bureau Exécutif (**BE**)
- Le Lead POOL (**LP**)
- La Commission Electorale Autonome (**CEA**)

NB : La **CEA** est un organe temporaire du CI-GBM. Elle n'est représentée qu'en prélude à l'élection d'un nouveau Bureau Exécutif.

Article 6 : L'Assemblée Générale (**AG**) est l'organe supérieur du CI-GBM. Elle est composée de tous les membres actifs. Les autres membres peuvent y participer avec voix consultative. L'AG détermine la politique générale, le mode et les moyens d'actions du CI-GBM ainsi que les principes généraux de collaboration avec tous les partenaires.

L'AG ordinaire :

- Adopte le rapport d'activité du BE
- Elit le CEA
- Décide de la destitution d'un membre du BE ou du lead POOL à la majorité des trois quarts (3/4).

Article 7 : Le Bureau Exécutif est composé de 6 membres :

- Un(e) Coordonnateur (trice)
- Un(e) Responsable Administration & Ressources
- Un(e) Head Pôle Ateliers & Formations (**Head PAF**)
- Un(e) Head Pôle Innovation & Collaboration (**Head PIC**)
- Un(e) Head Pôle Communication (**Head PC**)
- Un(e) Head Pôle Mentoring (**Head PM**)

Article 8 : Le Lead POOL est composé de 4 membres :

- Un(e) Lead Pôle Ateliers & Formations (**Lead PAF**)
- Un(e) Lead Pôle Innovation & Collaboration (**Lead PIC**)
- Un(e) Lead Pôle Communication (**Lead PC**)
- Un(e) Lead Pôle Mentoring (**Lead PM**)

Article 9 : Le Bureau Exécutif est l'organe exécutif du CI-GBM. Il élabore le projet du budget qu'il soumet à l'AG et est chargé de l'application de l'ensemble des décisions de l'AG. Il œuvre pour la réalisation des objectifs que s'est fixée le CI-GBM.

Article 10 : Ne peut être membre du BE ou de tout autre organe du CI-GBM que tout membre ne jouissant d'aucun autre poste de responsabilité.

Article 11 : Le Coordonnateur doit avoir été au moins une fois membre du BE ou du lead POOL .

Article 12 : Tous les autres postes du Bureau Exécutif peuvent être soumissionnés par n'importe quel membre actif ou d'honneur. Les membres d'honneur sont donc éligibles aux postes du BE au même titre que les membres actifs.

Article 13 : Le CI-GBM est sous la tutelle de l'Amicale GBM. Ainsi, suite à une demande de rapport d'activités du CI-GBM, le BE se doit d'y répondre dans un délai de 2 (deux) semaines ouvrables. Toutefois l'avis de l'Amicale-GBM ne sera que consultatif dans le cadre du fonctionnement du club.

Article 14 : Il y a haute trahison, lorsqu'un membre du BE :

- Use de son titre à des fins personnelles ou méprise l'intérêt des membres du club.
- Est reconnu auteur ou Co- Auteur ou complice toute personne qui use de malversations, de corruption, d'enrichissement illicite.
- Porte atteinte à la réputation du CI-GBM par ses actes ou ses comportements

Il y a outrage lorsque :

- Sur les questions posées par l'Amicale GBM sur les activités, le président ou un membre du BE ne fournit aucune réponse dans un délai de 14 (quatorze) jours ouvrables.
- Le Coordonnateur ne requiert pas l'avis de l'Assemblée Générale ou de son bureau alors que les dispositions statutaires et réglementaires l'y obligent.

Partie II : Fonctionnement des organes du CI-GBM

Chapitre I : Assemblée Générale (AG)

Article 15 : L'AG se réunit en session ordinaire une fois par trimestre sur convocation du BE et à son initiative.

Article 16 : L'AG extraordinaire se réunit en cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles. Dans ce cas, elle est convoquée par le BE ou à l'initiative des 2/3 des membres.

Article 17 : Sous l'initiative du BE, il est organisé des rencontres, sessions ou ateliers en présentielle ou en ligne dans le cadre de l'exécution des activités prévues par le BE et ceux adoptées au cours des AG.

Chapitre II : Bureau Exécutif (BE)

Article 18 : Le BE se réunit sur convocation du Coordonnateur et aussi souvent que l'exige l'intérêt du CI-GBM.

Article 19 : Le BE rend compte de ses activités à l'AG après chaque activité si cela est exigé et chaque deux mois obligatoirement.

Article 20 : Les décisions du BE sont prises à la majorité des voix. En cas d'égalité de voix au sein du bureau (3 **contre** 3) ; la proposition étudiée est alors soumise à une AG extraordinaire ou lors des rencontres pour un vote à la majorité absolue.

Article 21 : Le mandat des membres du BE est d'une année académique renouvelable une seule fois. Le BE dispose d'un délai d'un mois et demi

au plus avant la fin de son mandat pour organiser les élections et installer le nouveau Bureau Exécutif. La passation de service se fait par une présentation du niveau d'exécution du plan d'action suivi de remerciements du bureau sortant puis la présentation du nouveau plan d'action et son adoption par l'Assemblée.

Article 22 : Le Coordonnateur porte la vision du club. Il inspire, représente et garantit la cohérence stratégique.

Le Coordonnateur :

- ❖ Définit la trajectoire du club et valide les grandes orientations.
- ❖ Supervise les Heads et s'assure de l'alignement à la vision du club.
- ❖ Recherche des partenaires académiques, institutionnels ou privés.
- ❖ Préparer les dossiers de collaboration.
- ❖ Cherche les financements (matériel, salles, subventions).
- ❖ Valorise les activités du club auprès de l'extérieur.
- ❖ Représente le CI-GBM auprès des enseignants, institutions, partenaires.
- ❖ Impulse l'esprit d'innovation, d'entraide et de progression continue.
- ❖ Préparer la relève et structurer la culture du club.

Article 23 : Le Responsable Administration & Ressources assure l'exécution des tâches administratives du CI-GBM. Il/Elle garantit l'organisation interne et la disponibilité du matériel. Entre autres responsabilités le Responsable Administration & Ressources doit :

- Gérer les cotisations et les listes des membres.
- Suivre le matériel, l'inventaire, la logistique.
- Tenir les archives du club.
- Soutenir les ateliers et projets dans leurs besoins matériels.
- Assurer la gestion documentaire (programmes, comptes rendus...)

Article 24 : Le HEAD Pôle Ateliers & Formations (**Head PAF**) est le responsable chargé de construire la montée en compétences des membres du club.

Le Head PAF :

- Conçois le planning annuel des activités techniques.
- Prépare, structure et valide les ateliers pratiques.
- Encadre et oriente son Lead.
- Garantit la qualité pédagogique et l'accessibilité des formations.
- Identifier les besoins matériels et collaborer avec le Responsable Administration & Ressources.

Article 25 : Le Head Pôle Innovation & Collaboration (**HEAD PIC**) est chargé de stimuler la création de projets techniques et de challenges internes.

Le Head PIC :

- Définir les mini-projets trimestriels.
- Suit la montée en compétences et motive les équipes.
- Donne la vision et les livrables de chaque projet.
- Travaille en relation étroite avec le Pôle Communication et le Responsable Administration et Ressources.
- Valorise les réalisations (demos, présentations, expositions).

Article 26 : Le Head Pôle Communication (**HEAD PC**) est chargé de faire circuler l'information et valorise les membres et les activités du club.

Le Head PC :

- Encadre la prise de parole, les débats, les mini-speechs.
- Travaille avec le pôle Innovation pour préparer les présentations de projets.
- Superviser le travail de son Lead.

- Produit ou valide le contenu diffusé au sein du club.
- Anime les réseaux sociaux du club.
- Réalise les documents visuels de communication des activités du club

Article 27 : Le Head Pôle Mentoring (**HEAD PM**) est chargé de construire une communauté soudée, accueillante et collaborative.

Le Head PM :

- Elabore le parcours d'intégration des nouveaux membres.
- Gère le système de binômes et d'équipes
- Organise les activités de cohésion (rencontres, jeux d'équipe).
- Travaille avec les Heads pour connaître les difficultés des membres.
- Supervise son lead.

Article 28 : Les fonctions des membres du BE ne sont pas rémunérées.

Article 29 : En cas de démission d'un membre du BE ; le BE procède à la nomination d'un remplaçant dans un délai de 21 jours ouvrables.

Chapitre III : Lead POOL

Article 30 : Le Lead Pôle Ateliers & Formations (**LEAD PAF**) assiste son Head dans l'exécution de ses activités. Il est l'attaché direct de son Head dans la direction du pôle Administration & Ressources.

Le Lead PAF :

- Anime ou co-anime les ateliers techniques.
- Prépare le matériel, les démonstrations, les supports.
- Accompagner les membres dans la pratique.

- Remonte les difficultés au Head.
- Participe activement à l'amélioration continue des sessions.

Article 31 : Le Lead Pôle Innovation & Collaboration (**LEAD PIC**) assiste son Head dans sa mission. Il est l'attaché direct de son Head dans la direction du pôle Innovation & Collaboration.

Le Lead PIC :

- Suivre les deadlines, coordonne les mini-projets.
- Fait des feedbacks réguliers au Head.
- Motive et accompagne les débutants dans chaque équipe.

Article 32 : Le Lead Pôle Communication (**Lead PC**) assiste son Head dans sa mission. Il est l'attaché direct de son Head dans la direction du pôle Communication.

Le Lead PC :

- Rédige les synthèses, comptes rendus, annonces.
- Anime les séances d'expression et de pitch.
- Produit les supports visuels.
- Soutient les équipes projets dans leurs présentations
- Remonte les feedbacks des membres au Head.

Article 33 : Le Lead Pôle Mentoring (**Lead PM**) assiste son Head dans la direction du pôle Mentoring. Il est le premier point de contact humain du club.

Le Lead PM :

- Accueille les nouveaux membres.
- Suit les équipes et binômes dans leurs difficultés personnelles.
- Propose des micro-activités de cohésion.
- Identifie les membres isolés ou démotivés.
- Fait remonter les feedbacks au Head

Chapitre IV : Commission Electorale Autonome (CEA)

Article 34 :

La CEA a pour attribution :

- ❖ Le lancement des candidatures ;
- ❖ La réception, l'étude et la validation des dossiers candidatures ;
- ❖ La direction des élections ;
- ❖ La proclamation des résultats.

Article 35 :

La CEA est composée de trois membres à savoir :

- Un Président
- Un Vice-Président
- Un Rapporteur

Article 36 : Les membres de la CEA ne peuvent être candidats à aucun poste du Bureau Exécutif. Ils doivent juste être membres actifs.

Article 37 : Les membres de la CEA sont élus par l'AG à la majorité des voix sous la supervision du BE sortant.

Article 38 : Les membres de la CEA prennent service dès le jour de leur élection et disposent d'au plus 21 jours ouvrables pour l'organisation complète des élections à compter de cette date.

Article 39 :

Le dossier de candidature doit comporter les pièces suivantes :

- Une photocopie d'une carte d'identité valide
- Photo d'identité

- Une lettre de motivation adressée au président de la CEA mentionnant le poste désiré.
- Curricula Vitae (CV)
- Les frais de candidatures sont fixés comme suit et versés pour le compte du CI-GBM.

Coordonnateur : 2000f

Responsable Administration & Ressources : 2000f

HEADs : 1500f

LEADs : 1000f

NB : Les deux tiers des frais de candidatures sont réservés au bureau sortant, et le tiers restant est au profit du CI-GBM.

Article 40 : Les frais de candidatures ne sont pas remboursables. La date limite du dépôt des dossiers est de 7 jours ouvrables à compter du jour de la mise sur pied de la CEA.

Article 41 : Après réception des candidatures par la CEA ; cette dernière doit s'enquérir du plan d'action de chaque prétendant à un poste du Bureau Exécutif du CI-GBM.

Article 42 : Après réception et validation, une candidature ne peut être retirée que sur demande formulée par le prétendant au Président CEA 48 h avant l'élection à l'AG.

Article 43 : La CEA se réserve le droit de rejeter ou disqualifier tout dossier de candidature incomplet ou non conforme aux exigences.

Article 44 : La campagne s'ouvre après validation des candidatures et prend fin rigoureusement à la veille des élections.

Article 45 : Les résultats des élections sont proclamés à l'Assemblée Générale.

Partie III : Ressources du CI-GBM

Article 46 : Les ressources du CI-GBM sont constituées par :

- Les cotisations des membres
- Les contributions volontaires ;
- Les subventions ; dons ;
- Tout autre fonds provenant de financement dont les objectifs sont compatibles avec ceux du CI-GBM ;
- L'Amicale-GBM ;
- Les partenaires ;
- Toute autre ressource.

Article 47 : La cotisation est hebdomadaire ou mensuelle. Le montant est fixé à 100f /semaine à raison de 400f /mois. Ce montant est de susceptible de modification et proposé par l'AG.

Article 48 : Le CI-GBM étant apolitique, toute subvention, dons offerts pour des fins électoraliste ou partisans prohibé

Partie IV : Dispositions générales

Article 49 :

L'AG donne tous les pouvoirs au Coordonnateur du CI-GBM pour accomplir les formalités prescrites par la loi.

Article 50 : Les présents statuts ne peuvent être modifiés que par le Bureau Exécutif (**BE**) et le **lead POOL**. Les modifications proposées doivent être votées à la majorité des 2/3 des membres actifs en AG.

Article 51 : Un règlement intérieur définira plus en détail les conditions de fonctionnement de tous les organes en vue d'une bonne exécution des présents statuts.



REGLEMENT INTERIEUR

CHAPITRE 1 : Dispositions générales

Article 1

Le règlement intérieur s'applique à tous les membres actifs du CI-GBM conformément aux statuts du club.

Article 2

Les étudiants du CI-GBM, pour des problèmes touchants à la vie du club et nécessitant une consultation générale peut se trouver en AG.

Article 3

Les avis des étudiants à la suite de cette AG seront examinés par une section conjointe du BE avant toute prise de décision.

CHAPITRE 2 : Assemblée générale

Section 1 : DE LA TENUE DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Article 4

La périodicité de la tenue de l'Assemblée Générale ordinaire et pour les votes sont précisés dans les articles 15 et 16 des statuts du creuset.

Article 5

Peuvent assister à l'Assemblée Générale les membres actifs régulièrement inscrit et n'étant pas sous le coup d'une suspension.

Toutefois, l'organisateur de l'Assemblée Générale peut autoriser des membres observateurs (membres correspondants) à assister à l'Assemblée Générale. Ceux-ci ne peuvent en aucun cas participer au vote.

Article 6

Au début de l'Assemblée Générale l'organe qui l'a invité présente l'ordre du jour qui peut être amendé avant adoption.

Article 7

Les travaux de l'Assemblée Générale sont présidés par les membres du bureau exécutif.

Article 8

Les interventions se font sur inscription des intervenants. La durée des interventions par personne est fixée par le présidium de l'Assemblée Générale.

Article 9

Les motions ou les propositions faites dans le but de faire avancer les travaux ne sont pas subordonnées à l'inscription préalable des auteurs, mais leur opportunité est laissée à l'appréciation du présidium.

Article 10

Les interventions doivent être empreintes d'esprit de camaraderie, de courtoisie et rester dans la ligne du sujet évoqué ou à discuter.

Article 11

Toute personne mise au cause ou interpellé à un droit de réponse immédiat qu'il n'est toutefois pas tenu d'utiliser.

Article 12

Le président de séance veille à ce que les débats ne dégénèrent pas. Il dispose à cet effet, en plus de la persuasion, d'un arsenal de sanctions :

- Privation du droit de parole ;
- Suspension temporaire d'un participant ;
- Procédure de sanctions plus importantes.

Toutefois il usera de ces moyens après avertissement et jamais de façon abusive.

Article 13

Le présidium de l'Assemblée générale a pour rôle d'assurer le déroulement normal des travaux, de veiller à la régularité des débats et des votes et de constater les votes émis.

Article 14

Les votes de l'Assemblée Générale se font par bulletin. Les résultats des votes sont consignés par écrit.

Article 15

Les entrées et sorties sont interdites pendant le vote jusqu'à la délibération.

Article 16

Pour l'Assemblée Générale ordinaire, le président du Bureau Exécutif est tenu d'envoyer une convocation individuelle à tous les membres actifs au moins 5 jours ouvrables avant la date de la tenue de l'Assemblée Générale ordinaire.

Article 17

Pour les Assemblée Générale extraordinaire ou seconde convocation de l'Assemblée Générale ordinaire, le présidium du Bureau Exécutif envoie les convocations aux membres actifs 72 heures avant la tenue de l'Assemblée Générale. L'avis de convocation relate l'ordre du jour, le lieu, la date et l'heure de la réunion.

Section 2 : DU DEROULEMENT DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Article 18

L'Assemblée Générale de l'union se réunit en session ordinaire une fois l'an pour l'élection du nouveau Bureau Exécutif. La session se déroule sous la supervision de la CEA composée de trois membres élus au début de chaque Assemblée Générale électorale.

Article 19

Toute intervention à droit de réponse et en aucun cas une intervention ne doit dégénérer en dialogue. Toute proposition portant amendement d'une résolution doit être consignée par écrit lorsqu'elle est acceptée par l'Assemblée Générale. L'individu est soumis à l'Assemblée générale de même que la minorité est soumise à la majorité.

Article 20

Toutes entorses au règlement intérieur ou tous actes de nature à perturber le bon déroulement des travaux entraînent pour les auteurs la perte de voix délibérative.

Article 21

Les décisions de l'Assemblée Générale sont prises à la majorité simple des votants. Les résultats des votes doivent être consignés par écrit.

Article 22

Tout membre actif peut être membre du Bureau Exécutif conformément aux dispositions des statuts du club.

Article 24

Le Coordonnateur est le principal animateur du Bureau Exécutif. Il représente le CI-GBM. Il est l'ordonnateur du budget du club.

Article 25

Au début de l'Assemblée Générale électorale du Bureau Exécutif, les organes sortants présentent leurs bilans de fin d'activité. Le Bureau Exécutif sortant prononce sa démission.

Article 26

La CEA reçoit la démission du BE sortant par voix et dirige la suite des assises. Il procède au renouvellement du bureau et du BE.

Article 28

Aucun membre ne peut cumuler deux postes au sein de la CEA.

Article 29

Le règlement intérieur s'impose à tout congressiste du début jusqu'à la fin des assises.

CHAPITRE 3 : Des rapports entre les organes

Article 30

Les rapports entre le Bureau Exécutif et l'Amicale sont ceux prévus par les statuts de l'Union.

Article 31

Le programme d'action est élaboré et étudié par le BE dans un délai maximum de vingt et un (21) jours ouvrables après sa mise en place.

Article 32

Le Bureau Exécutif représente le club auprès du département de GBM. Les informations en provenance de l'administration et qui touchent à la vie du club sont portées en priorité à la connaissance du bureau. Les relations avec l'administration sont fondées sur le dialogue, la franche collaboration et le respect mutuel.

Article 33

Les dépenses relatives au fonctionnement quotidien et à l'entretien des sections culturelle, sportive et académique font l'objet d'une subvention annuelle du programme d'activité par pôle.

Le programme annuel du bureau Exécutif doit faire l'objet d'un budget qui doit être présenté à l'Assemblée Générale dans un délai de vingt et un (21) jours ouvrables après leur entrée en fonction.

Article 34

Le CI-GBM entretient des relations avec toutes les autres amicales de l'EPAC et toutes les autres entités de recherche scientifique tant sur le plan national qu'international.

Article 35

Tout membre du Bureau Exécutif coupable des malversations morales, de détournement de courrier, de violence, de trafic d'influence ou de malversation financière est systématiquement suspendu de ses fonctions ; le mis en cause sera au débet pour la somme détournée.

Article 36

Le Bureau Exécutif et le LEAD POOL prendront selon les avis recueillis la décision qui s'impose et qui doit être exécutée.

CHAPITRE 4 : Dispositions disciplinaires

Article 37 : Discipline

Tout membre actif du creuset est tenu, outre le respect des statuts et du règlement intérieur, d'observer un minimum de discipline au sein du club. Quel que soit l'organe concerné, sont considérés comme actes d'indiscipline :

- Les absences et retards répétés et non justifiés aux réunions et aux activités du club ;
- La perturbation des dites réunions et activités ;
- Le non paiement des cotisations.

D'une manière générale, le non-respect d'une quelconque décision prise au sein d'un organe du creuset est considéré comme un acte d'indiscipline. De même, tout acte délibérément commis par tout membre du creuset tendant à :

- Entraver les travaux du club ;
- Perturber son fonctionnement ;
- Jeter les discrédits sur le club ;
- Causer quelque préjudice moral ou matériel au creuset, est sanctionné conformément aux dispositions du présent règlement intérieur.

Article 38 : Sanction

Les sanctions applicables au sein du creuset sont l'avertissement, le blâme, la suspension.

- Deux avertissements correspondent à un blâme.
- Trois blâmes correspondent à une suspension. La durée de la suspension est fixée à un (1) mois. Les avertissements, les blâmes et les suspensions sont prononcés par le Bureau Exécutif et le lead POOL.