

Cercle de Médecine de l'Université libre de Bruxelles, sous l'acronyme : « CM »

Route de Lennik 808 bte 631
1070 Bruxelles

Règlement d'ordre intérieur (ROI)

Titre I. Nomenclature

1.1. L'Organe d'administration (OA), comme défini dans les statuts, est également appelé "comité de cercle". Il est composé d'administrateur.x.ice.s dit "délégué.x.e.s".

1.2. Le bureau administrateur (BA), comme défini dans les statuts, est souvent réduit à la simple appellation de "bureau". Il est composé du président ou de la présidente, des vices président.x.e.s, des trésorier.x.ère.s, du ou de la secrétaire, du ou de la trésorier.x.ère folklore et du ou de la délégué.e.x folklore

Titre II. L'Organe d'administration

2.1. L'Organe d'administration dit "le comité de cercle", composé des administrateur.x.rice.s dit "les délégué.x.e.s", se voit attribuer un certain nombre de responsabilités communes afin d'assurer la pérennité du redoutable Cercle de Médecine.

2.1.1. Veillez, dans la mesure de ses moyens, à ce que chaque activité du CM soit une réussite (que celle-ci soit dans le cadre de ses fonctions ou non). Ceci par leur présence régulière aux événements dans la mesure de leur disponibilités et par l'apport de leur aide.

2.1.2. Tout au long de son mandat, apporter les initiatives et l'impulsion nécessaire au Cercle de Médecine pour remplir aux mieux ses objectifs (cf. statuts, article 3).

2.1.3. Comprendre et remettre en question les coutumes et les traditions du CM. 2.2.

Certaines tâches spécifiques sont attribuées aux différent.e.s délégué.x.e.s :

2.2.1. Le.la Président.x.e, comme le drapeau, représente l'association, l'OA et toutes ses membres. À-travers ses déclarations et ses actions, le.la porte leurs voix. le.la veille à la pérennité et la grandeur du Cercle de Médecine en interne comme en externe en centralisant, coordonnant et donnant une direction aux activités du comité.

le.la est la personne de référence pour les étudiant.x.e.s, la faculté, l'ULB ou n'importe quel organisme ou association.

Le.la président.x.e décide des heures, dates, et ordres du jour des réunions de cercle, du bureau, assemblées générales ou autres et les dirige.

le.la s'occupe également de distribuer les places de bal aux délégué.x.e.s de cercle et de relever le courrier.

Pour finir, le.la président.x.e est responsable du drapeau, de son entretien et de sa visibilité sur chaque événement indiqué ainsi que de la propreté et de l'entretien de la salle de réunion par l'OA.

Vu son rôle de communication, centralisation et de représentation, ce rôle ne peut être tenu que par 1 seule personne à la fois.

2.2.2. Les Vices-Président.x.e.s sont les bras droit et gauche du.de la président.x.e. Iels en savent autant que le.la président.x.e sur le cercle et ses activités en cours ce qui leur permet de le.la remplacer en cas d'absence dans n'importe quelles circonstances.

Si le.la président.x.e est la personne de référence en externe, elleux sont les personnes de référence en interne: iels veillent au bon fonctionnement d'ensemble du comité, sa bonne entente (team-building), sa productivité (coaching).

Iels sont les garant.x.e.s du bon respect et de l'adaptation du présent ROI.

D'autre part les VPs s'occupent de : toute l'organisation et la préparation de la Saint-V, de la vente des pass sur place, des pulls du comité de cercle ou de tout autre goodies concernant l'OA, du week-end comité de cercle (et des autres team building), de la soirée de rentrée du CM et de la JAPS.

Strictement 2 personnes pour le poste, la candidature se fait par couple.

2.2.3. Le.la Secrétaire représente la partie administrative du cercle de médecine. Iel est chargé.x.e d'obtenir les autorisations d'occupation des locaux du cercle, de tenir informée la faculté et le service technique de nos activités, de la gestion des locations du cercle, de mettre à jour le moniteur belge, de veiller au respect des statuts et du ROI, de récolter les candidatures. Iel rédige les procès-verbaux des réunions de cercle et assemblées générales et les publie une fois approuvés.

D'autre part iel s'occupe des contacts avec l'ensemble des membres (golden, effectif, adhérent) du CM : édition, vente, enregistrement (Nom, prénom, mail, matricule ULB), newsletter, avantages,...

Dans cette optique iel travaille en coopération avec les PIC's, l'Organe, les PCM et autres, pour veiller à l'image du cercle et ainsi favoriser son renouvellement, à travers la promotion de ses activités (agenda, photo, publicité, ...).

Le.la secrétaire s'occupe également des relations avec les ancien.x.ne.s (mailing list, évènements, avantages, newsletter, ...)

Pour finir, iel s'assure de la bonne tenue de l'agenda du cercle (en interne, en ligne, ...) et gère les conflits d'horaires.

Le.la secrétaire doit s'assurer que chaque événement du cercle propose un avantage pour chaque membre du cercle.

Strictement 1 personne pour ce poste.

2.2.4. Les Trésorier.x.e.s sont chargé.x.e.s de la gestion financière de l'association.

Iels fixent les budgets prévisionnels en coopération avec chaque poste et peuvent arrêter toutes dépenses qu'ils trouveraient inconsidérées jusqu'à la décision du bureau qu'ils peuvent convoquer à cet effet.

Iels doivent tenir leurs comptes à jour et disponibles à tout moment, pour l'OA ou un.e révis.eur.x.euse qui lui en fait la demande (approuvée par le BA).

Les trésorier.x.e.s aussi sont chargé.x.e.s de fournir des fonds de caisse aux délégué.x.e.s qui leur en font la demande et vont chercher le courrier régulièrement.

Strictement 2 personnes pour ce poste, la candidature se fait par couple.

2.2.5. Le.la délégué.x.e Folklore.x Trésorier.x.e est chargé.x.e de la gestion financière du CDB.

Iel aide à fixer les budgets prévisionnels en coopération avec les trésorier.x.ère.s de cercle et le bureau de toge. Iel peut arrêter toutes dépenses qu'iel trouve inconsidérées jusqu'à la décision du bureau qu'iel peut convoquer à cet effet.

Iel doit tenir leurs comptes à jour et disponibles à tout moment, pour les trésorier.x.e.s du cercle ou un.e réviseur.x.euse qui lui en fait la demande. Il sera établi en début de mandat par le.la Folklore trésorier.x.e. et les trésorier.x.e.s à quelle fréquence un compte rendu des comptes doit être fait.

Iel est entièrement responsable de la gestion de l'argent et tout ce que cela implique.

Iel est aussi le.la détenteur.x.trice de la carte bancaire du compte folklore.

Iel s'occupera également de faire les courses et de commander tout ce dont le CDB a besoin.

Le.la Folklore trésorier.x.e. est aussi chargé.x.e de fournir des fonds de caisse aux événements du CDB. Finalement, iel fera partie du bureau de cercle ainsi que du bureau de toge.

Strictement 1 personne pour ce poste. 1 année dans le comité de cercle est obligatoire avant de postuler.

2.2.6. Le.la Délégué.x.e Folklore assurent le maintien de l'ensemble du folklore carabin au sein du CM, tant par le chant, la bleusaille ou d'autres initiatives folkloriques propres.

Iel assure l'organisation du folklore dans son ensemble et de la bleusaille. Plus précisément, son rôle est d'organiser le week-end cdb, de prévenir les postes nécessaires au bon fonctionnement des activités et d'organiser le week-end jugement.

Iel est chargé.x.e d'obtenir les autorisations d'occupation des locaux du cercle, de tenir informés la faculté et le service technique de nos activités, ceci en collaboration avec le.la secrétaire du comité de cercle.

Lors de la bleusaille, iel est responsable de la santé des bleu.x.e.s et garde leurs coordonnées à disposition en cas de besoin.

Iel doit organiser au minimum 1 activité folklorique non-baptismale. Iel avec le.la président.x.e de baptême, est chargé.e(s) chargé.x.e.s du lien entre le comité de baptême et le comité de cercle. Iel participe aux réunions folkloriques de l'ACE avec le reste du bureau.

Strictement 1 personne pour ce poste

2.2.7. Le.la Président.x.e, représente le CDB.

À-travers ses déclarations et ses actions, iel porte leurs voix. Iel veille à la pérennité du CDB en interne comme en externe en centralisant, coordonnant et donnant une direction aux activités du comité.

Iel est la personne de référence pour les bleu.x.e.s, la faculté, l'ULB ou n'importe quel organisme ou association.

Le.la président.x.e décide des heures, dates, et ordres du jour des réunions du CDB, du bureau ou autres et les dirige.

Le.la président.x.e s'occupent aussi de récolter les candidatures à la toge, au poste de folklore, folklore trez, poste de président de baptême et de décider des conditions d'éligibilités des demandeurs de toge (tant que ceux là ne sont pas contraire à la charte folklorique de l'ACE).

Le.la président.x.e décidera de comment iel souhaitent que la période de la ddt se déroule, iel peut être conseillé par le reste du CDB cependant la décision lui revient.

Finalement, le.la PdB et le.la PdC sont les seules personne du Cercle de Médecine, à pouvoir detoger tout membre du CDB (sauf le folklore, folklore trez et le VP) s'iels le trouvent pertinent. Les 2 présidents doivent être en accord pour qu'un membre du CDB soit detogé. Un membre du CDB ne peut pas être detogé sans raison pertinente.

En raison de son rôle de communication, centralisation et de représentation, ce rôle ne peut être tenu que par 1 seule personne à la fois.

2.2.8. Les Délégué.x.e.s Presses du Cercle de Médecine sont en charge de l'édition, de la vente et du renouvellement des syllabi, recueils d'examens, notes de cours, matériel de TPs, insignes, cartes membres, etc. pour les étudiant.x.e.s inscrit.x.e.s en faculté de Médecine.

Iels gèrent avec leurs coopté.x.e.s l'horaire des permanences aux PCM (généralement 12h30-13h30) et sont responsables de l'entretien et du local de vente.

Strictement 3 personnes pour ce poste, la candidature se fait par équipe.

2.2.9. Les Délégué.e.x.s Librex-Archives-Social-Culture (LASC) apportent un diversité importante pour les activités du cercle.

Iels organisent les activités culturelles à intervalle régulier (théâtre, cinéma, conférences, débats ...) négociant des prix de groupes et des avantages membres. Mais également des activités sociales (Relais pour la vie, quête sociale, récolte jouets, tournées Croix-Rouge, ...) et des pensées et actions librex (articles, ...).

Iels se chargent d'apporter aux archives de l'ULB les affiches, photos, Organes, ... préalablement récoltées sous format papier et format numérique chez les délégué.x.e.s et d'évaluer avec eux l'état des archives du cercle.

Les LASC doivent participer aux réunions Social/Librex de l'ACE, sous peine de retrait de leurs avantages ACE.

Strictement 2 personnes pour ce poste, la candidature se fait par équipe.

2.2.10. Le ou la délégué.x.e Gestion Bar supervise l'équipe bar.

lel sera en charge de l'édition du contrat de location avec le bureau. Avec l'aide des trésorier.x.e.s, iel gèrent les comptes de leur bar.

lel transmettra un compte hebdomadaire aux trésorier.x.e.s.

lel s'assure également de l'approvisionnement des denrées alimentaires ainsi que des fûts et bières spéciales.

Strictement une personne pour ce poste. Minimum 1 ans de comité ou une année complète de cooptation bar.

2.2.11. Les Délégué.x.e.s Bar-Midi-Hygiène s'occupent de la gestion du bar. Iels gèrent avec leurs coopté.x.e.s l'horaire des permanences d'ouverture du bar.

Iels doivent veiller à assurer l'ordre et la qualité du service dans leur bar ainsi que la propreté du Cercle en tout temps (hors activité de baptême).

Iels gèrent également les kickers et le mobilier.

Iels sont libres d'organiser des événements au cercle selon les disponibilités de l'agenda.

Strictement 3 personnes pour ce poste, la candidature se fait en équipe

2.2.12. Les Délégué.x.e.s Organe se chargent de l'édition de l'Organe (journal officiel du CM), en collaboration avec les délégué.x.e.s Organe du BEM, selon les termes de la charte se rapportant à ladite collaboration. Pour cela, iels incitent autant que possible les membres, sympathisant.x.e.s et ancien.x.ne.s à proposer des articles.

Iels se chargent de la sélection, de la mise en page, de l'impression et de la distribution à l'ensemble des étudiant.x.e.s de la faculté (Cercle, Foyer, BEM, bibliothèques, auditoires, ...).

Iels éditent au minimum trois Organes sur l'année, après approbation de ceux-ci par le.la Président.x.e.

Chaque poste devra à minima écrire un article par an.

Strictement 2 personnes pour ce poste, la candidature se fait par équipe.

2.2.13. Les Délégué.x.e.s Photos-Infos-Communication (PIC) se chargent de créer, imprimer et clasher les affiches commandées par les délégué.x.e.s pour leurs événements dans les délais impartis.

D'autre part, ils s'occupent de toute la couverture photo et promotion vidéo du cercle sur son site et via le compte Facebook du cercle.

Ils transmettent l'ensemble de leurs photos et affiches aux délégué.x.e.s LASC pour les archives.

Ils s'occupent également de la mise à jour de la page Facebook du CM ainsi que la page Instagram (admin de tous les événements, centralisent les annonces, ...) sur base des sollicitations des délégué.x.e.s et d'autre part sur base de sa proactivité et de son souhait de donner une bonne visibilité au Cercle.

Chaque poste transmettra lui-même toutes les affiches et description de post aux membres du bureau, pour approbation, avant leur publication sur les réseaux sociaux ou leur impression et chaque poste sera responsable du placardage de ses affiches.

Strictement 2 personnes pour ce poste, la candidature se fait par équipe.

2.2.14. Le ou la délégué.x.e Web Master est en charge de la mise à jour et l'édition du site.

Iel se chargera de la gestion des comptes Google de l'ensemble des postes et autres outils informatiques.

Iel travaillera en étroite collaboration avec les PICs et pourra apporter son aide pour la gestion des réseaux sociaux du cercle.

Strictement une personne pour ce poste

2.2.15. Le/la Délégué.x.e Basic Life Support s'occupe de l'organisation des formations de réanimation cardio-pulmonaire en collaboration avec le SimLabS et l'ASBL BLSLC

Iel coordonne les formations de réanimation cardio-pulmonaire obligatoires dans le cursus de sciences médicales, de sciences dentaires et de sciences pharmaceutiques en collaboration avec les facultés de médecine, dentaire et pharmaceutiques.

Iel s'engage à organiser des formations tout public destinées en priorité à la communauté universitaire de l'ULB si le temps le lui permet.

Iel doit, de préférence être FULL instructeur.x.ice RCP-DEA reconnu.x.e par l'ERC. Si iel ne l'est pas, iel s'engage à le devenir durant son année de Délégué.x.e RCP.

Iel représente les autres instructeur.x.ice et le directeur.x.ice de cours au sein du cercle.

De par son rôle particulier, le.la délégué.x.e BLS n'est pas tenu.x.e aux mêmes engagements de présence aux événements que les autres délégué.x.e.s de cercle, même s'il y reste le.la bienvenue. Sa présence aux AGs reste toutefois requise.

Strictement 2 personnes pour ce poste, la candidature se fait par équipe.

2.2.16. Les Délégué.x.e.s Sport organisent des activités sportives pour les étudiant.x.e.s en Médecine. Iels s'occupent également du ski et de la représentation du CM aux rencontres interfacs avec leurs coopté.e.s.

Strictement 2 personnes pour ce poste, la candidature se fait par équipe.

2.2.17. Les Délégué.x.e.s Bal et Fêtes (Balef) se chargent de l'organisation du bal et des TDs.

L'horaire de permanences au TD doit être transmis au moins la veille à toutes les délégué.x.e.s, après approbation par le bureau.

Un an de comité est requis. Strictement 3 personnes pour ce poste, la candidature se fait par équipe.

2.2.18. Le.la Délégué.x.e Sponsors recherche des sponsors pour toutes les activités ponctuelles du cercle (en collaboration avec les délégué.x.e.s concerné.x.e.s) mais aussi des sponsors annuels.

Iel se charge d'actualiser le carnet d'adresses pour les années suivantes.

Iel se charge également de chercher des goodies pour les membres et les événements du cercle, et iel tient à jour avec les délégué.x.e.s bar l'inventaire de ces goodies.

Strictement 2 personnes pour ce poste, la candidature se fait par équipe. Au moins 1 de comité requis pour un des deux délégué.e.x.s.

2.2.19. Le.la Délégué.x.e Banquet/Revue s'occupe de la pièce de théâtre annuelle du CM. Ceci comprend : l'écriture, le casting, la mise en scène et les répétitions du spectacle. Iel se charge également de trouver une salle et un.e traiteur (ou autre) pour la soirée.

Tout les 6 ans iel se charge d'aider le comité Revue à l'organisation de cette dernière en accord avec le cercle. Iel pourra cette année-là, organiser un banquet si, en accord avec le bureau, iel juge cela pertinent.

Strictement 2 personnes pour ce poste, la candidature se fait par équipe.

2.2.20. Les Délégué.x.e.s Eco-Responsable a 2 aspects à son poste, un aspect plus « externe » et l'autre plus « interne » :

- En collaboration avec les délégué..e.s Réduction des Risques des autres cercle et de l'ACE, iels sont tenu.x.es d'assister aux formations Ça m'saoule, Modus Vivendi, O'yes et Fares pour tenir des stands qui touchent à la réduction des risques en milieu festif lors d'événements majeurs folkloriques (6h cuistax, le gazon,...). Iels sont également tenu.x.e.s d'organiser un midi visé bleusaille reprenant la sensibilisation en milieu festif.
- Dans le cadre de la Safe Zone et en collaboration avec les délégué.x.e.s Egalité et Inclusivité, iels sont tenu.x.e.s d'assister aux formations Safe Zone, Egalité et Inclusivité et BEPS afin d'assurer des permanences à la Safe Zone de la salle Jefke
- Au sein du Cercle de Médecine, iels auront en charge tout ce qui touche à l'environnement. Iels auront pour rôle d'améliorer et consolider des concepts qui existent déjà, tel que les ecocups : gérer la commande, la récupération à la permanence du Solbosch et la gestion globale des Ecocups et des cruches. Iels auront des projets écologiques à faire promouvoir : le tri sélectif, informer des initiatives environnementales de l'ULB (ou à plus grande échelle de Bruxelles, Belgique, ...) par le biais de conférence par exemple; enfin de créer des nouveaux projets.
- Iels sont responsables de la gestion de la trousse de secours et du stock et de la distribution de goodies (préservatifs, bouchons d'oreilles,...) au cercle et aux events en tout genre à la demande des autres délégué.x.e.s

Strictement 2 personnes pour ce poste, la candidature se fait par équipe.

2.2.21. Les Délégué.x.e.s Décor auront un triple rôle :

- Un rôle représentatif : les délégué.x.e.s décor auront pour responsabilité de valoriser les événements (baptême, banquet, bal, pré-td, etc.) du Cercle de Médecine en créant des décors en association avec les responsables de l'événement. Les délégué.x.e.s décor soutient les autres délégué.x.e.s dans leurs différentes activités en se cantonnant au caractère décoratif de l'activité. En aucun cas, iels ne se substitueront aux organisat.eur.x.rice.s de l'événement.
- Un rôle économique : les délégué.x.e.s décor devront gérer un budget décor sur l'année de leur mandat et centraliser tous les matériaux, outils, etc. nécessaires à l'accomplissement des décors.
- Un rôle environnemental : en collaboration avec les délégué.x.e.s éco- responsable, les délégué.x.e.s décor auront également une responsabilité environnementale en privilégiant le recyclage des matériaux.

Les délégué.x.e.s décor seront soutenu.x.e.s par les délégué.x.e.s et par un comité d'aide dont iels pourront choisir la composition. En aucun cas iels ne réaliseront l'ensemble des décors seul.x.e.s.

Strictement 2 personnes pour ce poste, la candidature se fait par équipe.

2.2.22. Le.la Délégué.x.e Yes We Care aura pour rôle d'organiser une journée de sensibilisation à une pathologie durant son mandat. En collaboration avec une ou des associations, une récolte d'argent sera organisée sur les campus de l'ULB le campus du Solbosch via différents moyens (stands d'associations, vente de nourriture, organisation de pré-TD ou de TD...) et les fonds seront reversés aux associations qui nous accompagnent.

Le choix de l'association choisie par le.la délégué.x.e Yes We Care sera soumise à l'approbation du comité par un vote.

Strictement 2 personne pour ce poste, la candidature se fait par équipe

2.2.23. Le.la Délégué.x.e Egalité et Inclusivité aura plusieurs rôles : - Assurer le respect de la Charte égalité et inclusivité.

- Assurer le lien avec le comité E&I de l'ACE afin d'aider aux permanences « Safe Zone » de différents événements.

- Etre le contact pour tout.e membre du Cercle pour toute plainte envers le Cercle ou autre membre du Cercle, liée à un non-respect de la charte, au harcèlement sous toutes ses formes ou à quelque forme de mal être dans le cadre du Cercle. Les délégué.e.x.s Egalité et Inclusivité seront responsables des différentes procédures pour l'accompagnement des plaignant.e.s ainsi que le contact, l'accompagnement, les décisions et les éventuelles sanctions à émettre, toujours dans la plus grande clarté et dans le respect de l'anonymat et de la loi. Quand nécessaire, les délégué.e.x.s E&I informent le bureau des éventuelles décisions et finalités émises lorsqu'une procédure est terminée.

- Collaborer avec le bureau de toge en cas de non-respect de la charte folklorique dans le cadre de sanctions graves s'appliquant plus largement que le cadre de la bleusaille et du baptême (exemple : interdiction d'achat de pass St-V au stand du Cercle de Médecine). Iels participeront au choix des personnes de confiance.

- Participer activement à la sensibilisation des membres du Cercle aux thématiques diverses telles que les inégalités de tout type (liées aux genres, à la précarité étudiante, à la communauté LGBTQIA+, aux personnes en situation de handicap,...), le harcèlement, les violences psychologiques/physiques, ou autres.

Le.la délégué.e Egalité et Inclusivité doit obligatoirement avoir fait au minimum un an au sein du comité. Iel doit également ne pas être au sein d'une procédure. Strictement 2 personnes pour ce poste.

2.2.24. Le/la Délégué.x.e Voyage aura pour rôle principal d'organiser le voyage à Peyresq. I/El est également libre d'organiser des city-trips. Maximum 1 personne pour ce poste.

2.3. D'autres tâches sont communes telles que le montage/démontage du bal, la participation aux TDs CM (Erasme et Jefke) à raison de 4 heures de travail (6 heures pour le bureau) et d'autres demandes d'investissements sporadiques incombent à tous les membres du comité de cercle.

2.3.1. Les membres du comité de cercle sont responsables de leur poste devant le bureau. Celui-ci pourra prendre des sanctions vis-à-vis d'un membre du comité de cercle qui ne remplit pas sa fonction.

2.3.2. Les délégué.x.e.s de cercle reçoivent une carte ACE leur donnant accès gratuit et illimité aux TD's organisés à la salle Jefke par les cercles membres de l'ACE ainsi qu'aux baptêmes organisés à la Jefke pour les délégué.x.e.s baptisé.x.e.s.

2.3.3. Les vices président.x.e.s et le ou la secrétaire se répartissent en début d'année les différents postes afin de superviser ces derniers, excepté le poste de bal et fêtes et de folklore. Ils s'engagent à maintenir au courant les autres membres du bureau de toutes infos qu'ils jugent pertinentes, à aider les postes qu'ils supervisent dans la réalisation de leur projet et à régler les conflits de quelques natures entre les postes.

I/El s'assurent de la continuité des mémentos.

De plus avec la présidence et le reste du bureau i/El s'assurent de la présence d'au moins un membre du bureau en réunion ACE

2.3.4. Chaque poste est libre d'organiser des préTDs ou autre événement qu'il juge pertinent, en accord avec son/sa référent.x.e bureau.

De plus, chaque délégué.x.e s'engage à restituer tout local que ce dernier.x.e aurait loué dans le cadre de son activité, et cela même pour le Cercle de Médecine, dans l'état exact de propreté et de fonctionnement dans lequel il a reçu le local lors de l'état des lieux d'entrée.

Titre III. Coopté.x.e.s

3. Définition: volontaire pour aider un.e délégué.x.e dans sa tâche.

3.1. Conformément aux statuts, iel est choisi.x.e et présenté.x.e par les délégué.x.e.s à l'OA qui vote son admission.

3.2. Le.la délégué.x.e est responsable des faits et gestes du.de la coopté.x.e dans le cadre de ses activités pour le cercle. C'est donc un contrat de confiance entre le.la délégué.x.e et le.la coopté.x.e.

3.3. Conformément aux statuts du cercle, les coopté.x.e.s sont membres effectifs et n'ont aucune obligation vis-à-vis des autres membres du comité. Iels devront être membre adhérent (avoir payé la cotisation) afin de pouvoir être éligibles

3.4. Le.la secrétaire, en accord avec le bureau, se réserve le droit de limiter le nombre de coopté.x.e.s et peut demander à une mise à jour de la liste des coopté.x.e.s d'un poste lorsqu'iel le juge utile.

3.5. En dehors de ces éléments, les délégué.x.e.s sont libres et vivement incité.x.e.s à la cooptation, élément important pour la continuité du Cercle de Médecine et la qualité de ses activités.

Titre IV. Comité de Baptême

4. Comme mentionné dans les statuts, les membres du comité de baptême sont membres effectifs de droit.

4.1. Le Comité de Baptême doit désigner les candidat.x.e.s aux postes de trésorier.e.x. Folklore délégué.x.e., Folklore et président.x.e de baptême.

4.2. Le comité de baptême est responsable de l'organisation, de la bonne tenue et de la propreté des locaux du cercle, loués sans frais.

4.3. Le comité de baptême s'engage à adapter les coûts (financiers) et le format de ses activités (longueur, fréquence) pour rendre ses activités accessibles à un maximum d'étudiant.x.e.s de la faculté de médecine. Dans cette optique, le.la président.x.e du Cercle de Médecine a un droit de regard sur les préparatifs et la réalisation des activités du comité de baptême.

4.4. Lors d'une dette importante (pass guindaille !) d'un.e comitard.x.e de baptême (bureau de toge y compris) envers le cercle la veille de la première activité de baptême, le bureau se réserve le droit de lui interdire la participation à l'activité.

4.5. Le.la président.x.e de baptême, le.la délégué.x.e folklore et le comité de baptême sont considéré.x.e.s responsables des agissements et des coûts additionnels engendrés par les ancien.x.ne.s comitard.x.e.s (vieux.vielles con.x.ne.s) lors de leurs dérapages.

4.6. Chaque comitard.x.e s'engage à respecter le présent ROI et celui du comité de baptême.

Titre V. Ordre du Grand Carabin

5.1. Les vlecké.x.e.s de l'ordre du Grand Carabin, ayant démontré leur dévouement envers le cercle, peuvent devenir membres effectifs sur simple demande écrite au.à la secrétaire (minimum 3 semaines avant l'assemblée générale la plus proche) et ainsi bénéficier des avantages et du droit de vote.

5.2. Le/la Grand.x.e Maître.x.sse de l'Ordre du Grand Carabin faisant fonction se voit offrir une carte membre golden dès le début de son mandat.

Titre VI. Divers

6.1. En chaque début d'année académique, le bureau votera : le montant de la cotisation membre adhérent, le montant de la cotisation membre d'honneur (golden), approbation des avantages exhaustifs golden, du pourcentage des budget goldens et membre qui seront investis dans le cercle et des membres, le prix des fûts au bar CM, avec les barman.maids, pour les comités, les étudiant.x.e.s de la faculté, les délégations, les étudiant.x.e.s ULB et l'approbation du contrat de location du cercle.

6.2. Le comité votera l'approbation du présent ROI

6.3. Dans le cadre de la St V, les VPs devront tirer au sort un certain nombre de délégué.x.e.s (conseillé par l'ACE), pour le montage et démontage des stands St V. Tout membre de l'OA est éligible à l'exception de :

- Tout délégué.x.e ayant déjà effectué au moins un montage ou un démontage St V.
- Le ou la président.x.e de cercle.
- Le ou la secrétaire ne pourra pas effectuer le démontage.
- Le ou la président.x.e de baptême ne pourra pas effectuer le démontage.
- Les délégué.x.e.s bar et gestion bar sont par défaut responsables du bar St V avec les VPs donc non éligibles au démontage, néanmoins iels peuvent faire le choix de ne pas s'occuper de l'entière organisation du bar St V et donc redeviennent éligibles.
- Les trésorier.x.e.s ne sont pas éligible au démontage.

Les tarifs de la St V seront définis par les VPs en accord avec la trésorerie ainsi que les prix pour les personnes en montage et/ou en perm. Les délégué.x.e.s suivant se verront offrir leur pass St V:

- Le ou la président.x.e de cercle, pour sa présence aux commémorations le jour J.
- Les trésorier.x.e.s pour leur mandat.
- Le ou la secrétaire qui s'engage à s'occuper des goldens le jour J.

6.4. Comme indiqué dans les statuts, toutes modifications de ce présent Règlement d'Ordre Intérieur doivent faire l'objet d'une approbation par le Conseil d'Administration. Les modifications doivent être clairement énoncées dans l'ordre du jour de l'OA. Les modifications sont votées à la majorité des 2/3 (présents).

6.5. Le nombre de candidats par poste ne peut être dérogé au supérieur. La présentation se fait par équipe sauf mention contraire. Dans ce sens, l'OA s'engage à fournir une liste réaliste et révisée chaque année du nombre de places par postes à pourvoir, cela en accord avec les projets futurs et les budgets prévisionnels.

6.6. Une dérogation au ROI est votée à la majorité simple.

6.7. Que Vive Manneken Pis et le Cercle de Médecine.