



Règlement Intérieur de l'Amicale Paris Sciences

Titre I : Dispositions générales	2
Article 1 : Préambule	2
Article 2 : Modifications	2
Article 3 : Cotisation annuelle	2
Article 3.1 : Tarif général	2
Article 3.2 : Étudiants et étudiantes en Master Affiliés	2
Article 3.3 : Étudiants et étudiantes ayant une bourse	2
Article 3.4 : Exonération	3
 Titre II : Propriétés de l'association	 3
Article 4 : Le local	3
Article 4.1 : Tenue	3
Article 4.2 : Entretien	3
Article 4.3 : Activités	3
Article 4.4 : Faluche	3
Article 5 : Snack	3
Article 5.1 : Vols	3
Article 5.2 : Dettes	4
 Titre III : Rôles et devoirs des membres	 4
Article 6 : Gestion bancaire	4
Article 7 : Modalité d'élection des membres hors Bureau	4
Article 7.1 : Chargé.e.s de Mission	4
Article 7.2 : Membres Actif.ve.s	4
Article 7.3 : Membres Associé.e.s	4
Article 8 : Avantages des membres de l'association	5
Article 8.1 : Tarifs staff	5
Article 8.2 : Remboursement des trajets	
Article 8.3 : Autres Remboursements	
	5
Article 9 : Discipline	5
Article 9.1 : Divulgence d'informations	5
Article 9.2 : Dégradations	5
Article 9.3 : Préjudice à l'association	5
Article 9.4 : Préjudice moral	5
Article 9.5 : Vol	5



Article 10 : Procédure d'Exclusion	6
Article 10.1 : Conditions de saisine	6
Article 10.2 : Déroulement de la procédure	
Article 10.2.1 : Transmission du signalement au CA	
Article 10.2.2 : Définition de la cellule de traitement de la procédure	
Article 10.2.3 : Mission de la cellule	
Article 10.2.4 : Convocation du CA et Délais	
Article 10.2.5 : Communication de la décision	6
Article 10.3 : Déroulement de la procédure	6
Article 10.4 : Décision du Conseil d'Administration	7
Article 10.5 : Notification de la décision	7
Article 10.6 : Recours	7
Article 10.7 : Registre de Blacklistage	7
 Titre IV : Communication	 8
Article 11 : Mailing-Listes Générales	8
Article 12 : Mailing-Listes Apésien	
Article 13 : Mailing-Listes Membres d'Honneur	8

Titre I : Dispositions générales

Article 1 : Préambule

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions prises dans les Statuts de l'Amicale Paris Sciences. Il s'applique à tous les membres de l'Amicale Paris Sciences : les membres du Bureau, les membres ancien.ne.s, les chargé.e.s de mission, les membres actif.ve.s, les membres associé.e.s, les aspirant.e.s membres actif.ve.s, les membres adhérent.e.s, et les membres d'honneur. Il a pour objet de définir :

- les montants des cotisations annuelles
- les méthodes de sanctions pour comportement inapproprié
- la gestion quotidienne du local
- l'encadrement de projets spécifiques
- les accès aux canaux de communication

Article 2 : Modifications

Toute modification, ajout ou abrogation d'un des articles du Règlement Intérieur doivent être votés à la majorité par le Conseil d'Administration.

Article 3 : Cotisation annuelle

Le versement d'une cotisation annuelle est nécessaire pour bénéficier des différents avantages qu'offre l'association.

Article 3.1 : Tarif général

Celle-ci est versée par chaque membre qui adhère à l'association, à l'exception des critères précisés dans les articles 3.2, 3.3 et 3.4, à hauteur de 10 €.



Article 3.2 : Étudiants et étudiantes en Master affiliés

La cotisation versée par les membres adhérents en master est de 5 €.

Article 3.3 : Étudiant.e.s boursiers

La cotisation versée par les membres adhérents ayant une bourse sur critères sociaux est de 5€, sous présentation d'un justificatif à l'adhésion.

Article 3.4 : Exonération

Sont exonéré.e.s de droit de cotisation les personnes qui ont été ou sont membres du Bureau jusqu'à terme du mandat, les Chargé.e.s de Mission, les Membres Actif.ve.s, les Membres Associé.e.s et les Membres d'Honneur.

Titre II : Propriétés de l'association

Article 4 : Le local

Le local de l'Amicale Paris Sciences est une salle qu'elle occupe, appartenant à l'UFR Sciences Fondamentales et Biomédicales d'Université Paris Cité, dont l'adresse est :

Local T163
45 rue des Saints-Pères
75006 Paris

Amabilité, sourire et serviabilité sont les mots d'ordre lorsqu'un.e adhérent.e pénètre dans le local.

Article 4.1 : Tenue

Les membres de l'association étant ou ayant été membres du Bureau, Chargé.e.s de Mission, Membres Actif.ve.s ou Membres Associé.e.s, ont accès aux clefs du local, sauf sanction.

Article 4.2 : Entretien

Les plannings de ménage, des permanences et du comptage des denrées du Snack du local doivent être suivis et respectés, sous peine d'être sanctionné par décision des membres du Conseil d'Administration.

Article 4.3 : Activités

Toute présence prolongée dans le local n'est justifiée que pour les personnes qui réalisent du travail associatif interne. Dans le cas contraire, les personnes concernées peuvent être invitées à quitter les lieux par n'importe quel membre, à l'exception des membres Adhérents et Aspirants membres actifs

Article 4.4 : Faluche

Aucune faluche n'est autorisée à l'intérieur du local et lors de représentations, dans le cadre associatif, avec l'administration.

Article 5 : Snack

Tous les membres de l'Amicale Paris Sciences à l'exception des membres Adhérents et des cas mentionnés dans les articles 9.5 et 10, sont habilités à se servir ou servir quelqu'un d'autre au Snack.



Article 5.1 : Vols

Toute personne soupçonnée de vol se verra interdire l'accès au Snack durant une période décidée par le Conseil d'Administration. Cette décision devra être communiquée via les canaux de communication internes de l'association avant d'être mise en place.

Article 5.2 : Dettes

Aucune dette de quelque sorte n'est autorisée. Tout membre de l'association, se doit de payer l'intégralité du bien obtenu (denrées du Snack, entrée aux événements, pulls d'association...). En cas de non-respect de cet interdiction, les membres du Conseil d'Administration peuvent décider d'une sanction. De plus, la personne ne pourra participer à aucun événement de l'association ou acheter quoique ce soit tant que sa dette ne sera pas remboursée.

Titre III : Rôles et devoirs des membres

Article 6 : Gestion bancaire

Seuls la Présidence et la Trésorerie de l'association sont habilitées à signer des chèques au nom de l'association, dans la mesure où les démarches nécessaires auprès de la banque ont été faites.

Article 7 : Modalités d'élection des membres hors Bureau

Article 7.1 : Chargés de Mission

Le.a Chargé.e de Mission est responsable d'un projet précis et défini qu'il.elle mènera sur l'ensemble de l'année jusqu'à la prochaine Assemblée Générale Ordinaire. Il.elle devra rédiger une fiche de poste détaillant précisément son rôle et sa mission. L'intéressé.e devra présenter ledit document au Conseil d'Administration, avant d'être voté.

Article 7.2 : Membres Actifs

Afin d'accéder au statut de Membre Actif.ve, l'Aspirant.e membre actif.ve devra rédiger une lettre de motivation, seulement si c'est la première fois qu'il.elle souhaite le devenir. Celle-ci devra également retracer brièvement son investissement depuis son entrée dans l'association et sera communiquée sur la mailing du Conseil d'Administration avant son vote. Ce poste sera agréé jusqu'à la prochaine Assemblée Générale Ordinaire.

Article 7.3 : Membres associés

Afin d'accéder au statut de Membre Associé.e, l'Aspirant.e membre actif.ve devra rédiger une lettre de motivation, seulement si c'est la première fois qu'il.elle souhaite le devenir. Celle-ci devra également retracer brièvement son investissement depuis son entrée dans l'association et sera communiquée sur la mailing du Conseil d'Administration avant son vote. Ce poste sera agréé jusqu'à la prochaine Assemblée Générale Ordinaire.

Article 8 : Avantages des membres de l'association

Article 8.1 : Tarifs staff



Tout membre à l'exception des membres Adhérents peuvent bénéficier d'un tarif dit de « staff » selon les critères fixés par le Conseil d'Administration. Si un membre s'étant engagé à réaliser le travail nécessaire pour obtenir les droits au tarif staff ne suit pas les critères fixés, il peut se voir demander par la Trésorerie de l'association de payer la différence avec le tarif de référence.

Article 8.2 : Remboursement des trajets en représentation étudiante

Dans le cadre d'un déplacement pour raisons de représentation étudiante, tout membre de l'association peut demander à être remboursé de son trajet selon les modalités de remboursement établies en annexe.

Article 8.3 : Autres remboursements

Les autres types de remboursements (trajets de visite de lieu, essence, achats de matériel etc...) pourront être faits par la Trésorerie ou, à défaut, la Présidence, après avoir transmis les preuves de dépenses sous forme de facture et à la suite d'un vote du Conseil d'Administration et ce, au plus tard lors du Conseil d'Administration suivant la dépense.

Article 9 : Discipline

Les membres de l'association sont soumis à des règles de bienséance. Dans le cas où celles-ci ne sont pas respectées, toute sanction précédée d'avertissements devra être votée à la majorité par les membres du Conseil d'Administration. Cette sanction peut être temporaire ou définitive.

Article 9.1 : Divulgence d'informations

Tout membre de l'association, à l'exception des membres Adhérents, partageant des informations internes à l'association, peut se voir exclu des canaux internes de communication, selon les modalités énoncées dans l'article 9.

Article 9.2 : Dégradations

Toute personne ayant dégradé un quelconque bien de l'association peut se voir demander par les membres du Conseil d'Administration le remboursement de celui-ci. Ce remboursement peut être sous forme de dédommagement pécuniaire à hauteur de la valeur dudit bien dégradé ou alors par l'achat d'un bien équivalent approuvé par le Conseil d'Administration. Il pourra recevoir une sanction définie selon les modalités décrites dans l'article 9.

Article 9.3 : Préjudice à l'association

Tout membre portant préjudice à l'activité de l'association, à son fonctionnement, au déroulement d'un événement organisé par l'association ou au travail des autres membres la constituant, peut se voir sanctionner, selon les modalités énoncées dans l'article 9.

Article 9.4 : Préjudice moral

Toute personne postant des propos injurieux ou discriminatoires via les canaux de communication de l'association verra son message modéré par les membres du Bureau. Il pourra encourir des poursuites judiciaires et/ou recevoir une sanction selon les modalités décrites dans l'article 9.



Article 9.5 : Vol

Tout membre suspecté de vol pourra être exclu de l'association, sans avertissement préalable, après vote à la majorité au $\frac{2}{3}$ du Conseil d'Administration. La personne devra alors être avertie de la mise en place de la sanction par courrier avec accusé de réception et ce, sous un délai de 3 jours. Le Conseil d'Administration se réserve alors le droit aux poursuites judiciaires.

Article 10 : Procédure d'exclusion

L'objectif de la présente procédure d'exclusion est de garantir la sécurité ainsi que l'intégrité physique et morale de tout membre de l'association ou personne prenant part à un événement de l'association.

Elle concerne tout acte, propos ou autre comportement portant atteinte à autrui.

Elle ne se substitue en aucun cas à la loi ni à toute procédure officielle (dépôt de plainte, saisine du défenseur des droits, etc.).

Article 10.1 : Conditions de saisine

Toute personne souhaitant faire un signalement doit en effectuer la demande écrite à l'association. Cette demande peut être transmise par mail (signalement-aps@googlegroups.com), courrier ou en main propre à l'un des membres du Conseil d'Administration de l'association.

Le signalement doit mentionner les nom et prénom de la personne faisant l'objet du signalement ainsi que les faits reprochés. Il peut être accompagné de toutes pièces justificatives jugées nécessaires ou pertinentes.

La personne visée par le procédure en sera notifiée par écrit dans un délai de trois (3) jours à compter de la lecture de la demande de saisine. Elle sera également informée qu'elle ne pourra accéder à aucune des activités ou services de l'APS, et ce jusqu'à réception de la notification de décision du Conseil d'Administration.

Toute personne autre qu'adhérent ou aspirant membre actif visée par une procédure de signalement perd son statut tant que la procédure est ouverte.

Article 10.2 : Déroulement de la procédure

La procédure est considérée comme ouverte dès lors qu'il est pris connaissance du signalement, et ce jusqu'à la transmission de la décision du Conseil d'Administration aux personnes concernées.

Elle suivra les étapes suivantes.

10.2.1 : Transmission du signalement au CA

A l'ouverture de la procédure d'exclusion, la Mailing du Conseil d'Administration est immédiatement informée de celle-ci. Elle n'aura connaissance que de son lancement et l'anonymat des parties impliquées sera garanti par un numéro de procédure, le premier étant 001.

Les Membres d'Honneur sont également informés sur leur mailing attribuée de la procédure en cours selon les mêmes modalités qu'énoncées précédemment.

Les personnes en charge de la mailing de signalement se doivent de n'en divulguer aucune information jusqu'à la définition de la cellule de traitement selon l'article suivant.



10.2.2 : Définition de la cellule de traitement de la procédure

La cellule de traitement est constituée de trois personnes :

- un membre du Bureau Restreint
- un Membre Ancien
- un Membre d'Honneur

Les personnes membres du Conseil d'Administration souhaitant faire partie de cette cellule peuvent candidater sur la Mailing du Conseil d'Administration. Quant aux Membres d'Honneur, ceux-ci peuvent candidater via leur mailing attribuée. Un délai de trois jours est laissé pour ces dépôts de candidatures.

A l'issue de ce délai, un vote du Conseil d'Administration par place au sein de la cellule de traitement a lieu afin d'en définir sa composition. Ce vote est effectué à bulletin secret.

Les personnes en charge de la mailing de signalement peuvent retirer la candidature des membres qu'ils savent impliqués dans la procédure ouverte. Dans le cas où cela ne serait pas fait en amont du vote, les membres composant la cellule de traitement peuvent demander le retrait d'un autre impliqué dans la procédure ouverte après avoir pris connaissance de celle-ci.

10.2.3 : Missions de la cellule

Les missions de la cellule sont :

- Accueillir et analyser le contenu du signalement et des pièces associées
- Recevoir les différentes parties et recueillir leurs témoignages
- Garantir l'anonymat des parties pendant toute la durée d'ouverture de la procédure
- Émettre une synthèse anonyme et impartiale des faits qui sera soumise au Conseil d'Administration.

De plus, la cellule est également garante de la bonne information des personnes impliquées et de leur accompagnement durant leur procédure. Ainsi, il est de la responsabilité de la cellule d'expliquer, entre autres, leurs différentes possibilités de témoignage aux parties impliquées.

10.2.4 : Convocation du CA et délais

Dès lors que la cellule a émis sa synthèse, un Conseil d'Administration non restreint doit être convoqué dans un délai de trois (3) jours à compter de la conclusion de celle-ci. Les différentes parties impliquées sont également informées, au plus tard cinq jours avant, de la tenue de celui-ci.

Au cours de ce Conseil d'Administration, la cellule de traitement présente sa synthèse. Il est possible pour les parties impliquées de fournir un dernier témoignage à transmettre au Conseil d'Administration. La cellule de traitement est responsable du maintien de l'anonymat de ces parties lors de la transmission des informations, pièces justificatives et témoignages au Conseil d'Administration. Si l'une des parties le souhaite et y consent à l'écrit, il lui est également possible de venir témoigner directement devant le Conseil d'Administration, malgré la perte d'anonymat.



Après présentation de tous ces éléments par la cellule de traitement, une proposition de sanction est formulée par le Conseil d'Administration. Cette proposition peut prendre toute forme jugée nécessaire et à sa discrétion, en adéquation avec les problématiques soulevées par le signalement afin de protéger au mieux les adhérents de l'association.

La décision de sanction est prise à la majorité par le Conseil d'Administration et le vote est effectué à bulletin secret. Ce vote ne peut être l'objet d'un veto et il n'est pas possible de s'abstenir. Le dépouillement est effectué par le Membre d'Honneur composant la cellule de traitement, accompagné de la personne la plus vieille présente non membre du Conseil d'Administration. En cas d'égalité, le *pour* l'emporte.

10.2.5 : Communication de la décision

La notification de la décision se fait dans les trois (3) jours suivant celle-ci aux différentes parties impliquées. Elle peut être faite oralement auquel cas elle sera accompagnée d'une lettre avec accusé de réception. La sanction prend effet dès sa réception.

Article 10.3 : Conditions de Rétroactivité

La procédure de Blacklistage peut concerner des événements ayant eu lieu jusqu'à 5 ans avant l'addition de l'article 10 du Règlement Intérieur de l'Amicale Paris Sciences le 9 septembre 2023.

Titre IV : Communication

Article 11 : Mailing-Listes Générales

Les membres de l'association, à l'exception des membres Adhérents et Aspirants membres actifs, ont le droit d'accéder à la mailing du Conseil d'Administration et la mailing Comptes-Rendus Hebdomadaires. Les Aspirant.e.s membres actifs ont uniquement accès aux mailings Aspirants et Apésien. L'accès aux mailings par des personnes autres que celles citées précédemment se fera sur demande de celle-ci et devra être agréée par le Conseil d'Administration.

Article 12 : Mailing-Liste Apésien

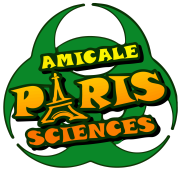
Les membres de l'association ont le droit, si ces derniers participent à la rédaction du journal de l'association, « l'Apésien », d'accéder à la « mailing Apésien » dans le but de simplifier cette participation. L'accès à cette mailing devra être agréé par les membres du Bureau de l'association. Le Conseil d'Administration devra être mis au courant de cet ajout.

Article 13 : Mailing-Liste Membres d'Honneur

Les Membres d'Honneur sont membres de droit de la Mailing-Liste Membres d'Honneur de l'association qui sera utilisée pour leur transmettre toute information jugée nécessaire. Les personnes gérant la mailing de signalement sont également membres de cette mailing.

Fait le 09/09/2023

à Paris,



Signatures de la Présidence et du Secrétariat, précédées de la mention “Lu et approuvé”

Abel GHOUILA
Lu et approuvé

Loriane LIN
Lu et approuvé