

Association faîtière
des associations d'étudiants de l'UNIGE
(AFU)

Bureau

Réf. 120

1. GÉNÉRALITÉS

Article 1: But du règlement interne

Article 2: Fonction du Bureau

Article 3: Représentation

2. COMPOSITION

Article 4: Participants

Article 5: Droit de parole

Article 6: Droit de vote

3. FONCTIONNEMENT

Article 7: Direction de la séance

Article 8: Procédure de débat

Article 9: Procédure de vote

Article 10: Étendue des pouvoirs

Article 11: Huis clos

Article 12: Confidentialité

Article 13: Procès-verbal

Article 14: Tenue des séances

Article 15: Règles de bienséance

1. Généralités

Article 1

But du règlement interne

- 1 Le présent règlement est un complément aux statuts de l'AFU.
- 2 Il est destiné à établir les règles de fonctionnement et de bienséance du Bureau.
- 3 Il ne peut pas contredire les statuts de l'AFU.

Article 2

Fonction du Bureau

Le Bureau est l'organe exécutif de l'AFU et a pour fonction de :

- 1 Coordonner les activités des différents organes de l'AFU
 - a. Assure la communication entre les organes.
 - b. Demande aux responsables un rapport systématique sur les activités en cours et un feedback des séances ainsi que la planification des activités et séances futures.
- 2 Coordonner les activités de l'ADVE :
 - a. Tenir un calendrier
 - b. Tenir un carnet d'adresse
 - c. Tenir un inventaire du matériel
 - d. Soutenir et conseiller les projets en cours ou futur des associations/étudiants
 - e. Tenir des permanences thématiques
 - f. N'interfère pas sur les activités en cours.
- 3 Coordonner les activités de l'ADAU :
 - a. Créer une interface d'échanges entre les associations
 - b. Organiser les séances de l'ADAU
 - c. Gestion de conflits entre les associations
 - d. Transmet les prises de position des associations d'étudiants
 - e. Assure la représentation des associations étudiantes
 - f. N'interfère pas avec les affaires facultaires.
- 4 Diriger l'association vers la réalisation de ses buts.
- 5 Réaliser les objectifs définis par l'AG.
- 6 Tenir les comptes de l'AFU.
- 7 Établir un Rapport d'Activités (RA), au moins une fois par an.
- 8 Organiser l'AG.
- 9 Représenter l'AFU, notamment :
 - a. Auprès des autorités académiques cantonales et fédérales.
 - b. Auprès des organisations étudiantes au niveau national et international.
 - c. Auprès des associations, notamment en étant présent à leurs AG.
- 10 Soutenir les associations, notamment :
 - a. En aidant et conseillant les associations dans la tenue de leurs règlements et statuts.
 - b. En agissant comme intermédiaire de bonne volonté avec d'autres associations ou le rectorat.
 - c. En apportant une aide logistique et administrative aux associations.

- d. En entretenant un réseau et un carnet d'adresse.
- e. En favorisant les liens entre les associations.

11 Étudier les règlements de l'UNIGE.

12 Gérer les groupes de travail

Article 3

Représentation

1 Le Bureau représente l'AFU.

2 Sauf urgence, il ne prend position qu'après avoir consulté les membres de l'AFU.

2. Composition

Article 4

Participants

Peuvent prendre part aux réunions du Bureau :

- 1. La Présidence, la Vice-présidence, le Secrétariat, la Trésorerie, les Coordinations de l'ADAU et de l'ADVE.
- 2. Les invités, soit les personnes invitées par le Bureau
- 3. Les observateurs, soit un membre de l'association qui aura, préalablement à la réunion, exprimé son désir d'y être présent.

Article 5

Droit de Parole

1 Tout membre du Bureau peut prendre la parole durant la réunion.

2 Les invités peuvent prendre la parole sur les sujets qui les concernent.

3 Les observateurs n'ont pas de droit de parole, à moins d'y être expressément invité.

4 Le non-respect du droit de parole peut conduire, sur décision du Maître de Séance (MS), à l'exclusion de la séance.

Article 6

Droit de vote

1 Chaque poste du Bureau a une voix.

2 Le vote d'un poste se détermine à la majorité des personnes présentes occupant le poste.

3 Les invités et observateurs n'ont pas le droit de vote.

3. Fonctionnement

Article 7

Direction de la séance

1 Le Maître de Séance (MS) :

1. Un membre de la Présidence prend le poste de MS et dirige la séance.
2. En cas d'absence, un membre de la Vice-présidence prend ce poste.
3. Fixe une date pour la séance.
4. Propose un Ordre du Jour (OJ).

2 Le Secrétariat :

1. Établit la liste de présence.
2. Organise la séance.
3. Convoque les membres du Bureau, en leur transmettant l'OJ, avec les pièces y relatives.
4. Prend le Procès-verbal (PV) de la séance.

Article 8

Procédure de débat

1 Le MS est en charge de la direction des débats et de la conduite de la séance.

2 Il veille au respect de l'OJ.

3 Un point peut être rajouté à l'OJ, soit 24h avant la séance, soit pendant la séance. Dans ce dernier cas, son approbation nécessite un vote.

Article 9

Procédure de vote

1 Un vote peut être demandé par tout membre du Bureau.

2 Les décisions du Bureau sont prises à la majorité simple.

3 En cas d'égalité, la voix de la Présidence est prépondérante.

4 Un quorum de la moitié plus un des membres du Bureau est exigé pour prendre des décisions.

Article 10

Étendue des pouvoirs.

1 Le Bureau s'occupe de la gestion ordinaire de l'association.

2 En cas d'opposition d'une majorité des membres du Bureau présents ou de 1/5 des membres de l'association, la décision doit être soumise au vote de l'AG.

3 Le Bureau doit inviter les délégués s'opposant à une décision du Bureau à une séance ultérieure.

Article 11

Huis clos

1 Sur demande motivée d'un membre du Bureau, soutenue par un second membre du Bureau, la discussion sur un point de l'OJ ou son entièreté peut être soumise au huis clos.

2 Pour être valable, la décision doit être votée et acceptée par le Bureau, à la majorité simple.

- 3 Les discussions à huis clos sont consignées au PV.
- 4 Les motifs valables d'une telle demande sont :
 - a. Information sensible pouvant porter atteinte aux intérêts de l'association
 - b. Information sensible pouvant porter atteinte aux intérêts d'un membre
 - c. Information sensible pouvant porter atteinte à un individu (délégué ou non)
 - d. Information sensible pouvant porter atteinte aux intérêts d'un partenaire
- 5 L'utilisation du huis clos ne doit pas permettre des discussions personnelles et à caractère dénigrant envers un individu, un membre ou un partenaire.

Article 12

Confidentialité

- 1 Sur demande motivée d'un des membres du Bureau, soutenue par un second membre du Bureau, la discussion sur un point de l'OJ ou son entièreté peut être soumise à confidentialité et les discussions s'y rapportant ne seront pas rapportées dans le PV. En revanche, l'intitulé du point devra figurer sur le PV.
- 2 Pour être valable, la décision doit être votée et acceptée par le Bureau, à la majorité simple.
- 3 Les motifs valables d'une telle demande sont :
 - a. Information sensible pouvant porter atteinte aux intérêts de l'association
 - b. Information sensible pouvant porter atteinte aux intérêts d'un membre
 - c. Information sensible pouvant porter atteinte à un individu (délégué ou non)
 - d. Information sensible pouvant porter atteinte aux intérêts d'un partenaire
- 4 L'utilisation de la règle de confidentialité ne doit pas permettre des discussions personnelles et à caractère dénigrant envers un individu, un membre ou un partenaire.

Article 13

Procès-verbal

- 1 Chaque séance devra faire l'objet d'un PV tenu par le Secrétariat.
- 2 Les PV doivent être exhaustif et doivent faire figurer les débats aboutissant à une décision. À l'exception de ceux soumis à la règle de confidentialité.
- 3 Les PV sont mis en page de manière homogène. Un modèle est disponible en annexe de ce règlement.
- 4 Les PV approuvés doivent être rendus publics.
- 5 Les PV sont transmis aux membres du Bureau. Ils sont archivés.

*Tenue des
séances*

Article 14

- 1 Le Bureau doit se réunir au minimum deux fois par mois.
- 2 Deux membres du Bureau peuvent demander la tenue d'une séance extraordinaire.

*Règles de
bienséance*

Article 15

- 1 L'ensemble du Bureau doit afficher une collégialité vis à vis des décisions prises et doit s'efforcer de représenter au mieux ces dernières.
- 2 Les séances du Bureau doivent se dérouler dans un esprit d'écoute et de bienveillance.
- 3 Le consensus est recherché en priorité.
- 4 À la fin de la séance, le MS récolte un feedback des participants pour améliorer la tenue des séances suivantes.
- 5 La gestion des conflits est une priorité. Le recours à la médiation par un tiers est une obligation.
- 6 Aucune exclusion d'un membre du Bureau n'est possible hors AG, sauf faute grave.