

NAEC – Règlement intérieur

Nouvelle Association des Etudiants du Conservatoire

Préambule

Ce règlement intérieur vient compléter les textes fondamentaux structurant la NAEC :

- Les **statuts** de la NAEC,
- La **convention** liant la NAEC et le CNSMDL
- **L'accord de coopération** liant la NAEC et le Bureau de la Représentation Etudiante du CNSMDL.

*** * ***

I) Dispositions structurelles – précision des statuts

Cotisation. Conformément à l'article 5 des Statuts, la cotisation est fixée à 5 euros par année universitaire sur décision de l'Assemblée Générale.

Accès aux activités. Les activités de la NAEC sont limitées à ses adhérents, à l'exception des projets menés de manière conjointe avec le Bureau de la Représentation Etudiante, et négociés comme tels.

Membres actifs. Les membres actifs, désignés comme tels par un vote du Bureau à la majorité, sont les adhérents ne participant pas au Bureau mais apportant régulièrement leur aide lors des opérations de la NAEC. Ils bénéficient à ce titre d'avantages, comme un accès gratuit à un événement ponctuel, ou autre, à discrétion du Bureau. Ils peuvent assister en observateur aux réunions du Bureau de la NAEC.

Tâches du Président. Le président se charge obligatoirement de :

- La signature des accords et conventions,
- Des formalités administratives liées à la préfecture.

Tâches du Trésorier. Le Trésorier se charge obligatoirement de :

- La tenue des comptes par un *journal des comptes* numérique conservé sur le Drive de la NAEC,
- Des relations avec la Banque,
- De la rédaction, en concertation avec l'ensemble du Bureau, du budget prévisionnel et du budget rectificatif le cas échéant,

Autres tâches des membres du Bureau.

- Répondre aux sollicitations – mails notamment – des étudiants et de l'administration,
- Assister aux réunions administratives auxquelles la NAEC est invitée,
- Etablir des comptes-rendus des réunions du CNSMDL auxquelles elle assiste,
- Etablir des comptes-rendus de ses propres réunions.
- Tenir une communication grâce à la boîte mail et à la page Facebook.
- Relayer les événements du CNSMDL lorsque celui-ci en fait la demande.

II) Dispositions logistiques et organisationnelles

Documentation interne.

- L'ensemble des documents de la NAEC sont de type numérique, et placés sur le Drive de la NAEC. Tout document papier peut être numérisé pour y être versé.
- Les éventuelles versions originales papier des documents sont conservées dans le coffre-fort de la NAEC, se trouvant en salle Saône 014.
- Un organigramme du Bureau, une liste éventuelle des membres actifs et une liste complète des adhérents sont placés en annexe de ce règlement intérieur.
- Une discussion Messenger permet à l'équipe une communication fluide, suivie et régulière.

Structure du Drive de la NAEC. Afin de faciliter la gestion, et la transmission des données d'un responsable à l'autre et d'une équipe à l'autre, le Drive est structuré autour de 5 dossiers :

- Administration Générale. *Contenant les statuts, la convention NAEC/CNSMDL, l'Accord de Coopération NAEC/Bureau de la Représentation Etudiante, Règlement intérieur de la NAEC, Récapitulatif des identifiants et codes NAEC, Logo NAEC, , Liste des adhérents, fichier central des coordonnées des étudiants du CNSMDL de l'année universitaire en cours, Journal de trésorerie, Budget prévisionnel de l'année universitaire en cours, Budget rectificatif (éventuel), Notice indicative pour la réalisation des projets NAEC spécifiques et potentiellement réguliers, Notice indicative pour la réalisation des démarches administratives légales, récépissé de dernière modification des statuts.*
- Dossier Gestion d'activités. *Contenant les fiches de suivi des présences et du suivi des paiements individuels pour chaque participation à chaque cours, ainsi que tous les documents de type affiches design et préparations de l'événementiel, pour impression ou diffusion sur mails ou réseaux sociaux.*
- Réunions 20AA/20AA. *Contient tous les comptes-rendus de réunions, du Bureau de la NAEC, de ses Assemblées Générales, et de toutes les réunions et groupes de travail du CNSMDL et du CHEL[s] auxquels la NAEC est invitée.*
- Archives. *Contient tous les documents NAEC des années universitaires précédentes, année par année.*

Organisation d'équipe pour l'événementiel. Chaque projet, ou service offert par la NAEC, est confié à un responsable issu du Bureau ou à un membre actif. Ce responsable a pour tâche :

- De créer un groupe Messenger spécifique au projet, rassemblant toutes les personnes impliquées,
- De tenir régulièrement informé le Bureau dans son ensemble grâce à la discussion de groupe principale et aux réunions régulières.
- D'informer le trésorier des mouvements financiers potentiellement engendrés, afin qu'ils soient inscrits au journal des comptes.
- De préparer les mails et les publications Facebook et de les envoyer sur la boîte mail de la NAEC afin que la personne en charge de ces médias puisse les vérifier et assurer la diffusion.
- De supprimer le groupe Messenger spécifique une fois le projet terminé.

Coffre-fort. Les clés du Coffre-fort de la NAEC sont conservées par le président et le trésorier de la NAEC. Un double de clé peut être remis pour les cas d'urgence, dans une enveloppe cachetée, au directeur du CNSMDL.

Espace CE001 et CE002. Les espaces CE001 et CE002, mis à disposition de la NAEC par le CNSMDL, sont provisoirement transformés en foyer des étudiants, jusqu'à rénovation et ouverture du Bar Varèse. Ils sont soumis aux règles d'utilisation suivantes :

- Chaque étudiant peut accéder à ces espaces dans les horaires d'ouverture du CNSMDL.

- Chaque étudiant est invité à respecter le calme et la propreté des lieux, des meubles et des appareils électroménagers mis à leur disposition.
- La présidence de la NAEC peut, en cas de nécessité, décider de fermer provisoirement la porte, afin de conserver le matériel NAEC le nécessitant.
- Tout élément étant propriété de la NAEC est transféré dans le local Saône 014.

Ces règles seront portées à la connaissance des étudiants par voie d'affichage directement dans le foyer.

Espace Saône 014. Ce local n'est accessible qu'aux membres du Bureau de la NAEC. Le président de la NAEC s'assure que le personnel d'accueil reçoive en copie le document préfectoral transmis à la direction du CNSMD, afin que seules les personnes sur cette liste ne puissent en emprunter la clé.

III) Dispositions financières et relationnelles

Rémunération des prestataires. La NAEC rémunère les prestataires extérieurs auxquels elle fait appel sur la présentation de factures, transmises à l'association sous forme numérique. Les paiements sont effectués uniquement par virement bancaire.

Grilles de financement des opérations. Les activités payantes sont facturées au adhérents grâce à l'utilisation d'une seule et même formule de paiement, annualisée, et payable en plusieurs fois.

Conclusion – application.

Ce règlement intérieur, écrit en date du 10 Avril 2019, et voté par le Bureau de la NAEC, est dès lors applicable. Il contient en annexe les documents suivants :

- Organigramme du Bureau de la NAEC,
- Liste des adhérents, précisant ceux ayant le statut de « *membre actif* ».

*** * ***