Docusign Envelope ID: 4F5E3BFA-F147-49FF-B0E0-0ADE5CCB68BC

Règlement intérieur

TA3ALAMAWA3ALAMA

1 rue des Oncheres - 69120 Vaulx en velin

Déclarée à la Préfecture du Rhône

Au journal officiel du 16 juillet 2024 n°1826

(Mis à jour le 02/03/2025)

Docusign Envelope ID: 4F5E3BFA-F147-49FF-B0E0-0ADE5CCB68BC

CHAPITRE LIMINAIRE

Article 1er : Dispositions générales

Ce présent règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement de l'association TA3ALAMAWA3ALAMA, conformément aux dispositions présentes dans les statuts.

Il peut être modifié à tout moment par le Conseil d'administration et prendra effet à partir de sa diffusion au sein de ses membres.

Article 2 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objets principaux de :

- Préciser l'organisation et la composition de l'association ainsi que les conditions d'obtention de la qualité de membre ;
- Rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie dans l'association dans l'intérêt de tous ;
- Définir la structure et le fonctionnement de l'association.

Il fixe notamment :

- Les principes généraux à respecter au sein de l'association et à l'occasion des diverses activités qu'elle organise ;
- Les règles de discipline applicables dans l'association fondées sur les fondements et valeurs de l'association ;
- La nature et l'échelle des sanctions pouvant être infligées aux membres qui y contreviennent ;
- Les garanties procédurales dont bénéficient les membres à l'encontre desquels une sanction est envisagée ;
- Les modalités d'organisation des différents organes composant l'association.

Article 3 : Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les membres de l'association (les mentors, les élèves, les membres du bureau et les membres actifs), mais également aux externes, tels que les potentiels stagiaires extérieurs, les intervenants ponctuels et les partenaires de l'association.

Ce règlement intérieur s'applique :

- A l'utilisation des outils numériques et des espaces de travail virtuels, que ce soit lors de sessions de cours, de réunions ou de communications directes entre membres, sur des plateformes telles que Zoom, WhatsApp ou Discord.

Docusign Envelope ID: 4F5E3BFA-F147-49FF-B0E0-0ADE5CCB68BC

- Lors des événements en ligne (conférence, séminaires…)
- Lors des événements en présentiel (stages, interventions, conférences, rencontres, réunions…)

Le présent règlement trouve également à s'appliquer lorsque des conséquences d'actes réalisés hors des espaces précités impactent de façon significative l'association ou ses membres.

CHAPITRE 1 – FONDEMENTS ET VALEURS

Article 4 :

TA3ALAMAWA3ALAMA est une association à but non lucratif régie par la loi du 1er juillet 1901.

Article 5 :

L'association a pour objet de mener des actions d'intérêt général dans les domaines de l'éducation, de l'enseignement, de l'accompagnement et de l'insertion des étudiants, en leur apportant aide, soutien et assistance. Elle a également vocation à mener des actions humanitaires en faveur des personnes en situation de précarité, notamment en facilitant l'accès à l'éducation et à la formation.

Les activités envisagées pour atteindre ces objectifs (sans limitation) sont notamment :

- Organisation de cours et ateliers
- Mise en place de programmes d'accompagnement
- Organisation d'événements culturels, éducatifs et solidaires
- Mise en relation avec des professionnels
- Actions humanitaires et sociales en faveur des publics en difficulté

Tous les autres moyens susceptibles de concourir à la réalisation de son objet social sont prévus.

Docusign Envelope ID: 4F5E3BFA-F147-49FF-B0E0-0ADE5CCB68BC

CHAPITRE 2 : ADOPTION ET PORTÉE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 6 :

Le règlement intérieur est établi et adopté par le Conseil d'administration.

Ce présent règlement est applicable dès sa publication sur le site internet.

L'adhésion ou la participation à l'une des activités de TA3ALAMAWA3ALAMA implique un engagement à respecter ce règlement intérieur, sous peine de sanctions internes pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

CHAPITRE 3 : LES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

Article 7 :

Un membre est défini comme étant une personne ayant adhéré aux objectifs et aux règles de l'association.

L'intégration à l'association est gratuite et une cotisation associée à l'adhésion est purement optionnelle et laissée à la discrétion du membre.

Un membre peut être :

- Un élève
- Un mentor
- Un membre actif

Les mentors ainsi que les membres actifs ont le droit de participer aux assemblées générales de l'association.

La perte de qualité d'un membre est expliquée dans les statuts et dans le règlement intérieur.

CHAPITRE 4 : STRUCTURES ET ORGANES

Article 8 : Structure du bureau

L'association est dirigée par un Bureau composé au minimum de 5 personnes.

Il est composé :

- D'un Président

Docusign Envelope ID: 4F5E3BFA-F147-49FF-B0E0-0ADE5CCB68BC

- D'un Vice-Président
- D'un Secrétaire Général
- D'un Vice-Secrétaire Général
- D'un Trésorier

Le Président :

- Il est le dirigeant et le responsable légal de TA3ALAMAWA3ALAMA. Il s'assure de la bonne application de ses orientations stratégiques.
- Il préside les réunions du Conseil d'administration et les assemblées générales, coordonne les actions en lien avec les objectifs de l'association et garantit le respect des dispositions légales et réglementaires.
- Il a un vote double en cas d'égalité lors d'une délibération du conseil d'administration et la décision finale sur toutes les questions qui concernent le projet après concertation avec les membres et pôles intéressés. »

Le Secrétaire Général :

- Le secrétaire général est chargé de la gestion administrative de l'association.
- Il assure la rédaction et la conservation des procès-verbaux, supervise la tenue des registres et veille au respect des formalités légales.
- Il est également responsable de la communication interne et du suivi des correspondances officielles.

Le Trésorier :

- Le trésorier est responsable de la gestion financière de l'association.
- Il établit le budget prévisionnel, assure le suivi des comptes, effectue les paiements et encaissements, et prépare les bilans financiers.
- Il garantit la transparence des finances et rend compte régulièrement de la situation financière auprès du bureau.

Article 9 : Fonctionnement du bureau

Les membres du bureau exercent leur fonction de façon bénévole.

Les décisions au sein du bureau sont prises en premier lieu par consensus après débat entre les différents membres librement lors de réunions physiques, téléphoniques ou sur réseau social (internet). Contrairement à l'unanimité, le processus de prise de décision par consensus construit sa décision collectivement sans avoir recours au vote.

Si le consensus n'est pas obtenu et si au moins un membre du bureau en fait la demande, un vote est organisé avec adoption ou rejet de la proposition à la majorité simple. La définition des modalités du vote sont laissées au soin du Président. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

Docusign Envelope ID: 4F5E3BFA-F147-49FF-B0E0-0ADE5CCB68BC

CHAPITRE 5 : BUDGET DU BUREAU

Article 10 : Le budget accordé au bureau est sous la responsabilité de la Présidence. La gestion de ce budget et le respect du reversement aux différents responsables est assuré par le Trésorier.

Article 11 : Le budget du bureau est également, et en partie, constitué des dons fait à l'association. Les dons peuvent concerner des projets précis ou être sans précisions, dont la répartition est définie par le bureau.

CHAPITRE 5 : ORGANISATION

Article 12 : Sur l'organisation générale

L'association est organisée en deux catégories de pôles : les pôles d'enseignement et les pôles stratégiques.

Les pôles d'enseignements structurent les activités pédagogiques en fonction des thématiques. Les pôles stratégiques mènent des actions relatives au fonctionnement de l'association dans le domaine qui leur est attitré.

Article 13 : Les pôles d'enseignements

Il existe trois filières d'enseignement : le Pôle Sciences, le Pôle Commerce/Économie et le Pôle Droit/SciencesPo.

Le pôle Sciences a pour objet le mentorat des élèves en filière scientifique, qu'ils soient au lycée, en classes préparatoires ou en faculté de sciences.

Le pôle Commerce/Économie a pour objet le mentorat des élèves étudiant l'économie ou voulant intégrer une prépa ECG ou D2.

Le pôle Droit/SciencesPo, quant à lui, s'occupe du mentorat d'élèves en droit ou en sciences politiques, ainsi que ceux souhaitant intégrer SciencesPo Paris.

Chaque pôle a une organisation qui lui est propre, mais le travail des mentors se matérialise par du mentorat groupé, des exercices à rendre, des cours en ligne, mais également des colles et des stages en présentiel de façon ponctuelle et/ou pendant les vacances.

De plus, les élèves ayant intégré le projet peuvent également bénéficier d'autres cours, notamment de langue.

Article 14 : Le pôle communication

Le pôle communication a pour mission de valoriser et promouvoir les actions de l'association. Il est chargé de :

Docusign Envelope ID: 4F5E3BFA-F147-49FF-B0E0-0ADE5CCB68BC

- Concevoir et mettre en œuvre une stratégie de communication adaptée aux besoins de l'association.
- Informer les membres, les partenaires et le public des activités et événements de l'association.
- Gérer les supports de communication internes et externes (réseaux sociaux, site internet, newsletters, affiches, etc.).
- Maintenir une cohérence dans la charte graphique et les messages véhiculés par l'association.

Le pôle communication peut utiliser différents outils pour accomplir ses missions :

- Supports numériques (réseaux sociaux, messagerie électronique, outils de conception graphique, etc.).
- Supports physiques (flyers, affiches, banderoles).

Le pôle communication est composé de membres désignés par le bureau ou le responsable de pôle. Il est dirigé par un responsable de pôle qui supervise et coordonne les activités tout en veillant au respect des délais.

Les décisions importantes doivent être validées par le bureau.

Tous les contenus diffusés par le pôle communication doivent respecter les valeurs et les objectifs précisés dans la charte de l'association. Toute publication contraire aux statuts ou portant atteinte à l'image de l'association est interdite.

Article 15 : Le pôle partenariat

Le pôle partenariat a pour mission de développer et de maintenir des relations stratégiques avec des partenaires et extérieurs pour soutenir les activités et les objectifs de l'association. Ses responsabilités incluent :

- Identifier et prospecter des partenaires potentiels (entreprises, institutions, associations, etc.).
- Négocier et formaliser des accords ou des conventions de partenariat.
- Assurer le suivi et la fidélisation des partenaires.
- Garantir des échanges mutuellement bénéfiques et alignés sur les valeurs de l'association.
- Collaborer avec les autres pôles pour intégrer les partenariats dans les projets et événements de l'association.

Pour mener à bien ses missions, le pôle partenariat dispose des moyens suivants :

- Réseaux de contacts professionnels et associatifs.
- Outils de communication.
- Base de données pour gérer les informations sur les partenaires existants et potentiels.

Docusign Envelope ID: 4F5E3BFA-F147-49FF-B0E0-0ADE5CCB68BC

Le pôle partenariat est composé de membres volontaires ayant une aptitude pour la négociation et la gestion des relations externes.

Un responsable du pôle peut être nommé pour coordonner les activités, valider les propositions, et présenter les partenariats au bureau pour validation.

Toute proposition de partenariat doit être approuvée par le bureau ou l'assemblée générale avant sa mise en œuvre.
Les partenariats doivent être cohérents avec les statuts, les objectifs, et les valeurs de l'association. Aucune collaboration ne peut être conclue avec des entités dont les actions ou les objectifs vont à l'encontre des principes de l'association ou à l'encontre des lois.

Le pôle doit assurer une transparence totale sur l'utilisation des ressources issues des partenariats (ex. dons, sponsoring).

Article 16 : Le pôle juridique

Le pôle juridique est chargé d'assurer la conformité légale des activités de l'association et de fournir un appui juridique à ses membres et projets. Ses principales missions sont :

- Conseiller le bureau et les membres sur les aspects juridiques des décisions et des activités de l'association.
- Vérifier la conformité des documents officiels (statuts, règlement intérieur, conventions, contrats, etc.).
- Assurer une veille juridique sur les évolutions légales et réglementaires pertinentes pour l'association.
- Gérer les éventuels contentieux ou litiges impliquant l'association, en lien avec des professionnels du droit si nécessaire.
- Former les membres de l'association sur des questions juridiques liées à leurs missions (droit associatif, droit du travail, protection des données, etc.).

Le pôle juridique s'appuie sur les ressources suivantes pour accomplir ses missions :
- Documents juridiques de référence (codes, guides, jurisprudence).
- Outils numériques pour la gestion et la rédaction de documents.

Le pôle juridique est composé de membres ayant des compétences ou une expertise en droit, ou souhaitant s'y former.

Un responsable du pôle est désigné pour coordonner les actions, répondre aux questions juridiques urgentes et représenter le pôle auprès du bureau. Ce dernier doit avoir un parcours académique de niveau Bac +5 en droit et/ou exercer une profession juridique.

Les décisions ayant un impact juridique important doivent être validées par le bureau après consultation du pôle juridique.

Le pôle juridique veille à ce que toutes les actions et décisions de l'association respectent :
- Les lois et réglementations en vigueur.

Docusign Envelope ID: 4F5E3BFA-F147-49FF-B0E0-0ADE5CCB68BC

- Les statuts, le règlement intérieur, et la charte de l'association.

Les membres du pôle juridique sont tenus au respect de la confidentialité concernant les informations sensibles ou personnelles auxquelles ils peuvent avoir accès dans le cadre de leur mission.

Le pôle juridique doit rendre compte régulièrement de ses activités auprès du bureau ou de l'assemblée générale.

Un rapport peut être exigé en cas de contentieux ou de gestion de litiges pour documenter les démarches effectuées.

Article 17 : Communication officielle

Les moyens de communication officielle de l'association sont les suivants :

- Le site internet : tw3.fr
- Instagram : @ta3alamawa3alama
- Twitter : @ta3alamawa3alam
- Mail : mail@tw3.fr

CHAPITRE 6 : RÈGLES DE CONDUITE ET DISCIPLINE

Article 18 : Engagement et participation

Les membres doivent respecter leurs engagements envers l'association (participation active, respect des délais pour les projets ou tâches assignées). Ils doivent s'efforcer d'accomplir leur mission avec sérieux, compétence et engagement, en respectant les objectifs et les valeurs de l'association.

Toute absence non justifiée à une réunion ou un événement important à trois reprises peut entraîner des sanctions ou un retrait des responsabilités.

Article 19 : Respect et comportement

Les membres doivent adopter un comportement respectueux et faire preuve d'humilité envers les autres membres et partenaires, que ce soit en présentiel ou lors des communications en ligne.

Tout propos irrespectueux, insultants, menaçants, ou discriminatoires, ainsi que toute forme de harcèlement ou d'intimidation sont strictement interdits.

Les messages échangés sur les plateformes utilisées par les membres seront modérés dans la mesure du possible pour garantir un espace sûr et respectueux, mais chacun reste responsable de ses actes et propos.

Tout comportement contraire au présent règlement intérieur, à la charte de l'association, ou aux lois en vigueur du pays sera sanctionné tel que précisé dans l'Article 24.

Docusign Envelope ID: 4F5E3BFA-F147-49FF-B0E0-0ADE5CCB68BC

L'association se déresponsabilise totalement de tout acte ou comportement en dehors du cadre de l'association pouvant être contraires aux règles précitées.

Article 20: Respect de la vie privée

Chaque membre doit respecter la vie privée des autres membres, intervenants ou partenaires de l'association. Ainsi, toute utilisation d'informations personnelles sans consentement est strictement interdite.

Article 21 : Confidentialité

Les discussions internes, décisions stratégiques ou informations sensibles partagées au sein de l'association doivent rester confidentielles. La divulgation de ces informations est strictement interdite, y compris sur Discord et toute autre plateforme de communication utilisée par l'association.

Les documents et ressources fournis aux élèves par les enseignants sont strictement réservés à un usage personnel. Toute diffusion ou partage de ces supports, notamment sur Discord, est interdite sans l'accord préalable des enseignants concernés.

Il est formellement interdit d'enregistrer des membres ou des intervenants sans leur accord préalable, y compris lors d'échanges vocaux ou écrits sur Discord. Tout manquement à cette règle entraînera des sanctions.

Article 22 : Neutralité politique

L'association est apolitique. De ce fait, sont interdites toute forme de :

- Promotion d'idéologies politiques personnelles.
- Incitation des membres à adopter une idéologie ou des opinions politiques spécifiques.

Article 23 : Modalités d'enseignement et assiduité des élèves

L'enseignant est chargé de transmettre à l'élève des exercices et devoirs qu'il sélectionne personnellement. L'élève est tenu de les effectuer et de les rendre dans le délai imparti.

Les enseignants, forts de leur expérience, veillent à proposer des exercices adaptés aux besoins et au niveau de chaque élève.

Toute absence non justifiée, au-delà de deux occurrences, entraînera l'exclusion du projet.

L'élève ne dispose pas du choix des devoirs assignés ni de leur priorité. Toutefois, il peut échanger avec son enseignant pour toute clarification ou ajustement nécessaire.

Docusign Envelope ID: 4F5E3BFA-F147-49FF-B0E0-0ADE5CCB68BC

Article 24 : Sanctions en cas de manquement

Tout comportement contraire aux règles précitées pourra entraîner des sanctions graduées, telles que :

1- Un avertissement.
2- Une exclusion définitive en cas de faute grave.

Concernant les élèves, ils peuvent en plus être sanctionnés en cas d'absence prolongée ou de manquement au rendu des travaux demandés sans justificatif valable selon les étapes suivants :

1- Un avertissement sera adressé à l'élève pour signaler le manquement.
2- En cas de récidive ou d'absence de régularisation, une exclusion définitive du projet pourra être prononcée.

Les sanctions peuvent être prononcées par les mentors concernant les élèves, et par le bureau concernant les membres du projet, après concertation et respect du droit de réponse du membre concerné.

CHAPITRE 7 : INFORMATIONS ET DONNÉES PERSONNELLES CNIL

Les informations recueillies au sein de l'association sont enregistrées par TA3ALAMA WA 3ALAMA pour la gestion des candidatures et des adhésions au sein de l'association.

Les données sont conservées pendant une durée de 5 ans et sont accessibles uniquement aux membres gestionnaires.

Conformément à la loi Informatique et Libertés et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous disposez à tout moment d'un droit d'accès, de rectification, de limitation, de portabilité, de suppression et d'opposition de vos données personnelles en nous contactant via mail@tw3.fr, adresse mail dédiée à la gestion de vos droits, ou par courrier à l'adresse suivante :

TA3ALAMAWA3ALAMA

1 rue des Oncheres

69120 Vaulx en velin

Vous disposez également du droit de définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données personnelles après votre décès, conformément au cadre juridique applicable.

De plus, vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle (CNIL).