

# Règlement intérieur

## Préambule

Extrait des statuts :

L'association a pour objet de contribuer à développer chez les jeunes le goût des sciences et de leurs méthodes, à encourager toute activité scientifique et technique volontaire, et à favoriser l'orientation du plus grand nombre vers les disciplines scientifiques et techniques. Elle participe aussi aux actions tendant à développer la culture scientifique, technique et industrielle chez les jeunes et les moins jeunes.

Elle est constituée de membres qui participent à l'assemblée générale annuelle pour élire des administrateurs qui forment le conseil d'administration. Parmi les membres de ce dernier, il est élu un bureau constitué d'un président, d'un vice-président, d'un secrétaire général et d'un trésorier.

## 1 Organisation

### **ARTICLE 1** : Membres adhérents et membres actifs

Toute personne prenant part aux activités et ayant acquitté une cotisation est membre adhérent de l'association. On distingue :

- les membres adhérents permanents qui participent aux activités de type « club » des mercredis et samedis,
- les membres adhérents occasionnels qui participent aux activités suivies de type « stage » ou « programme ».

Les personnes participant aux activités ponctuelles de type « manifestation », « animation thématique », *etc.* sont des visiteurs.

Toute personne participant à l'élaboration et au déroulement des activités est membre actif de l'association. On distingue, qu'elle soit bénévole ou salariée :

- les animateurs et les animateurs/responsables de section qui encadrent les activités permanentes et suivies,
- les animateurs/responsables de projet, rattachés à une section, qui coordonnent le développement et la réalisation de projets pédagogiques et/ou scientifiques à rayonnement extérieur,
- les responsables pédagogique et administratif qui dirigent respectivement, sous l'autorité du bureau, les activités et les tâches administratives.

Les personnes participant à l'élaboration et au déroulement des activités de manière ponctuelle sont des intervenants.

## **ARTICLE 2 : Horaires des activités**

L'ouverture des locaux pour les adhérents permanents du club est prévue les samedis scolaires, de 9 h à 13 h et de 14 h à 18 h.

Pour les adhérents occasionnels et les visiteurs, les locaux sont ouverts selon le calendrier et les horaires des activités suivies et ponctuelles affichés dans le hall d'entrée.

## **ARTICLE 3 : Horaires de préparation des activités**

Pour les membres actifs, les locaux sont normalement ouverts, hors périodes de fermeture annuelle :

- les samedis de 9 h à 19 h,
- selon les horaires de permanence disponibles à l'accueil,
- selon le planning des activités suivies et ponctuelles.

Tout membre actif souhaitant disposer des locaux en dehors de ces heures peut en faire la demande écrite auprès du bureau en justifiant de la présence d'au moins une autre personne. Ces démarches seront conduites suffisamment à l'avance pour permettre leur organisation.

## **ARTICLE 4 : Prêt des clés**

Les membres actifs peuvent se voir confier temporairement les clés, sur demande écrite au bureau.

Ils sont responsables des clés qui leurs sont confiées ; ils ne doivent en aucun cas les prêter à des tiers, ni en faire de double, et signaler leur perte immédiatement.

Ils s'engagent à ne pas introduire de personnes étrangères en dehors des heures d'ouverture normales du club, sauf accord préalable du bureau.

## **ARTICLE 5 : Absence et retard**

La présence des animateurs ayant sous leur responsabilité un groupe d'adhérents est obligatoire et, pour des raisons de sécurité et d'encadrement, toute absence ou retard sera signalé suffisamment à l'avance au secrétariat de l'association afin que des dispositions puissent être prises.

Ils sont conscients d'être liés par contrat moral aux adhérents, en conséquence de quoi ils s'interdisent toute absence non justifiée sérieusement et qui serait préjudiciable au bon déroulement des activités.

De même, les adhérents préviendront le secrétariat de leur absence ou leur retard afin que leurs animateurs puissent s'organiser.

## **ARTICLE 6 : Situation personnelle des membres**

Les membres doivent communiquer leurs coordonnées complètes au secrétariat : adresse, courriel, téléphone, portable, *etc.* Ces coordonnées ne feront bien entendu l'objet d'aucune diffusion en dehors de l'association, et sont destinées à un usage purement interne.

## **ARTICLE 7 : Vol, détérioration et objets trouvés**

L'association décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels, quelle que soit leur nature, amenés par les membres, les visiteurs ou les intervenants dans son enceinte, à l'exception des objets confiés à l'accueil et des objets personnels signalés à l'accueil et indispensables à la conduite des activités.

Les objets trouvés seront portés à l'accueil qui les tiendra à disposition de leurs propriétaires, sous réserve qu'ils apportent la preuve de leur appartenance.

## 2 Pédagogie et encadrement

### **ARTICLE 8 : Pédagogie**

Les animateurs se doivent de mettre en œuvre les moyens pédagogiques les mieux adaptés à leur groupe d'adhérents et d'assurer à chaque jeune une progression alliant la théorie et la pratique. L'objectif est de permettre au jeune une certaine autonomie et de faciliter la poursuite de ses travaux. Les animateurs seront également attentifs à l'épanouissement des adhérents et signaleront toute difficulté au responsable pédagogique.

### **ARTICLE 9 : Documentation**

Les membres ont à leur disposition un poste relié à Internet dans chaque salle, des ouvrages de référence, ainsi que diverses revues disponibles dans les casiers de la grande salle.

Les animateurs sont invités à rechercher des contacts dans le monde industriel et scientifique pour l'accompagnement de leurs projets et ils devront assurer la mise à jour de la page web de leur section.

### **ARTICLE 10 : Projets**

Les animateurs sont fortement encouragés à développer des projets. Ils rédigeront une présentation comportant les éléments pédagogiques, scientifiques et techniques, les périodes de réalisation, les valorisations possibles et les lignes budgétaires. Tous les projets devront être validés par le bureau et/ou le conseil scientifique ; ceux nécessitant un financement ou des compétences spécifiques feront l'objet d'une recherche de subvention ou de partenariat.

### **ARTICLE 11 : Encadrement des adhérents**

Les animateurs seront particulièrement vigilants à ne pas laisser leurs adhérents seuls dans leur salle, ils se feront remplacer en cas d'absence momentanée par un autre animateur, et ne laisseront pas leurs adhérents quitter la salle sans autorisation préalable et s'inquiéteront de leur retour.

À la pause goûter, l'ensemble des adhérents du club sera regroupé et restera sous la surveillance des animateurs, dans la cour ou la grande salle, de 16 h à 16 h 30.

### **ARTICLE 12 : Sorties et intervenants**

Les animateurs sont également fortement encouragés à organiser des sorties et des rencontres avec des professionnels dans le cadre de leur activité. Toute sortie ou intervention sera organisée suffisamment à l'avance afin de garantir les meilleures conditions de sécurité et d'organisation.

### **ARTICLE 13 : Suivi des activités**

Au début de chaque année, les animateurs sont appelés à rédiger un document regroupant leurs idées et projets pour l'année à venir.

Pour assurer le suivi et la pérennité des activités, les animateurs consigneront dans le journal de la section : la liste des adhérents présents, la description de l'activité, les projets, les documents réunis ou produits, *etc.*

Les animateurs sont conviés régulièrement à des réunions d'information et de coordination des activités. Durant ces réunions, mais aussi en dehors le cas échéant, ils se doivent de tenir informé le responsable pédagogique des projets extérieurs (sorties, expositions, manifestations, *etc.*), des sollicitations pour des activités spécifiques, des événements locaux et nationaux, des appels à projets extérieurs, *etc.* relatifs à leur discipline.

Chaque année, les animateurs/responsables de section rendront à date prévue un rapport sur les activités de leur section au cours de l'année. Ils exposeront ce contenu à l'assemblée générale ordinaire.

Toute communication externe s'appuiera sur les supports et outils existants. Tout autre moyen devra être validé par le bureau.

**ARTICLE 14 : Communication interne**

Pour toute communication de documents et de courrier, des casiers sont mis à la disposition de l'équipe dans la grande salle et à l'accueil. Ces derniers contiennent entre autres des formulaires administratifs vierges et feuilles de brouillon.

### 3 Déontologie

**ARTICLE 15 : Respect des personnes et des structures, tenue, déontologie**

Les membres actifs s'interdisent tout dénigrement des adhérents ou du club et de ses équipements. Ils sont conscients que leur comportement lors des activités de l'association les implique dans l'image du club. Ils s'imposeront alors une tenue et un comportement décents, dans le respect des bonnes mœurs.

L'ensemble des membres s'interdit toute propagande politique ou religieuse dans l'enceinte du club et de ses activités. Ceci passe également par le non-port de signes religieux ostentatoires. Ils se doivent de respecter les autres membres, ainsi que les matériels et salles.

### 4 Matériel et locaux

**ARTICLE 16 : Inventaire**

Les animateurs/responsables de section doivent tenir à jour une liste complète du matériel qui leur a été confié, une copie sera conservée par le secrétariat. Ils signaleront toute panne, détérioration ou disparition.

**ARTICLE 17 : Emprunt/prêt**

Les animateurs et les adhérents peuvent, sous leur responsabilité, emprunter du matériel appartenant au club en dehors des périodes d'activité. Ils adresseront une demande écrite au responsable de la section concernée et au bureau. Les emprunts seront consignés par informatique ou dans un cahier prévu à cet effet, en précisant la date d'emprunt et de retour.

Afin d'assurer le matériel prêté à l'association par les animateurs, les intervenants ou les adhérents pour la réalisation des activités, il fera l'objet d'une déclaration au secrétariat (*cf.* article 7).

**ARTICLE 18 : Utilisation des locaux et des matériels**

Les animateurs ont l'obligation de conserver et d'entretenir le matériel qui leur est confié au sein de leur section. Ce matériel est utilisé sous leur responsabilité et ils doivent en vérifier le fonctionnement et la sécurité avant de laisser les adhérents l'utiliser.

Les animateurs sont également responsables de la propreté de leur salle, qui devra être tenue propre et rangée d'une semaine sur l'autre. Toute anomalie ne pouvant être solutionnée devra faire l'objet d'un signalement écrit au secrétariat dans les meilleurs délais.

Le téléphone est destiné à un usage interne. Pour tout autre usage, les membres sont invités à demander l'autorisation au secrétariat. L'imprimante/scanneur/photocopieuse est à la disposition de tous. Son utilisation avec parcimonie sera le gage de préservation d'un budget équilibré et avantageux pour tous.

À la fin de chaque séance, les locaux doivent être rangés et propres, et les appareils électriques éteints et en sécurité.

#### **ARTICLE 19 : Achats**

Ils seront formulés par l'établissement d'un bon de commande qui sera déposé auprès du secrétariat, et ce suffisamment à l'avance pour permettre la mise à disposition des matériels dans un temps utile. Il est absolument proscrit d'engager une dépense au nom du club sans avoir au préalable obtenu l'accord d'un membre du bureau.

## **5 Sécurité**

#### **ARTICLE 20 : Sécurité, incendie**

Lorsque la situation l'exige, les animateurs s'assureront que les adhérents sont en conformité avec les règles de sécurité en ce qui concerne l'utilisation des locaux, des matériels et des produits.

Il va de soi que toute activité, comportement ou objet nuisibles à la sécurité des membres sont proscrits : manipulation de produits dangereux, désordre, objets encombrants, course et chahut, manipulation des machines-outils, *etc.*

Avant tout début d'activité, l'animateur doit s'assurer que toutes les portes de sa salle sont déverrouillées et que les conditions de sécurité sont optimales. Les portes doivent être accessibles et les passages dégagés.

Il sera procédé à des exercices d'évacuation au moins une fois par an. Les animateurs devront alors procéder à l'évacuation de leurs adhérents dans la discipline et le calme jusqu'à l'endroit prévu à l'extérieur des locaux, selon le plan d'évacuation en vigueur, affiché dans chaque salle. Ils ne devront réintégrer leur salle que sur l'ordre d'un responsable du club.

Un disjoncteur électrique est présent à l'atelier, au niveau du compteur électrique, et un coupe-circuit se trouve dans le hall, à droite de la porte du secrétariat. Ils ne devront être actionnés qu'en cas de besoin.

#### **ARTICLE 21 : Charte informatique**

Les membres s'engagent à respecter la Charte Informatique en vigueur à l'association lors de l'utilisation de l'outil informatique. Il est en particulier formellement interdit de consulter tout site à caractère litigieux.

#### **ARTICLE 22 : Accident/incident**

Tout accident ou incident survenu dans le cadre des activités du club doit être signalé immédiatement au secrétariat qui se chargera d'informer un responsable ou de prévenir les parents, le cas échéant, et de faire dispenser les premiers soins par une personne habilitée. En dehors des heures d'activités, l'animateur devra appeler le SAMU (15) si aucune autre personne n'est présente. Charge à lui d'informer ensuite dans les meilleurs délais les responsables du club.

## 6 Dispositions diverses

### **ARTICLE 23 :** Boissons alcoolisées, fumeurs

Il est interdit d'introduire et de consommer au club des boissons alcoolisées.

Les membres doivent respecter le décret du 29 mai 1992 sur l'interdiction de fumer dans les locaux. D'une manière générale, ils éviteront de fumer au vu et au su de tous, particulièrement dans la cour du club, en raison de la mission pédagogique du club.

### **ARTICLE 24 :** Circulation et stationnement

Dans l'enceinte du club, la circulation des véhicules doit se faire à allure réduite, en respectant les règles du code de la route.

Le stationnement des voitures est toléré dans la cour dans des places délimitées, et doit être en accord avec les obligations de sécurité pour l'évacuation (*cf.* article 20).

### **ARTICLE 25 :** Sanctions

Pour tout manquement à ce règlement, le responsable sera invité à s'expliquer devant le bureau ou devant le conseil d'administration, les sanctions pouvant aller de l'avertissement écrit à l'exclusion définitive du club.

Au bout du troisième avertissement, le responsable sera mis à pied immédiatement et convoqué devant le conseil d'administration pour que ce dernier statue sur son cas.