

# Charte des clubs

AE ENSEEIHT - 2024-2025



## **Le BDE et les responsables des clubs s'engagent à :**

- Fournir aux clubs des locaux dans la limite des emplacements disponibles et dans le cadre d'une réelle nécessité.
- Fournir des subventions aux clubs qui en font la demande, dans le cadre d'une utilisation réglementée et contrôlée par les responsables des clubs et la trésorerie de l'AEn7.
- Donner la possibilité aux clubs de réaliser une ou plusieurs semaines de bar en respectant les règles d'utilisation du foyer.
- Permettre aux clubs de faire leur promotion durant la période d'intégration.
- Fournir aux clubs qui le souhaitent la possibilité d'avoir un « compte virtuel » ou bien un compte bancaire, avec une carte de dépôt un chéquier et un bordereau de remise de chèques.
- Proposer aux clubs de pouvoir bénéficier des partenariats de l'AEn7.
- Mettre à disposition des clubs des support de diffusion pour la promotion de leurs événements (all-étu, portail BDE, affiches, facebook, téléviseurs...).
- Aller chercher le courrier et prévenir les clubs dans les meilleurs délais.

- Être à l'écoute des clubs lorsqu'ils ont des demandes ou requêtes particulières visant à améliorer la gestion des clubs.  
Celles-ci sont à transmettre à l'adresse-mail : [respo-clubs@bde.enseeiht.fr](mailto:respo-clubs@bde.enseeiht.fr)
- Permettre l'accès à l'école aux membres Alumnis du club (voir annexe : Alumnis)
- Contacter l'administration de l'ENSEEIHT pour toutes demandes formulées par les clubs.  
(voir annexe : Communication avec l'administration)
- Informer les clubs de tous changements de la charte des clubs

## **Les clubs s'engagent à :**

- Respecter les règles s'établissant sur les locaux (voir annexe : règle concernant les locaux).
- Ranger et nettoyer régulièrement leurs locaux.
- Assister à plusieurs reprises aux conférences et visites organisées par les entreprises partenaires de l'AEn7 sans lesquelles nous ne pourrions pas donner de subventions aux clubs.
- Fournir chaque année aux responsables des clubs, un dossier contenant : un dossier de demande de subventions, un dossier de déclaration de projet ainsi qu'un bilan moral et financier de leur mandat dans les délais imposés par les responsables des clubs.
- Tenir à jour le bureau actuel sur la page du club. La modification est à faire par le bureau sortant.
- Assurer pérennité financière des club et maintenir leur compte bancaire en positif.
- Lire et signer la charte du foyer avant d'effectuer une semaine de bar.
- Tenir à jour, via le site du BDE, une liste des membres du club. Les membres du clubs doivent être cotisants à l'AEn7.
- Tenir à jour un inventaire des biens.
- Être présent aux réunions organisées par les responsables des clubs à leur attention.
- Ne pas utiliser le sas du bâtiment D afin d'y faire rentrer des personnes extérieures à l'école, qu'elles soient alumnis ou non.
- N'utiliser que les support prévus à cet effet comme moyen de communication, les vitres de l'école n'en faisant pas partie.
- Ne financer les achats profitant aux membres (goodies, ecocups, ...) qu'à une hauteur maximale de 20%, le reste devant être payé par les membres.

## **Dans le cadre d'un non respect des règles énoncées, le BDE et les responsables des clubs se donnent le droit de :**

- Modifier le montant des subventions initialement prévues.
- Annuler ou refuser une semaine de bar.
- Récupérer les clés et destituer un club de son local.
- Fermer le compte bancaire d'un club.
- Fermer un club.

## Annexe :

### Règles concernant les locaux

- Les fenêtres avec un point rouge dessus sont des fenêtres d'évacuation, l'accès entre ces fenêtres et la porte du local doit être dégagé.
- Les portes des locaux sont des portes coupe-feu, il ne faut pas les bloquer à l'état ouvert.
- Un espace libre doit être laissé afin de permettre aux personnes à mobilité réduite de circuler facilement

### Alumnis

- Les alumnis ayant été cotisants et membre du club sont autorisés à revenir lors des rassemblements du club.
- Une liste des alumnis concernés devra être transmise aux responsables des clubs.
- L'agent d'accueil de l'ENSEEIHT n'autorisera l'accès à l'école qu'aux personnes présentes sur cette liste.
- Si le club possède un local, des badges permettant l'accès au local pourront être fournis aux alumnis. Ces badges sont à récupérer auprès de l'agent d'accueil lors de l'entrée dans l'école et sont à rendre au même endroit lors du départ. En cas d'absence de l'agent d'accueil, les badges pourront être déposés dans la boîte aux lettres.

### Communication avec l'administration

- La communication avec l'administration de l'ENSEEIHT doit passer **obligatoirement** par les responsables des clubs en utilisant l'adresse-mail : [respos-clubs@bde.enseeiht.fr](mailto:respos-clubs@bde.enseeiht.fr), particulièrement concernant :
  - Les demandes de H24
  - Les demandes d'accès aux locaux
  - Les demandes d'organisation d'évènements
  - Les demandes au STI

Nom du club : \_\_\_\_\_

**Signature du président du club :**  
précédée de la mention *lu et approuvé*,  
de son nom et de la date

**Signature du trésorier du club :**  
précédée de la mention *lu et approuvé*,  
de son nom et de la date