



Règlement intérieur de l'association **BDD UHA**

Bureau Des Doctorants de l'Université de Haute-Alsace
Université de Haute-Alsace
1 Alfred Werner
68200 MULHOUSE

Table des matières

Préambule	4
Titre I : Adhésion à l'association.....	4
Article 1 : Conditions d'adhésion	4
Article 2 : Effet de l'adhésion	4
Article 3 : Durée de l'adhésion	4
Article 4 : Montant des cotisations	4
Titre II : Postes du Bureau général	5
Article 5 : Fonction du Bureau général.....	5
Article 6 : Composition du Bureau général	5
Titre III : Passation du Bureau directeur.....	5
Article 7 : Durée de la passation.....	5
Article 8 : Transfert.....	6
Titre IV : Passation entre les autres membres du Bureau général.....	6
Article 9 : Durée de la passation.....	6
Article 10 : Transfert.....	6
Titre V : Démission – Sanctions – Exclusions – Radiations	6
Article 11 : Démission.....	6
Article 12 : Sanctions.....	7
Article 13 : Exclusions.....	7
Article 14 : Radiations.....	7
Titre VI : Organisation des réunions.....	8
Article 15 : Réunion du Bureau directeur.....	8
Article 16 : Réunion du Bureau générale	8
Titre VII : Activités de l'association.....	8
Article 17 : Organisation et déroulement des activités.....	8
Article 18 : Accès aux activités – Dispositif de garant	9
Article 19 : Débit de boissons.....	9
Titre VIII : Locaux et matériel	10
Article 20 : Locaux	10
Article 21 : Matériel.....	10
Article 22 : Dégradation et pertes	10
Titre IX : Délégations	10
Article 23 : Principe sur les délégations de pouvoirs et de signature	10
Article 24 : Mise en place d'une délégation de pouvoirs	11
Article 25 : Mise en place d'une délégation de signature	11

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour but de compléter les statuts de l'association BDD UHA afin d'en préciser son fonctionnement.

Il annule et remplace tous les anciens règlements intérieurs précédents. Il prend effet immédiatement, sans limitation de durée, jusqu'à sa modification ou son changement par vote en Assemblée Générale.

Le règlement intérieur doit être disponible à tout moment sur simple demande.

Titre I : Adhésion à l'association

Article 1 : Conditions d'adhésion

Les adhésions à l'association sont ouvertes à toute personne physique respectant les conditions nécessaires pour devenir membre usager, pouvant s'acquitter ou non d'une cotisation temporaire en fonction des activités proposées par l'association, ou pour devenir membre actif en s'acquittant du paiement d'une cotisation annuelle.

Les personnes physiques remplissant les conditions nécessaires pour être membre fondateur ou membre de droit adhérent à l'association sans paiement de cotisation.

Article 2 : Effet de l'adhésion

L'adhésion à l'association entraîne automatiquement l'acceptation des statuts et du règlement intérieur de l'association.

L'adhésion par le paiement d'une cotisation annuelle donne le droit de participer à toutes les activités proposées par l'association, de délibérer par un vote unique à l'Assemblée Générale et candidater aux postes du Bureau général, y compris les postes du Bureau directeur.

Article 3 : Durée de l'adhésion

La durée de l'adhésion est définie par le type de cotisation souscrite, annuelle ou temporaire.

L'adhésion par le paiement d'une cotisation annuelle commence dès le paiement de cette cotisation jusqu'à la fin de l'année universitaire.

L'adhésion par le paiement d'une cotisation temporaire comme dès le paiement de cette cotisation jusqu'à la fin de de l'activité proposée par l'association.

Article 4 : Montant des cotisations

Le montant des cotisations est fixé, avant chaque nouvelle année civile, par l'Assemblée Générale sous proposition du Bureau directeur.

S'agissant des personnes physiques ayant le statut étudiant et qui sont inscrites à une formation doctorale proposée par l'Université de Haute-Alsace, souhaitant acquérir la qualité de membre actif, le montant de la cotisation annuelle est fixé à 20,00€. Pour les étudiants étant sous contrat doctoral non financé, le montant de la cotisation annuelle est réduit au montant minimal de 1,00€ en justifiant de leur situation.

S'agissant des personnes physiques étant sous contrat post doctoral à l'Université de Haute-Alsace, souhaitant acquérir la qualité de membre actif, le montant de la cotisation annuelle est fixé à 20,00€.

S'agissant des personnes physiques qui sont membres usagers et ont l'obligation de s'acquitter d'une cotisation temporaire pour accéder à une activité proposée par l'association, le montant minimum de la cotisation temporaire est fixé à 5,00€.

Tout montant supérieur au montant d'une des cotisations est considéré automatiquement en don. Les cotisations et les dons ne sont pas remboursés par l'association.

Titre II : Postes du Bureau général

Article 5 : Fonction du Bureau général

Le Bureau général a pour fonction d'administrer l'association et d'organiser des activités en lien avec l'objet de l'association décrit dans les statuts.

Le Bureau général intègre les membres du Bureau directeur ainsi que des responsables chargés d'une ou plusieurs missions spécifiques afin d'apporter de la délégation dans les tâches d'organisation pour des activités souhaitées par le Bureau directeur.

Article 6 : Composition du Bureau général

En plus des membres du Bureau directeur, le Bureau général peut être composé d'au moins un responsable par mission, qui sont dénommés de la manière suivante :

- Responsable chargé de la communication ;
- Responsable chargé des partenariats ;
- Responsable chargé de l'événementiel scientifique et culturel ;
- Responsable chargé de l'événementiel sportif ;
- Responsable chargé du Gala ;
- Responsable chargé des anciens et nouveaux doctorants ;
- Responsable chargé des préventions contre les discriminations et Violences Sexistes et Sexuelles ;
- Responsable chargé des plateformes Web.

Le Bureau directeur peut décider de nommer d'autres responsables pour une même mission dans le Bureau général après son renouvellement conformément à l'article 13 des statuts.

Titre III : Passation du Bureau directeur

Article 7 : Durée de la passation

La passation couvre la période allant de l'annonce des résultats du scrutin le jour de l'élection jusqu'à la ratification du nouveau Bureau directeur par le Tribunal de Mulhouse.

Durant cette période, le Bureau directeur sortant reste légalement responsable de l'association et le Bureau directeur entrant devient responsable opérationnellement. Ainsi, les décisions doivent être prises en commun entre les deux bureaux.

Article 8 : Transfert

Pendant la passation, le Bureau directeur sortant est dans l'obligation de fournir au Bureau directeur entrant :

- Tout papier ou document concernant l'association qu'il a en sa possession ;
- La totalité des contrats et promesses de partenariat prises pendant son mandat ;
- L'ensemble des moyens de paiement de l'association ;
- Les numéros de comptes et mots de passe des différents comptes bancaires de l'association ;
- La totalité des clés ouvrant les locaux de l'association ;
- La gestion des mailings couvrant l'association ;
- La gestion du site internet de l'association.

Le Bureau directeur sortant et entrant ont l'obligation, pendant la période de passation, d'informer le changement de direction à la banque et à l'assurance de l'association ainsi qu'au Vice-Président chargé de la recherche, qu'à la direction de la recherche et aux deux responsables des formations doctorales des Sciences Exactes et des Sciences Humaines et Sociales de l'Université de Haute-Alsace.

Titre IV : Passation entre les autres membres du Bureau général

Article 9 : Durée de la passation

La passation entre les autres membres du Bureau général couvre la même période que celle du Bureau directeur, conformément à l'article 7 du règlement intérieur.

Article 10 : Transfert

Pendant la passation, les responsables sortants sont dans l'obligation de fournir aux responsables entrants tout papier ou document concernant les projets de l'association en cours qu'il a en sa possession et toutes les adresses de contact de prestataires ou de partenaires qu'il a en sa possession.

Titre V : Démission – Sanctions – Exclusions – Radiations

Article 11 : Démission

La démission d'un membre du Bureau directeur ou d'un membre du Bureau général doit être notifiée par courriel au Président et au Secrétaire général de l'association en précisant le type de démission :

- Démission du mandat ;
- Démission de l'association.

La démission d'un membre actif de l'association doit être notifiée par un courriel au Président de l'association. La démission n'est effective qu'après un vote à la majorité à main levée par le Bureau directeur.

La démission d'un membre de l'association ne permet pas un remboursement de la cotisation.

Article 12 : Sanctions

Un avertissement, éventuellement accompagné par une interdiction temporaire de participer aux activités de l'association peut être prononcé par le Bureau directeur à un membre de l'association pour les faits suivants :

- Comportement nuisible ou pouvant porter préjudice à l'association ;
- Agression physique ou morale envers une ou plusieurs personnes physiques ;
- Toute forme d'harcèlement moral et sexuel envers une ou plusieurs personnes physiques ;
- Détérioration volontaire ou involontaire du matériel ou des locaux ;
- État d'ivresse avancé ou sous l'emprise de stupéfiants ;
- Non-respect des statuts et/ou du règlement intérieur de l'association ;
- Propagande politique, syndicale ou religieuse dans le cadre de l'association ;
- Fraude ;
- Comportement contraire à la loi ;
- Non-respect des fonctions ou des directives attribuées ou faute grave pour les membres du Bureau directeur ou les membres du Bureau général.

La sanction est prononcée par un vote à la majorité à main levée par le Bureau directeur. La sanction prononcée est notifiée au membre sanctionné par le Bureau directeur par courriel.

Le Bureau directeur doit tenir à jour un registre des sanctions établies à l'encontre de membres en spécifiant leur identité, les sanctions engagées, la date de notification des sanctions ainsi que leurs durées.

Article 13 : Exclusions

L'exclusion, temporaire ou définitive, d'un membre de l'association peut être prononcée par le Bureau directeur pour les faits prévus dans l'article 12 du règlement intérieur. L'exclusion entraîne la radiation et la perte de sa fonction dans le Bureau général ou dans le Bureau directeur s'il y en est membre.

L'exclusion d'un membre de l'association ne permet pas un remboursement de la cotisation.

Si un membre a cumulé trois avertissements, le Bureau directeur a l'obligation de se réunir afin de décider d'une exclusion temporaire ou d'une exclusion définitive. La décision est prise à main levée.

Le Bureau directeur doit tenir à jour un registre des exclusions établies à l'encontre de membres en spécifiant leur identité, le type d'exclusion, la date de notification des sanctions ainsi que leurs durées.

Article 14 : Radiations

La radiation d'un membre de l'association est admise automatiquement par :

- Le non renouvellement de la cotisation annuelle ou temporaire ;
- L'exclusion temporaire ou définitive d'un membre de l'association ;
- L'exclusion de l'Université de Haute-Alsace ;
- Le non-respect des conditions obligatoires pour adhérer.

La radiation d'un membre de l'association implique la perte de sa fonction dans le Bureau général, dans le Bureau directeur, la perte de la qualité de membre, l'interdiction de participer à toute activité organisée par l'association.

Titre VI : Organisation des réunions

Article 15 : Réunion du Bureau directeur

Le Bureau directeur est convoqué de droit et aussi souvent que nécessaire par le Président de l'association ou son Vice-Président le cas échéant, en physique ou en visioconférence. Le Bureau directeur se réunit également parmi les dispositions décrites dans les présents statuts et règlement intérieur de l'association.

La date de réunion et l'ordre du jour sont fixés et communiqués par la Présidence aux autres membres du Bureau directeur au minimum 72 heures avant sa tenue. Seuls pourront être débattus les points inscrits à l'ordre du jour.

Les réunions du Bureau Directeur sont présidées par le Président de l'association ou son Vice-Président le cas échéant.

Toutes les décisions prises par le Bureau directeur sont votées à la majorité simple à main levée. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante. Le vote par procuration n'est pas autorisé. Les délibérations sont retranscrites dans un procès-verbal par le Secrétaire général et signé par le Président. Les procès-verbaux sont inscrits dans un registre des délibérations en support papier ou informatique.

Article 16 : Réunion du Bureau générale

Le Bureau général est convoqué par le Président de l'association, ou son Vice-Président le cas échéant, aussi souvent que nécessaire en physique ou en visioconférence.

Le jour et l'heure de la réunion ainsi que l'ordre du jour doivent être communiqués par la Présidence aux membres du Bureau général au minimum 72 heures avant sa tenue.

Les réunions du Bureau général sont présidées par le Président de l'association ou son Vice-Président le cas échéant. S'il y a impossibilité, alors un autre membre du Bureau directeur peut présider la réunion du Bureau général.

Toutes les décisions prises par le Bureau général sont votées à la majorité simple à main levée. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante. Le vote par procuration n'est pas autorisé. Les délibérations sont retranscrites dans un procès-verbal par le Secrétaire général et signé par le Président. Les procès-verbaux sont inscrits dans un registre des délibérations en support papier ou informatique.

Titre VII : Activités de l'association

Article 17 : Organisation et déroulement des activités

Les activités internes ou externes de l'association sont organisées par le Bureau général. En cas de blocage, la décision du Bureau directeur prévaut.

Tous les documents (objectifs, budget, devis, etc...) utilisés pour organiser une activité doivent être archivés.

Toute personne participant à une activité organisée par l'association est responsable de lui-même et des personnes extérieures qu'elle invite. Le Bureau directeur peut tenir des sanctions auprès des participants de l'activité conformément à l'article 12 du règlement intérieur.

L'association décline toute responsabilité en cas de consommation de toutes substances proscrites par la loi, de la perte ou du vol ou de la détérioration d'effets personnels et de blessures.

L'association ne procède à aucun remboursement auprès d'un participant qui n'aurait pas tenu ses engagements (absence, annulation, exclusion).

Un rapport d'activité doit être rédigé par le Secrétaire général à la fin de chaque manifestation précisant son déroulement, son financement et les points à améliorer. Le rapport d'activité doit ensuite être signé par le Secrétaire général et le Président de l'association pour être inscrit dans un registre des activités en support papier ou informatique.

Article 18 : Accès aux activités – Dispositif de garant

L'accès aux activités est admis seulement aux membres actifs de l'association. Toutefois, pour certaines activités, le Bureau directeur peut décider de l'ouvrir aux membres usagers et/ou à des personnes extérieures de l'association en instaurant ou pas une cotisation temporaire.

Si le Bureau directeur souhaite appliquer la cotisation temporaire à une activité, il a l'obligation d'appliquer le montant minimum de la cotisation temporaire, conformément à l'article 4 du règlement intérieur, et peut choisir un montant supérieur.

Les personnes extérieures doivent avoir un garant qui est un membre actif ou un membre usager de l'association. Chaque membre actif peut se porter garant pour trois personnes extérieures de l'association en remplissant un formulaire préalablement fourni par le Bureau directeur. Chaque membre usager peut se porter garant pour une personne extérieure de l'association en remplissant un formulaire préalablement fourni par le Bureau directeur. Toute faute commise par une personne extérieure peut entraîner une sanction auprès du garant par le Bureau directeur.

Le Bureau directeur peut également instaurer un droit d'accès (ou droit d'entrée) payant pour une activité en plus de la cotisation annuelle et/ou de la cotisation temporaire. Il peut également décider un droit d'accès payant majoré pour des personnes extérieures.

Les dispositions d'accès, citées ci-dessus, doivent faire l'objet d'une information auprès des membres de l'association pendant la communication de l'activité.

Article 19 : Débit de boissons

Conformément à l'article 1655 du Code générale des Impôts, l'association peut mettre en place un bar permanent vendant des boissons alcoolisées dans un cercle privé composé uniquement de ces adhérents en respectant les points suivants :

- Seules les boissons distribuées font parties du Groupe 1 (boissons non alcoolisées) et du Groupe 3 (boissons alcoolisées inférieures ou égales à 18 degrés) de la classification officielle des boissons ;
- N'a pas pour but de réaliser de bénéfices pendant l'ouverture du bar afin d'éviter que l'association puisse être considérée comme une structure exerçant une activité commerciale.

De plus, dans le cadre d'une activité recevant du public et qui se déroule sur l'espace public, l'association peut ouvrir une buvette temporaire pour vendre des boissons des groupes 1 (boissons sans alcool) et 3 (boissons en-dessous de 18°) à condition d'avoir obtenu l'autorisation du maire de la commune dans laquelle sera situé le débit de boissons. L'association peut obtenir 5 autorisations annuelles maximum.

Si la buvette temporaire est réservée aux adhérents n'étant pas sur l'espace public (pot associatif ou réception-buffet), il n'y a pas de démarche particulière à faire, ni de réglementation spécifique à suivre.

Titre VIII : Locaux et matériel

Article 20 : Locaux

L'Université de Haute-Alsace peut mettre à disposition, pour le déroulement d'activités, une partie de leurs locaux à l'association. Ces locaux sont réservés aux activités prévues pour l'utilisation de ces locaux et sont sous la responsabilité du Bureau directeur.

En utilisant ces locaux, l'association s'engage à respecter en son sein :

- L'hygiène et la propreté du lieu, et à son entretien si cela est nécessaire ;
- Les statuts, les règlements intérieurs de l'association et de l'établissement prêteur des locaux, ainsi que la loi ;
- Le matériel mis à disposition, et notamment le matériel de premier secours ;
- Les normes de sécurité d'incendies et d'évacuation.

Article 21 : Matériel

L'association peut demander un prêt de matériel pour une manifestation auprès de l'Université de Haute-Alsace. L'association doit s'assurer du bon retour du matériel prêté auprès des services de l'Université de Haute-Alsace.

Article 22 : Dégradation et pertes

Toute détérioration ou perte de matériel, ainsi que toute détérioration des locaux appartenant à l'association sont à la charge du contrevenant. Ce dernier peut éventuellement être sanctionné pour ses faits par le Bureau directeur.

Toute détérioration ou perte de matériel de premier secours au sein des locaux de l'association, doit être signalé le plus rapidement possible aux responsables techniques de l'Université de Haute-Alsace.

Titre IX : Délégations

Article 23 : Principe sur les délégations de pouvoirs et de signature

La délégation de pouvoirs et la délégation de signature ne sont accessibles qu'aux membres du Bureau directeur. Aucune délégation ne peut être confiée à un tiers non membre de l'association.

Toute délégation doit être réalisée par écrit. Les délégations sont tenues et archivées dans un registre par le Secrétaire général.

Une délégation de pouvoirs donne à son bénéficiaire les mêmes attributions que celles du délégant ayant consenti cette délégation mais ne supprime en aucun cas les pouvoirs dudit délégant.

Les délégations de pouvoirs et les délégations de signature sont révocables à tout moment par celui qui l'a consenti ou par la Présidence.

En cas de litige, la réalité et la portée d'une délégation de pouvoirs relèvent de l'appréciation souveraine des juges.

Article 24 : Mise en place d'une délégation de pouvoirs

La délégation de pouvoirs doit être consentie dans un écrit à trois exemplaires, qui comportera le nom du bénéficiaire, le nom du délégant et la portée de la délégation de pouvoirs.

La portée de délégation peut être ponctuelle, c'est-à-dire accordée pour effectuer un acte déterminé à un moment donné ou très large, c'est-à-dire sans limitation dans le temps sans dépasser la durée d'un mandat et pour une série d'actes déterminés et successifs.

La délégation de pouvoirs doit être signée par le délégant, le bénéficiaire et le Président de l'association. Les exemplaires sont remis au bénéficiaire, au délégant et à l'association.

Article 25 : Mise en place d'une délégation de signature

La délégation de signature doit être consentie dans un écrit à trois exemplaires, qui comportera le nom du bénéficiaire et le nom du délégant. La durée d'une délégation de signature vaut celle d'un mandat.

La délégation de signature doit être signée par le délégant, le bénéficiaire et le Président de l'association. Les exemplaires sont remis au bénéficiaire, au délégant et à l'association.

Document comportant 11 pages, fait en 2 exemplaires.

Fait à Mulhouse, le 11/12/2025.