REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : exercice démocratique – rappel des principes de majorité

Les décisions de l'association sont prises à la majorité simple. Ainsi, quels que soient le nombre de bulletins de vote validés pour chaque proposition, c'est celle qui a recueilli le plus grand nombre de votes qui est retenue. Les bulletins nuls, blancs sont comptabilisés.

Exemple – Sur 21 votants, les résultats des votes donnent :

> *Vote A : 3 - Vote B : 5 - Vote C : 4 – Vote D Abstention : 6 – Vote E Bulletins nuls ou blancs : 6*
>
> *C'est la modalité E qui est adoptée nécessitant de construire de nouveaux scénarios.*

Les bulletins de vote devront donc comprendre au moins les trois possibilités suivantes : oui, non et blanc (en dehors des cas où d'autres types de propositions sont évoqués, comme un choix de date ou d'une personne par exemple).

Article 2 : vérificateur·rice aux comptes

Sur demande d'un membre de l'Assemblée Générale, un vérificateur.trice aux comptes peut être nommé. La fonction de vérificateur·rice aux comptes a pour objectif de permettre une totale transparence de la gestion financière de l'association vis-à-vis des adhérent·e·s mais aussi des personnes extérieures (associations partenaires, financeurs, etc.)

Ainsi, pour que cette indépendance soit respectée, le vérificateur aux comptes ne peut faire partie des membres des instances de l'association.

Article 3 : fonctionnement des activités de l'association

Les activités sont animées et gérées par des membres bénévoles de l'association ou par des professionnels.

La gestion de ces clubs est libre ; elle doit néanmoins respecter les principes démocratiques défendus par l'association Savoirs Vivants à travers son projet associatif.

Fonction de responsable d'une activité

Lors de la création d'un activité par un bénévole, il peut être entendu que le·la responsable de l'activité soit de fait le·la créateur·rice de cette dernière. Si par la suite, dans la vie de l'activité, la volonté de la majorité des membres s'exprime pour un changement de responsable, des élections devront être organisées au sein de cette activité. Un procès-verbal d'élection sera transmis au secrétariat de l'association pour enregistrer la nomination du·de la nouveau·elle responsable. L'interlocuteur privilégié de l'activité avec les instances et l'administration de l'association est le·la responsable de l'activité

Gestion financière de l'activité

Si l'activité est importante et que la gestion financière nécessite la nomination d'un·e· trésorier·e, des élections devront également être organisées, dans les mêmes conditions que pour l'élection du·de la responsable. Si la gestion financière de l'activité le nécessite, le·la Président·e de Savoirs Vivants pourra déléguer sa signature pour effectuer les dépenses nécessaires à la vie de l'activité avec un chéquier comme moyen de paiement. Cette disposition sera assortie obligatoirement de la signature d'un protocole d'engagement de dépenses.

Le prix annuel des participations est fixé librement par les responsables de l'activité. Il devra néanmoins intégrer une participation forfaitaire de 50 € pour le fonctionnement général de l'association.

Quant une contribution financière est sollicitée pour financer un poste de travail ou une activité sur 33 séances, l'association ne met pas en place un paiement au prorata si une personne adhère en cours d'année. Pour autant, si une activité démarre en septembre et qu'une personne s'inscrit à partir de la première semaine d'avril elle paiera une participation au prorata des séances jusqu'à la fin de l'année. A tout le moins, l'adhésion est obligatoire quelque soit le nombre de jours qu'il reste jusqu'à la fin de la saison.

Rapport d'activité

Pour favoriser la communication sur le fonctionnement des activités, chacun d'eux devra transmettre un compte-rendu d'activités de la saison écoulée. Ce dernier sera intégré au compte-rendu d'activité général de l'association présenté lors de l'assemblée générale ordinaire.

Activité de recherche dans les locaux de l'IUT

Accès au fab-lab ou à d'autres site : lorsqu'un groupe souhaite utiliser régulièrement le fab-lab, il doit au préalable en faire une demande par écrit au·à la Président·e de Savoirs Vivants avant la fin de la saison pour la saison suivante. Après l'attribution de son créneau horaire, le groupe signe une convention d'utilisation de la salle et verse une caution par chèque de 100 € (non encaissée et restituée en fin de saison, lors de la remise de la clé et du badge d'accès aux locaux).

Article 3 bis : fonctionnement des associations adhérentes en qualité de personne morale

Participation financière au fonctionnement de Savoirs Vivants

Pour contribuer au fonctionnement de l'association Savoirs Vivants, les associations partenaires simples utilisatrices du matériel de l'association participeront financièrement chaque saison à hauteur de 20 € par adhérent·e. Ce calcul s'appuiera sur la liste de leurs adhérent·e·s de la saison précédente. Dans le cas d'une première adhésion à l'association Savoirs Vivants, l'association ne sera redevable que de la cotisation personne morale.

Rapport d'activité

Pour favoriser la communication sur le fonctionnement des associations développant leurs activités au sein de l'association Savoirs Vivants, chacune d'elles devra transmettre un compte-rendu d'activités de la saison écoulée. Ce dernier sera intégré au compte-rendu d'activité général de l'association présenté lors de l'assemblée générale ordinaire.

Article 4 : secteurs d'intervention

Les secteurs d'intervention définissent les axes de développement du projet associatif, à savoir la vie associative, les recherches participatives, la robotique et les formations.

Chacun d'eux, piloté par un·e référent·e salarié·e, comprend un ensemble d'activités dont notamment :

Vie associative

- le développement et la valorisation du bénévolat ;
- le développement de la vie associative de Savoirs Vivants

Les recherches participatives

- les activités et les ateliers ;
- les événements comme la fête de la sciences ou night sciences
- les manifestations culturelles ;

La robotique

- les actions complémentaires à la scolarité

La liste des activités ne saurait être exhaustive. Elle pourra varier en fonction de la création ou de la suppression de ces dernières.

Article 5 : organisation, gestion et tarifs des événementiels

Les événementiels font l'objet d'une programmation validée par les instances, au mois de mai pour la saison suivante. Chacun d'eux est encadré par une équipe composée de bénévoles et/ou de salarié·e·s ; pour cela, un programme de permanence est établi à chaque début de saison.

La permanence comprend les tâches suivantes : aménagement et rangement de la salle (chaises, tables, buffet, décors de la salle, loges, etc.), billetterie, bar, sécurité (intégrité des locaux, évacuation en cas d'incendie, etc.). Si nécessaire, un·e prestataire de service peut être sollicité·e pour assurer la sécurité de l'événement. La préparation et le rangement des matériels et accessoires mis à disposition (ex : décors) est assurée par les chercheurs. L'ensemble de ces tâches peut évidemment être assuré conjointement pour favoriser la convivialité de l'événement.

Si la préparation de la manifestation comprend l'heure du repas, à leur demande, Savoirs Vivants prend en charge l'alimentation des bénévoles et/ou des salarié·e·s assurant la permanence ainsi que celle des chercheurs (type buffet campagnard).

Dans tous les cas, les événements ne doivent pas se dérouler après minuit.

Les prix sont validés chaque année par le conseil d'administration

Article 6 : respect des personnes, du matériel et des locaux

Respect des personnes : les règles de bienséance sont de vigueur dans les locaux mis à disposition de l'association Savoir Vivants et lors des manifestations/activités organisées par Savoirs Vivants. Ainsi, les insultes, injures, dénigrements, comportements douteux et/ou violents à l'égard d'une personne ne seront pas tolérés. Si tel est le cas, l'intéressé·e sera invité·e à s'expliquer et à s'excuser immédiatement sous peine de sanction (établies par le groupe). En cas de récidive, une procédure d'exclusion pourra être envisagée selon les modalités précisées dans les statuts.

Tabac/Alcool/Substances illicites/Matériel dangereux

Dans le cadre du respect de la loi Evin, la consommation de tabac est interdite dans toutes les pièces de la structure mises à disposition de l'association Savoirs Vivants. Elle est interdite pour les mineurs tant lors de temps des activités que lors des centres de vacances sauf en cas d'autorisation parentale. Un cendrier se trouvant à l'entrée de la structure pour recueillir les mégots, il est expressément demandé aux fumeurs de ne pas jeter leurs mégots au sol.

L'introduction et la consommation d'alcool ou de drogue est interdite dans le cadre des activités de l'association. La consommation d'alcool modérée reste néanmoins tolérée dans le cadre d'une animation exceptionnelle uniquement pour les adultes (ex :

conférence). L'utilisation de substances illicites ou de matériels dangereux[5] ne sera pas acceptée. Tout contrevenant à ces règles s'expose à une convocation immédiate par un représentant de l'association, la sanction sera appréciée en fonction de la gravité de la faute. En cas de récidive, une procédure d'exclusion pourra être envisagée selon les modalités précisées dans les statuts.

En cas d'urgence sanitaire

Toute personne ne respectant les règles de protection - port du masque, lavage et désinfection des mains et respect des distances de sécurité - spécifiquement mises en place et communiquées par l'association pour la protection des salarié.es et des tiers pourra se voir temporairement refuser l'accès aux locaux.

Rangement des salles et du matériel

Le matériel mis à disposition pour le déroulement des activités doit être rangé après chaque utilisation. Les adhérent·e·s des activités et des ateliers ont la charge de ce rangement. Par principe, les salles utilisées doivent être rendues dans l'état dans lequel elles ont été prises. Un document est disponible dans le bureau d'accueil pour signifier l'état du rangement de la salle. Il est à compléter par le·la responsable de l'activité si besoin.

En cas de dégradation volontaire, la personne concernée sera amenée à réparer le préjudice subit ou à accomplir un travail de réparation dans la structure. En cas de récidive, une procédure d'exclusion pourra être envisagée selon les modalités précisées dans les statuts.

Utilisation du Fab-Lab

Pour améliorer l'utilisation de cette salle, l'utilisateur·rice[6] qui ne souhaite pas utiliser ponctuellement ou définitivement le créneau horaire qui lui a été réservé doit en avertir l'association S avoirs Vivants par e-mail ou par téléphone, de sorte qu'il puisse être attribué à un autre groupe si besoin.

Pour assurer une permanence de matériels en état, lors de chaque passage en salle, chaque utilisateur·rice doit participer à une formation en amont par le fab-manager de l'IUT, compléter une fiche de renseignements sur l'état des matériels de la salle, à déposer à la fin de la séance dans la boite aux lettres prévue à cet effet à l'accueil.

Si la fiche n'est pas remplie et qu'un matériel est manquant ou dégradé, l'utilisateur·rice sera considéré·e responsable et le montant de la réparation ou du remplacement du matériel lui sera imputé.

Utilisation de la connexion à Internet

Il est rappelé que les téléchargements d'œuvres protégées sont soumis au versement de droits de licence d'utilisation, d'auteur, etc. Ainsi, il est formellement interdit d'utiliser la connexion à Internet de l'association Savoirs Vivants (que ce soit sur les réseaux internes, Multimédia ou *Hotspot*) pour télécharger illégalement des œuvres protégées (logiciel, film, musique, image, etc.) en vue d'une utilisation à des fins de reproduction,

de représentation, de mise à disposition ou de communication au public d'œuvres ou d'objets protégés par un droit d'auteur sans autorisation.

Le non-respect de cette disposition provoquant une mise en cause pénale de Savoirs Vivant exposerait le·la contrevenant·e à un recours en justice de l'association contre ce dernier et à une exclusion de l'association.

Article 7 : gestion des fichiers informatisés

Les données collectées dans le cadre de votre adhésion font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à Damien Lenouvel.

La délibération n°2010-229 du 10 juin 2010 dispense de déclaration les traitements automatisés de données à caractère personnel mis en œuvre par des organismes à but non lucratif (décision de dispense de déclaration n°8).

Article 8 : Conventions réglementées et prestations de service

Afin d'assurer la transparence et la conformité des pratiques de l'association, l'association organise la mise en place de conventions réglementées lorsqu'un·e administrateur·rice ou un·e adhérent·e peut se trouver en situation de bénéficier d'une prestation de service dans le cadre d'une mission ponctuelle.

Les conventions réglementées sont soumises dès lors aux conditions suivantes :

<u>Élaboration d'un cahier des charges</u>

L'association élabore un cahier des charges détaillant les besoins, donnant lieu à un appel à prestataire.

<u>Procédure de mise en concurrence</u>

Le choix du prestataire s'effectue selon les seuils financiers suivants :

Inférieur à 1 500 € : présentation d'un devis unique.

Entre 1 500 € et 14 000 € : recherche et présentation d'au moins trois devis.

Supérieur à 14 000 € : mise en place d'une procédure formalisée d'appel à prestation comprenant la construction d'une grille de sélection des projets, la précision des critères de choix et l'organisation d'une commission chargée (membre du Conseil d'Administration) de sélectionner le ou les candidats.

Présentation et validation

Si le devis dépasse les autorisations légales données au·à la Directeur·rice, celui-ci est soumis au Conseil d'Administration. La prestation proposée ne peut être le revenu principal du membre du Conseil d'Administration.

La convention réglementée est rédigée et soumise au vote du Conseil d'Administration, hors la présence de l'administrateur·rice ou de l'adhérent·e concerné·e.

Respect du prix du marché

Le montant de la prestation doit être conforme aux usages du marché et aux règles applicables au pouvoir adjudicateur.

Cas particulier d'un·e adhérent·e

Lorsque la prestation est assurée par un·e adhérent·e de l'association, la même procédure s'applique.

Toute convention conclue en violation du présent article pourra être déclarée nulle de plein droit et exposer son bénéficiaire à des sanctions statutaires.