

Cercle d'Histoire de l'Université Libre de Bruxelles, en abrégé « C.d.H. » Avenue Franklin Roosevelt 50 1050 Bruxelles

## **Règlement d'ordre intérieur (R.O.I.)**

### **Titre Ier -Comité de cercle**

Toutes les informations reprises ci-dessous donnent une description des devoirs et fonctions du comité de cercle dans son ensemble. Ces descriptions non-exhaustives sont ici à titre indicatif et ne prétendent pas s'élever au-dessus des statuts de l'ASBL.

#### **1.0 Du comité de Cercle**

##### **1.0.1 Constitution**

Le comité de cercle se compose du conseil d'administration (c'est-à-dire du bureau et des délégués élus à la majorité simple lors de la tenue de l'Assemblée Générale et des élections) et des membres effectifs cooptés (cités plus loin comme « délégués cooptés »).

Le conseil d'administration rentre en fonction dès son élection. Il lui faut, au plus tôt la semaine qui suit son élection et s'il le trouve nécessaire, organiser ensuite des cooptations de membres effectifs qui intégreront le comité. Ces membres sont élus à la majorité simple au cours d'un vote secret interne au conseil d'administration.

Dans l'état actuel des choses, 16 places sont disponibles sur les listes ACE ; le conseil d'administration (composé de 13 membres élus, comme le veulent les statuts) ne pourra ainsi coopter que 3 membres effectifs qui auront droit à s'y voir inscrire.

##### **1.0.2 Tâches**

Le comité de cercle dans son entièreté se fait image vivante et dynamique du cercle et de l'ASBL. A ce titre, un minimum de présence et d'investissement est demandé à chacun pour conserver au sein du comité comme de l'entièreté du cercle une entente cordiale et une atmosphère chaleureuse. Chaque membre du comité de cercle se doit également de tenir au minimum une permanence de deux heures au cercle chaque semaine. Durant ses permanences, chaque délégué prendra soin de l'intendance (en ce compris la gestion du bar, l'évacuation des vidanges, le nettoyage quotidien du cercle, le rangement,...) et accueillera les visiteurs chaleureusement. Les délégués feront attention à ne jamais laisser une ou plusieurs personnes extérieures au comité seul(es) à l'intérieur du local.

Certaines activités comme le bal annuel ou les quelques TDs organisés en cours d'année requièrent la présence de l'entièreté du comité, qui devra s'y trouver jusqu'à la fin de l'événement à moins d'une excuse exceptionnelle et justifiée.

#### **1.1 Le Conseil d'Administration (CA)**

Le conseil d'administration se compose des délégués élus à la majorité simple à la suite des élections organisées au sortir de l'assemblée générale de fin de mandat. Plus généralement, il s'agit du bureau et des autres postes élus du comité de cercle.

### **1.1.1 Le Bureau**

Conformément aux statuts de l'ASBL, les cinq postes de délégué composants le bureau sont:

- Le président
- Le vice-président interne

Le vice- président externe

- Le trésorier
- Le secrétaire

Le bureau se charge de la gestion et de la supervision générale du cercle. Il se réunit pour discuter des matières importantes avant de soumettre ses délibérations au comité tout entier. Le bureau et lui seul a le droit de siéger aux réunions ACE et le devoir d'assister aux assemblées générales de l'ACE.

NB : Statutairement, les membres du bureau doivent être régulièrement inscrits dans la filière Histoire pour l'année concernant leur mandat et avoir déjà effectué une année à un poste élu de l'association. Ces deux matières peuvent être faire l'objet de demandes de dérogations.

#### **1.1.1.1 Président**

En tant que représentant officiel et légal du cercle, il est la personne vers qui rediriger toute demande de contact et se doit d'assister aux AG de l'ace . Il est également le contact avec les autorités de l'ULB en ce compris la reconnaissance du cercle à la Commission Culturelle et les différentes autorisations Il est responsable devant l'assemblée générale de toute publication du cercle (sous forme d'affichage virtuel comme matériel, sous forme de transmission de revues, sous forme de publication virtuelle sur un site internet, etc.). Le président prend également en charge toutes les affaires, aussi bien courantes que spéciales avec le banquet annuel du cercle. Le président se charge de la supervision générale des activités. Si un poste de délégué se trouve vacant, le président devra s'organiser avec le conseil d'administration pour que cette tâche soit remplie.

Le président communique toute décision engageant le cercle au comité avant qu'une décision soit prise. Il organise des réunions hebdomadaires et en rédige l'ordre du jour, à envoyer minimum 24h avant chaque réunion.

#### **1.1.1.2 Vice-président interne**

Le Vice-président interne (VPI) est le bras droit du président et l'assistera dans toutes les tâches qui lui sont attribuées. Il se charge de la gestion interne du comité et des délégués. Il se chargera de la gestion des horaires des permanences, des nettoyages, des courses et des TD's. Il est également en charge de la commande des pulls et des autocollants. Il devra mettre en place un dossier sponsor et assurer les contrats commerciaux que pourraient conclure le cercle. Si le président est absent, il reprend ses fonctions ad interim.

#### **1.1.1.3.**

Le vice-président externe (VPE) est le bras gauche du président et l'assistera dans toutes les tâches qui lui sont attribuées. Il se chargera des relations extérieures du cercle : à ce titre il doit siéger au nom du cercle aux réunions hebdomadaires de l'ACE, aux AG mensuelles du BE, aux réunions extraordinaires pour l'organisation d'événements facultaires. Il est également en

charge des contacts avec les autres cercles et organismes de l'ULB en ce qui concerne la location de locaux et de matériel. Il doit aussi assister aux réunions de la cellule Build the Cerc.

#### 1.1.1.3 Trésorier

Le trésorier est responsable avec le président des finances de l'ASBL. Il se charge à ce titre de remettre annuellement la déclaration fiscale du cercle aux greffes du tribunal de commerce. Il se charge également des démarches administratives concernant les changements de titulaire de(s) compte(s) de l'ASBL. Il gère la comptabilité des recettes et dépenses du cercle toute l'année et ce quelle que soit l'activité. En fin d'année académique, il doit présenter un bilan financier pour l'exercice de l'année en cours à l'assemblée générale. En tant que responsable financier, il est en charge de l'archivage des documents financiers.

Il se charge également de conserver la carte de banque du cercle et d'effectuer tout paiement.

#### 1.1.1.4 Secrétaire

Le secrétaire prendra en charge tout l'appareil administratif du cercle (en ce compris l'inscription au moniteur belge dans le mois qui suit les élections). Il rédige correctement des procès verbaux (PV) des réunions et veille à ce que le comité le reçoive au minimum 3 jours avant la réunion suivante pour permettre son approbation. Il envoie à l'entièreté des membres de l'ASBL les PV approuvés dans les 24h qui suivent. Il établit la mailing-list du cercle et se charge d'organiser la liste des membres. Il se charge aussi de rédiger et envoyer les convocations pour l'assemblée générale, aussi bien sous format papier que via mail. Il est en charge de l'archivage (c'est-à-dire la liste des membres, le bilan de activités – descriptif, bilans financiers et photos) un dépôt doit être fait au moins une fois par an en fin de mandat aux archives de l'ULB.

### 1.1.2 Les délégués élus

Les délégués élus sont les suivants, conformément aux statuts de l'ASBL :

- Délégué Libre Examen
- Délégué Culture
- Délégué Social
- Délégué Voyage
- Délégué Colonne
- Délégué Bal

Délégué Gestion-Bar

Délégué informatique et communication

#### 1.1.2.1 Délégué Libre Examen

Le délégué Libre Examen (en abrégé « Librex ») représente plus que tout autre délégué au sein du Cercle d'Histoire cette valeur fondamentale dans notre université qu'est le libre examen. Sa mission est de promouvoir et défendre ce principe de la façon qui lui semblera la plus appropriée, que cela soit dans le cadre de cinéclubs, de conférences, de visites,... Il est fortement conseillé à ce délégué de garder contact avec le Cercle du Libre Examen (LIBREX). Il travaille idéalement de concert avec le délégué culture. Il se doit également de participer aux réunions « Librex » organisées par l'Association des Cercles Etudiants (ACE).

#### 1.1.2.2 Délégué Culture

Le délégué Culture a pour rôle de promouvoir la culture au sens large du terme au sein du cercle. Comme le délégué Librex, le délégué Culture peut faire entendre sa voix et ses idées via

diverses activités (de type excursions, visites, cinéclubs, conférences, etc.) qu'il aura la charge d'organiser tout au long de l'année. Il se doit d'assister aux réunions de la cellule culture de l'ACE.

#### 1.1.2.3 Délégué Social

Le délégué Social se charge en priorité de la relation entre le cercle et les étudiants de l'ULB, plus particulièrement ceux étudiant dans la section Histoire. En outre, il accueille les nouveaux étudiants avec le comité lors de la Journée d'Accueil des Nouveaux Etudiants (JANE), organise le parrainage social (souvent en collaboration avec le bureau des étudiants en philosophie et sciences sociales] et les différents cercles de la faculté) et la traditionnelle Saint-Nicolas du cercle. Le délégué social se doit idéalement d'entretenir un lien particulier avec les délégués de filière des différentes années et de leur offrir son assistance ; il se charge également du rassemblement et de la transmission des notes de cours publiées par le Cercle. Il se doit d'assister aux réunions de la cellule sociale de l'ACE. Pour le Jobday annuel de la faculté, il devra collaborer avec le VPE.

#### 1.1.2.4 Délégué Voyage

Le délégué Voyage s'occupe de l'organisation complète et intégrale des voyages du Cercle, à savoir le voyage d'accueil (se déroulant généralement dans une ville de Belgique) et le voyage suivant la session de janvier. Il peut, si les finances le permettent, organiser un événement autour d'un voyage durant le second quadrimestre.

#### 1.1.2.5 Délégué Colonne

Le délégué Colonne est le rédacteur en chef de l'organe de presse du cercle, « La Colonne » (dont l'éditeur responsable est le président). Il s'engage à garantir un contenu de qualité et une diffusion optimale de ce journal, par lequel transparaissent les idées, la publicité et l'atmosphère générale du Cercle (selon une paraphrase des Statuts de l'ASBL). Il lui revient le choix d'organiser l'agenda de parution du périodique ainsi que ses modes de production et de diffusion.

#### 1.1.2.6 Délégué Bal

Le délégué Bal se charge de l'organisation du bal annuel du Cercle d'Histoire (potentiellement en collaboration avec les délégués bal des différents cercles de la faculté). Il prendra à ce titre les mesures nécessaires pour son bon déroulement, tant d'un point de vue financier (en ce compris le respect du budget alloué par le trésorier) que d'un point de vue organisationnel.

#### 1.1.2.7 Délégué Gestion Bar

Le délégué Gestion bar se charge de la bonne tenue du bar ainsi il supervise et est responsable de l'approvisionnement autant en boisson qu'en nourriture. Il doit s'occuper des commandes Inbev et de l'élaboration et de la présence permanente des feuilles de permanences. Il est également chargé d'agencer le calendrier des pré-TDS. Il est également la personne de contact avec l'ASBL Modus Vivendi, à ce titre, il devra participer aux activités organisées par ladite ASBL. Il est en charge de la gestion des gobelets réutilisable. Il se doit d'assister aux réunions de la cellule hygiène de l'ACE.

#### 1.1.2.8 Délégué informatique et information

Il se charge de la bonne tenue du site du Cercle, de la communication via les réseaux sociaux pour le cercle, la création des événements FB, la création d'affiches pour les événements, ainsi que de les envoyer à l'ACE. Le délégué se charge aussi d'informer les membres par mail des activités de l'ASBL.

## **Titre II<sup>nd</sup> - Membres**

NB : Seuls les membres effectifs et adhérents peuvent faire partie du Conseil d'Administration de l'ASBL.

### **2.1 Membres adhérents**

Les membres adhérents sont, conformément aux statuts, les personnes en ordre de cotisation ne remplissant pas les conditions —décrites ci-dessous— pour être membre effectif mais désirant marquer leur intérêt pour l'Histoire et le CdH.

### **2.2 Membres effectifs**

Les membres effectifs sont, conformément aux statuts, les personnes en ordre de cotisation et étant régulièrement inscrites comme étudiantes à l'Université Libre de Bruxelles.

#### **2.2.1 Membres effectifs cooptés**

Pour l'aider dans sa tâche, le CA peut coopter des membres effectifs (appelés alors « délégués cooptés »), qui sont choisis lors de cooptations organisées par le CA après son élection. Ces délégués cooptés sont assignés à différentes tâches qui fluctuent d'année en année. En voici un échantillon :

- McGyver, gestion de l'intendance, évacuation des vidanges, aide aux courses, réservation des locaux. Aide les autres délégués dans leur(s) tâche(s) respective(s).
- Sport : gestion de la participation aux championnats interfacultaires (interfac), organisation d'activités sportives diverses.
- Semaine Historique : organise la tenue de la semaine historique.
- Photos : prise de photos des différents événements organisés par le cercle.
- etc.

## **Titre III<sup>ème</sup> – Communication**

### **3.1 Site internet**

Le site internet est géré par le délégué webmaster/information et communication coopté et lui seul (ou tout autre membre désigné du conseil d'administration s'il advenait qu'aucun délégué ne soit choisi pour ce poste ou que le poste soit supprimé). La communication figurant sur le site doit toutefois faire l'objet d'un accord interne entre le comité (ou, à défaut, entre un représentant du bureau) et le délégué en charge.

### **3.2 Réseaux sociaux**

L'accès aux comptes officiels du Cercle d'Histoire sur les réseaux sociaux (type Facebook, Twitter, Google +, etc.) est réservé aux seuls président, vice-président et délégué en charge de la communication. En outre, la responsabilité des publications qui y figurent leur revient entièrement et ils en sont responsables devant l'Assemblée générale. De plus, l'ouverture d'un nouveau compte pour le Cercle sur un réseau social, quel qu'il soit, se doit d'être approuvée à l'unanimité au sein du conseil d'administration dans son ensemble.

### **3.3 Adresses mail**

L'accès à l'adresse mail principale du cercle est réservé aux seuls membres du bureau et au délégué en charge de la communication. Tout comme au point 3.2, les membres susmentionnés du conseil d'administration seront responsables de l'utilisation de cette adresse mail devant l'Assemblée générale.

### **3.3.1 Adresses multiples**

Afin de faciliter la transmission des données d'organisation, d'administration, de gestion, etc. d'année en année, des adresses mail sont disponibles pour une partie des postes du conseil d'administration. Chaque membre du conseil d'administration gèrera lui-même l'adresse mail correspondant à son poste. De fait, les membres du conseil d'administration concernés seront chacun responsables de l'utilisation de chacune de ces adresses mail devant l'Assemblée générale. Le bureau se réserve un droit de regard sur ces adresses mail.

### **3.4 Affiches virtuelles et affiches papier**

Le conseil d'administration préférera, pour des raisons d'écologie, la publicité virtuelle à la publicité dite « papier ». Cette publicité sera diffusée via les moyens de communication du cercle susmentionnés et dans la Colonne, journal du Cercle. Pour tout type de publicité (papier ou virtuelle), le Cercle respectera les consignes d'affichage et de diffusion édictées par l'administration de l'Université libre de Bruxelles.