



ACEL

de Studentevertrieder

« ACEL » Association des Cercles d'Etudiants Luxembourgeois

Association sans but lucratif

Siège social : L-1945 Luxembourg, 1, rue de la Loge.

REGLEMENT INTERNE

Chapitre I But du Règlement interne

Art. 1^{er} Le règlement interne de l'Association des Cercles d'Etudiants Luxembourgeois a pour buts principaux :

- 1) de définir la répartition de tâches spécifiques entre les membres du Comité, afin de faciliter la coopération entre ceux-ci et améliorer l'efficacité du Comité,
- 2) de prévoir certaines personnes à responsabilité, non nécessairement membres du Comité,
- 3) de préciser le déroulement de certaines activités permanentes de l'Association.

Art. 2. Les clauses du règlement interne sont très larges, de manière à donner qu'une ligne de conduite pour la gestion de l'Association.

Art. 3. Tout changement du présent règlement devra être approuvé par l'Assemblée Générale à la majorité des voix.

Art. 4. Lors d'un litige entre le présent règlement interne et les statuts de l'Association, ces derniers sont prépondérants.



Association des Cercles d'Etudiants Luxembourgeois

BP 63 | L-7201 Walferdange
1, rue de la Loge | L-1945 Luxembourg

contact@acel.lu | www.acel.lu
+352 691 420 538 / 539 / 540

BCEE LU56 0019 2100 0834 4000
CCPL LU94 1111 0915 5887 0000

RCS Luxembourg F969



SPUERKEESS

Chapitre II Des tâches des membres du Comité

Art. 5. Seul le Président et le Trésorier s'occupent seuls et uniquement de leur poste respectif. Les membres du comité adhèrent à un ou plusieurs des 4 groupes de travail, dans lesquelles est divisé le Comité. Ce sont notamment:

- Le « secrétariat » ;
- « Studenten représentéieren »;
- « Studenten zesummebréngen » et
- « Studenten informéieren ».

Ces groupes de travail sont formés de 2 à 3 membres et présidés par un des 4 responsables respectifs, qui auront la fonction de vice-président du Comité, si bien dans les affaires internes qu'externes de l'Association, sauf pour le « Secrétariat », qui sera présidé par le Secrétaire.

Art. 6. Le **Président** représente l'Association. Il reçoit les rapports des activités organisées par les groupes de travail et guide toutes les activités de l'Association par le biais de ceux-ci. Il est censé informer les responsables des groupes de travail sur les activités, notamment en organisant des réunions régulières.

Art. 7. Le **Trésorier** propose les budgets pour les diverses activités et publications de l'Association, en accord avec le Comité entier. Il informera régulièrement les autres membres du Comité sur l'état financier actuel de l'Association et propose au Comité des prix d'entrée lors des activités diverses, selon cet état financier. En second lieu, ensemble avec le Président, il se charge du sponsoring de l'Association.

Art. 8. Le **Secrétariat** formé du secrétaire et d'un responsable informatique et/ou graphique. Le secrétaire est responsable du courrier de l'Association, c'est-à-dire de la rédaction et de l'envoi des lettres aux personnes extérieurs et de l'information sur les activités des associés. Avant l'envoi, le secrétaire présentera ce courrier aux membres du Comité ou, en cas d'urgence, au Président. En second lieu il surveille le travail des autres membres de son groupe. Le responsable informatique veille surtout au fonctionnement du site web. Le graphiste s'occupe de la charte graphique de l'Association, utilisée pour toutes les publications et courriers officiels.

Art. 9. Le groupe de travail « **Studenten représentéieren** » se charge de la représentativité de l'Association. Il s'occupe des dossiers politiques de l'Association et garde le contact régulier avec les différents ministères du gouvernement luxembourgeois. Ce groupe est aussi responsable de la relation avec la presse et s'occupe de la revue de presse de l'Association. Le vice-président responsable du groupe veille au bon fonctionnement de son groupe de travail.

Art. 10. Le groupe de travail « **Studenten zesummebréngen** » s'occupe des événements de l'Association, à savoir le « Studentebal », le Tournoi de Noël et la Foire de l'Etudiant. La rédaction d'un webzine et d'un journal, tel que l'e-zoom et le Zoom 1200mm sont aussi à la charge de ce groupe de travail. Finalement il gère les subsides pour les activités inter cercles. Le vice-président responsable du groupe veille au bon fonctionnement de l'équipe de travail.



- Art. 11.** Le groupe de travail « **Studenten informéieren** » prend en charge les informations concernant les études supérieures et le monde du travail. Ainsi il représente l'Association aux sessions d'information dans les lycées à travers le pays et s'occupe de la publication du « Guide du Futur Étudiant » et du « Guide du Futur Diplômé ». Il aide aussi le groupe « Studenten zesummebréngen » dans l'organisation de la Foire de l'Etudiant. Le vice-président responsable du groupe veille au bon fonctionnement de l'équipe de travail.
- Art. 12.** En cas d'empêchement du Président, un des trois Vice-présidents, dénommé premier Vice-président, ou à défaut le Secrétaire représente l'Association. Cette personne sera désignée lors de la première réunion du comité suivant l'Assemblée générale.
- Art. 13.** Le Président ou une personne déléguée par ce dernier, assurera la charge de représentant officiel du comité de l'Association au sein du comité de la REEL.ORG a.s.b.l. et veillera à un échange régulier entre les deux comités.
- Art. 14.** Chaque groupe de travail, agissant plus ou moins librement dans l'organisation de ses activités, aura recours au Comité et au trésorier pour l'accord d'un financement, au Secrétaire pour l'information des membres par lettre. Il pourra avoir recours à d'autres groupes du Comité, en cas de besoin.
- Art. 15.** Pour assurer l'échange d'informations, chaque groupe de travail doit rédiger un rapport interne de ces activités récentes au moins 8 jours avant les réunions du Comité. Ces rapports sont envoyés à tous les membres du Comité.
- Art. 16.** Après chaque réunion du Comité un rapport officiel, contenant les décisions votées, sera rédigé par le Secrétaire. Ce rapport sera accordé lors de la prochaine réunion du Comité et contresigné par le Président.
- Art. 17.** Chaque Groupe de travail, ainsi que le Président et le Trésorier, se chargent de constituer un dossier complet et coordonné regroupant les adresses de contact nécessaires pour l'accomplissement de sa charge, ceci pour faciliter le travail de la personne qui lui succède.
- Art. 18.** En cas de faute grave d'un membre du Comité ou en cas de non-exécution du travail à sa charge pendant une période prolongée, le membre du Comité en question est censé se justifier auprès du reste du Comité, qui décidera alors des mesures à prendre, en accord avec les statuts de l'Association et avec le règlement interne. Quelle que soit la décision, cette dernière devra être justifiée devant les membres présents à la prochaine Assemblée Générale.



Chapitre III De la représentativité de l'ACEL

Art. 19. Une des activités principales de l'Association sont les entrevues régulières avec les autorités officielles. Pour bien représenter les intérêts des associés, le Comité de l'Association s'engage à consulter régulièrement ses membres. Ceci peut se faire des manières suivantes :

- les workshops lors de la REEL
- des réunions d'information et d'échange avec les cercles affiliés
- des questionnaires
- etc.

Chapitre IV Des imprévus

Art. 20. Le Comité décidera sur tout fait n'ayant pas été prévu par les statuts ou le règlement interne de l'association. Il devra cependant en informer les membres de l'Association lors de la prochaine Assemblée Générale et en cas de nécessité leur suggérer l'ajout dans le règlement interne de la décision prise sur l'imprévu.

