

## Règlement d'ordre intérieur (R.O.I.)

### Titre Ier : Comité de Cercle

Toutes les informations reprises ci-dessous donnent une description des devoirs et fonctions du comité de Cercle dans son ensemble. Ces descriptions non-exhaustives sont ici à titre indicatif et ne prétendent pas s'élever au-dessus des statuts de l'ASBL.

#### 1.0 Du comité de Cercle

##### *1.0.1 Constitution*

Le Comité de Cercle se compose du Conseil d'Administration (c'est-à-dire du Bureau et des délégué.e.s élu.e.s à la majorité simple lors de la tenue de l'Assemblée Générale et des élections). Lors de l'Assemblée Générale, les personnes se présentant aux élections devront présenter des idées et des projets qu'elles souhaitent mettre en œuvre durant leur année de délégation au Cercle. **L'organisation** est une qualité non négligeable pour tout candidat se présentant aux élections du Cercle d'Histoire.

Le Conseil d'Administration rentre en fonction dès son élection. Dans l'état actuel des choses, 19 places sont disponibles sur les listes ACE, mais ce nombre est sujet à changement chaque année via l'ACE.

##### *1.0.2 Tâches*

Le Comité de Cercle dans son entièreté se fait image vivante et dynamique du Cercle et de l'ASBL. À ce titre, un minimum de présence et d'investissement est demandé à chacun.e pour conserver au sein du comité comme de l'entièreté du Cercle une entente cordiale et une atmosphère chaleureuse. Chaque membre du Comité de Cercle se doit également de tenir au minimum une permanence de deux heures au Cercle chaque semaine. Durant ses permanences, chaque délégué.e prendra soin de l'intendance (en ce compris la gestion du bar, l'évacuation des vidanges, le nettoyage quotidien du Cercle, le rangement, les lessives des essuies de vaisselle, etc.) et accueillera les visiteurs chaleureusement. Les délégué.e.s feront attention à ne jamais laisser une ou plusieurs personnes extérieures au Comité seules à l'intérieur du local.

Certaines activités, comme le bal annuel ou les quelques TDs organisés en cours d'année, requièrent la présence de l'entièreté du Comité, qui devra s'y trouver jusqu'à la fin de l'événement à moins d'une excuse exceptionnelle et justifiée.

Chaque nouveau Comité entrant devra prendre connaissance de la liste des activités incontournables annuelles du Cercle (*cf.* Titre IVème) et se charger de leur bonne mise en œuvre au cours de l'année.

#### 1.1 Le Conseil d'Administration (CA)

Le Conseil d'Administration se compose des délégué.e.s élu.e.s à la majorité (simple pour les postes élus, absolue pour les postes du Bureau) à la suite des élections organisées au sortir de l'Assemblée Générale de fin de mandat. Plus généralement, il s'agit du Bureau et des autres postes élus du Comité de Cercle.

#### 1.1.1 Le Bureau

Conformément aux statuts de l'ASBL, les cinq postes de délégué.e.s composant le Bureau sont :

- Le.a Président.e
- Le.a Vice-Président.e Interne
- Le.a Vice-Président.e Externe
- Le.a Trésorier.ère
- Le.a Secrétaire

Le Bureau se charge de la gestion et de la supervision générale du Cercle. Il se réunit pour discuter des matières importantes avant de soumettre ses délibérations au Comité tout entier. Le Bureau a également la charge de la boîte mail du Cercle.

Le Bureau a le devoir d'assister aux réunions et aux Assemblées Générales de l'Association des Cercles Étudiants (ACE), mais d'autres délégué.e.s peuvent y assister également si la situation l'exige.

NB : Statutairement, les membres du Bureau doivent être régulièrement inscrit.e.s dans la filière Histoire pour l'année concernant leur mandat et avoir déjà effectué une année à un poste élu de l'association. Ces deux matières peuvent faire l'objet de demandes de dérogations.

##### 1.1.1.1 Président.e

En tant que représentant.e officiel.le et légale du Cercle, le.a Président.e est la personne vers qui rediriger toute demande de contact et se doit d'assister aux AG de l'ACE. Iel est également le contact avec les autorités de l'ULB en ce compris la reconnaissance du Cercle à la Commission Culturelle et les différentes autorisations. Iel est responsable devant l'Assemblée Générale de toute publication du Cercle (sous forme d'affichage virtuel comme matériel, sous forme de transmission de revues, sous forme de publication virtuelle sur un site internet, etc.).

Le.a Président.e se charge de la supervision générale des activités. Si un poste de délégué.e se trouve vacant, le.a Président.e devra s'organiser avec le Conseil d'Administration pour que cette tâche soit remplie.

Le.a Président.e communique toute décision engageant le Cercle au Comité avant qu'une décision soit prise. Iel organise des réunions hebdomadaires et en rédige l'ordre du jour, à envoyer minimum 24h avant chaque réunion. Iel est également chargé.e de remplir le registre UBO (Ultimate Beneficial Owners) le plus rapidement possible après la formation du nouveau comité.

##### 1.1.1.2 Vice-Président.e Interne

Le.a Vice-Président.e Interne (VPI) est le bras droit du.de la Président.e et l'assistera dans toutes les tâches qui lui sont attribuées. Iel se charge de la gestion interne du Comité et des délégué.e.s. Iel se chargera de la gestion des horaires des permanences, des nettoyages, des courses et des TD's. Si le.a Président.e est absent.e, iel reprend ses fonctions ad interim. Le.a Vice-Président.e Interne se charge du rôle de modérateur.rice lors des réunions, assemblées et divers rassemblements. Iel devra également co-organiser le « Weekend Comité » et divers *team buildings* avec le.a Vice-Président.e Externe afin de créer une cohésion de groupe entre délégué.e.s du Comité.

##### 1.1.1.3 Vice-président externe

Le.a Vice-Président.e Externe (VPE) est le bras gauche du.de la Président.e et l'assistera dans toutes les tâches qui lui sont attribuées. Iel se chargera des relations extérieures du Cercle : à ce titre iel doit siéger au nom du Cercle aux réunions hebdomadaires de l'ACE, aux AG du Bureau Étudiant (BE), aux réunions extraordinaires pour

L'organisation d'événements facultaires et aux réunions de l'ASPEBr<sup>1</sup>. Iel est également en charge des contacts avec les autres Cercles et organismes de l'ULB en ce qui concerne la location de locaux et de matériel. Le.a Vice-Président.e Externe devra également co-organiser le « Weekend Comité » et divers *team buildings* avec le.a Vice-Président.e Interne afin de créer une cohésion de groupe entre délégué.e.s du Comité. Iel secondera les délégué.e.s Sponsor et Socialibrex dans l'organisation du Jobday. Si le Comité le souhaite, il organisera la traditionnelle Saint-Verhagen.

#### 1.1.1.4 Trésorier.ère

Le.a Trésorier.ère est responsable avec le.a Président.e des finances de l'ASBL. Iel se charge à ce titre de remettre annuellement la déclaration fiscale du Cercle aux greffes du Tribunal de Commerce. Iel se charge également des démarches administratives concernant les changements de titulaire de(s) compte(s) de l'ASBL. Iel gère la comptabilité des recettes et dépenses du Cercle toute l'année et ce quelle que soit l'activité. En fin d'année académique, iel doit présenter un bilan financier pour l'exercice de l'année en cours à toutes les assemblées (Assemblée Générale et Assemblée de mi-mandat). En tant que responsable financier, iel est en charge de l'archivage des documents financiers.

La définition des budgets financiers est réalisée de manière collective lors des réunions du Cercle ; le.a Trésorier.ère se devra de débloquer le budget une fois que celui-ci aura été présenté au Comité et validé par le.a Trésorier.ère. Ce.cette dernier.ère peut exercer un droit de veto sur l'allouement des budgets mais le Bureau fait office de contre-pouvoir : en cas d'opposition du Bureau, le.a Trésorier.ère devra se soumettre à l'avis du Bureau.

Iel se charge également de conserver la carte de banque du Cercle et d'effectuer tout paiement.

#### 1.1.1.5 Secrétaire

Le.a Secrétaire prendra en charge tout l'appareil administratif du Cercle (en ce compris l'inscription au Moniteur belge dans le mois qui suit les élections). Iel rédige correctement des procès-verbaux (PV) des réunions et veille à ce que le Comité le reçoive au minimum trois jours avant la réunion suivante pour permettre son approbation. Iel envoie à l'entière-té des membres de l'ASBL les PV approuvés dans la semaine qui suit. Iel établit la mailing-list du Cercle et se charge d'organiser la liste des membres. Iel se charge aussi de rédiger et envoyer les convocations pour l'Assemblée Générale au minimum deux semaines avant la tenue de l'AG. Le.a Secrétaire est également chargé.e d'envoyer le programme de la semaine aux membres.

#### 1.1.2 Les délégué.e.s élu.e.s

Les délégué.e.s élu.e.s sont les suivant.e.s, conformément aux statuts de l'ASBL :

- Délégué.e Gestion Bar
- Délégué.e Social-Libre Examen (« Socialibrex »)
- Deux délégué.e.s Culture-Semaine Historique (« Culture-SH »)
- Délégué.e Voyages
- Deux délégué.e.s Colonne
- Délégué.e Bal-Événements (« balef »)
- Deux délégué.e.s Webmaster-Information-Communication (« WIC »)
- Délégué.e Sport
- Délégué.e Photos
- Délégué.e Éco-Responsable (« Éco-Resp »)
- Délégué.e Égalité & Inclusivité (« E & I »)
- Délégué.e Sponsor-Goodies (« Sponsor »)

---

<sup>1</sup> Association sans but lucratif qui regroupe les diplômé.e.s en Sciences Sociales, Politiques, Sciences Humaines et Sciences du Travail, Philosophie, Éthique, Sciences des religions et de la laïcité, Histoire et Histoire de l'Art et Archéologie de l'Université Libre de Bruxelles.

- Délégué.e Archives-Bibliothèque-Matériel (« Archibimat »)

#### 1.1.2.1 Gestion Bar

Le.a Gestion Bar se charge de la bonne tenue du bar : ainsi iel supervise et est responsable de l'approvisionnement autant en boisson qu'en nourriture, de la gestion des stocks, de la présence permanente des feuilles de permanence, des listes de courses et des fiches de fond de caisse. Iel supervise le rangement et l'organisation du bar en général.

Le.a Gestion Bar doit s'occuper des commandes AB-Inbev ou tout autre fournisseur dans le cas de l'arrêt du contrat commun entre AB-Inbev et l'ACE ou du retrait du Cercle d'Histoire de celui-ci. Iel se charge aussi des achats et reventes d'alcool et/ou d'autres boissons entre les Cercles. Si besoin est, iel devra se charger de la location d'une pompe volante et de l'achat de fûts.

Le.a délégué.e Gestion Bar se charge de l'élaboration et de la présence permanente des feuilles de permanences et est également chargé.e de centraliser le calendrier des pré-TDs.

Le.a Gestion Bar est la personne de contact avec les autres Cercles dans tout ce qui concerne la gestion et la location du local ; iel se chargera notamment de faire les inventaires avant chaque location.

#### 1.1.2.2 Délégué.e Social-Libre Examen (« Socialibrex »)

Le.a délégué.e Social-Libre Examen (en abrégé « Socialibrex ») assurera une double tâche : celle, d'une part, de représenter la valeur fondamentale de notre université qu'est le libre examen, et, d'autre part, celle d'assurer la relation entre le Cercle et les étudiant.e.s de l'ULB, et plus précisément ceux de la filière Histoire.

Concernant son rôle de libre examen, la mission du Socialibrex est de promouvoir et défendre ce principe de la façon qui lui semblera la plus appropriée, que cela soit dans le cadre de ciné-clubs, de conférences, de visites et autres. Il est fortement conseillé à ce.ette délégué.e de garder contact avec le Cercle du Libre Examen (LIBREX). Iel se doit de participer aux réunions « Librex » organisées par l'ACE ainsi que celles de la Cellule Inter-Délégué.e.s Librex (CIDL).

Concernant sa tâche sociale, le.a délégué.e Socialibrex accueillera les nouveaux.elles étudiant.e.s avec le Comité lors de la Journée d'Accueil des Nouveaux Étudiants (JANE), organisera le parrainage facultaire avec le Bureau Étudiant de la Faculté de Philosophie et Sciences Sociales (BEPSS) ainsi que le parrainage du Cercle d'Histoire. Iel se doit d'assister aux réunions de la cellule sociale de l'ACE. Pour le Jobday annuel de la faculté, iel devra collaborer avec le VPE ainsi que le Sponsor.

Le.a délégué.e Socialibrex travaille idéalement de concert avec les délégué.e.s Culture-Semaine Historique.

#### 1.1.2.3 Deux délégué.e.s Culture-Semaine Historique (« Culture-SH »)

Les délégué.e.s Culture-Semaine Historique (« Culture-SH ») seront élu.e.s au nombre de deux et fonctionneront en binôme. Iels ont pour rôle de promouvoir la culture au sens large du terme au sein du Cercle. Comme le.a délégué.e Socialibrex, les délégué.e.s Culture-SH peuvent faire entendre leur voix et leurs idées au-travers de diverses activités (comme des excursions, visites, ciné-clubs, conférences) qu'ils auront la charge d'organiser tout au long de l'année. De coutume, il est appréciable d'organiser au minimum une activité culturelle par semaine. Les délégué.e.s Culture-SH se doivent d'être avenant.e.s et proactif.ve.s envers les autres délégué.e.s qui souhaiteraient organiser des activités culturelles.

En plus d'organiser des activités culturelles hebdomadaires, les délégué.e.s Culture-SH organiseront la traditionnelle Semaine Historique (généralement lors du deuxième quadrimestre). Les deux délégué.e.s auront le loisir d'en choisir le thème (tournant autour de l'Histoire) et d'organiser, pendant une semaine, des activités socio-culturelles en lien avec le sujet choisi. Iels seront aidé.e.s et soutenu.e.s par l'ensemble du Comité pour préparer cet événement. Pour mener à bien le projet, les délégué.e.s Culture-SH devront proposer des idées de thèmes dès l'AG électorale et avoir établi le programme le plus tôt possible dans l'année. Il est vivement conseillé aux délégué.e.s Culture-SH de présenter un calendrier des deadlines à l'ensemble du Comité dans les deux mois suivant l'élection.

Il est fortement conseillé aux délégué.e.s Culture-SH de travailler en collaboration avec le.a délégué.e Socialibrex.

#### 1.1.2.4 Délégué.e Voyages

Le.a délégué.e Voyages s'occupe de l'organisation complète et intégrale des voyages du Cercle, à savoir le voyage d'accueil (se déroulant généralement dans une ville de Belgique au début de l'année académique) et le voyage suivant la session de janvier. Iel se chargera également d'organiser la « soirée post-voyage » rassemblant les participant.e.s dudit voyage. Iel peut, si les finances le permettent, organiser un événement autour d'un voyage durant le second quadrimestre.

Notre Cercle étant une ASBL socio-culturelle, il est important d'axer les voyages autour de ces principes.

#### 1.1.2.5 Deux délégué.e.s Colonne

Les délégué.e.s Colonne seront élu.e.s au nombre de deux et travailleront en binôme. Iels sont les rédacteur.rice.s en chef de l'organe de presse du Cercle : « La Colonne » (dont l'éditeur.rice responsable est le.a président.e). Iels s'engagent à garantir un contenu de qualité et une diffusion optimale du journal, par lequel transparaissent les idées, la publicité et l'atmosphère générale du Cercle (selon une paraphrase des Statuts de l'ASBL).

À l'heure d'Internet, en plus de son impression en format papier traditionnel, *La Colonne* sera également publiée numériquement. Les délégué.e.s Colonne se chargeront d'établir la connexion avec l'imprimeur.euse. Il est obligatoire pour les délégué.e.s Colonne de conserver un exemplaire papier de chaque édition de *La Colonne* afin de le transmettre au.à la délégué.e Archives-Bibliothèque-Matériel (« Archibimat »).

Il est également important que les délégué.e.s Colonne travaillent en collaboration avec les délégué.e.s Webmaster-Information-Communication (WIC) pour la publication numérique de la revue et sa publicité.

Il leur revient le choix d'organiser l'agenda de parution du périodique ainsi que ses modes de production, de diffusion et le programme. Les délégué.e.s Colonne doivent fournir, au début de leur mandat, un planning reprenant les différentes publications des Colonne, comptant au minimum les numéros traditionnels (*cf.* Agenda des Activités). Il est également plus que souhaité de rédiger des Colonne pour les « années anniversaire ».

Iels ont également la responsabilité de trouver des rédacteur.rices pour alimenter la Colonne. Pour ce faire, il est important d'alimenter régulièrement les réseaux sociaux (Facebook et Instagram) en ce sens.

Il est impératif qu'au moins un.e des deux délégué.e.s excelle en orthographe et syntaxe et qu'au moins un.e des deux aient des compétences en mise en page. Sans ces qualités, les candidat.e.s ne peuvent être élu.e.s au poste de délégué.e.s Colonne.

#### 1.1.2.6 Délégué.e Bal-Événements (« Balef »)

Le.a délégué.e Bal-Événements (« Balef ») se charge de l'organisation du bal annuel du Cercle d'Histoire (potentiellement en collaboration avec les délégué.e.s bal des différents Cercles de l'université). Iel prendra, à ce titre, les mesures nécessaires pour son bon déroulement, tant d'un point de vue financier (en ce compris le respect du budget alloué par le.a Trésorier.ère) que d'un point de vue organisationnel.

De plus, le.a délégué.e Balef a la charge d'organiser le traditionnel banquet historique, se déroulant généralement lors du premier quadrimestre. Iel pourra compter sur le soutien et l'aide de l'ensemble du Comité pour mener à bien ses projets.

S'iel le souhaite, le.a Balef pourra organiser d'autres événements (tel un spectacle, un concert, etc.).

Les plans budgétaires des différents événements doivent être discutés avec le.a Trésorier.ère et le.a délégué.e Sponsor-Goodies.

#### 1.1.2.7 Deux délégué.e.s Webmaster-Information-Communication (WIC)

Les délégué.e.s Webmaster-Information-Communication (WIC) sont élu.e.s au nombre de deux et travaillent en binôme. Iels se chargent de la bonne tenue du site Internet du Cercle (<[www.cerclehistoire.be](http://www.cerclehistoire.be)>), de la gestion de l'hébergeur, de la communication via les réseaux sociaux pour le Cercle (Facebook et Instagram), la création des événements Facebook, la création de visuels et d'affiches pour les événements. Iels se chargeront notamment d'établir les liens avec l'imprimeur.euse pour l'impression des visuels nécessaires.

Le binôme élu fonctionne et travaille ensemble, de pair, et a le choix sur les charges qui incombent à chacun.e.

Il est essentiel qu'un.e des deux délégué.e.s ait des compétences en informatique afin de gérer le site Internet : iel doit être capable de gérer sa mise à jour et l'ajout de fichiers divers (comme les Colonnes ou les photos des différent.e.s délégué.e.s). De même, un.e des deux délégué.e.s doit être en mesure de pouvoir créer des visuels qualitatifs pour les différents événements organisés par le Cercle.

#### 1.1.2.8 Délégué.e Sport

Le.a délégué.e Sport endosse la responsabilité de représenter le Cercle d'Histoire lors de divers événements sportifs comme la participation aux championnats interfacultaires (connus sous le nom d'« interfac »). Iel devra se charger de trouver des participant.e.s, de créer une cohésion de groupe et d'assurer la participation du Cercle lors des interfac. Iel doit également s'occuper de la gestion des t-shirts de l'équipe (les laver après chaque événement sportif et se tourner vers le.a délégué.e Sponsor-Goodies s'il en faut des nouveaux).

Au début de l'année, le Cercle a le droit de distribuer un nombre de cartes sport défini par ULB Sports aux délégué.e.s et membres à prix réduit (mais c'est le.a délégué.e Sport qui s'en charge).

Concernant les interfac, celles-ci se déroulent de manière hebdomadaire. Il est obligatoire d'avoir, au minimum, une représentation de 20% de mixité sur le terrain pour pouvoir participer. La participation aux interfac n'est pas obligatoire, mais le Cercle endossera une perte de 20€ par interfac non présentée. Chaque interfac rapporte des points selon le classement. À la fin de l'année, les Cercles sont classés par nombre de points ; ceux sur le podium gagnent des prix (tels des maillots floqués au nom de leur Cercle).

#### 1.1.2.9 Délégué.e Photos

Les souvenirs des événements organisés par le Cercle sont immortalisés grâce au.a la délégué.e Photos. Iel devra donc participer aux différents événements et en prendre des photos pour ensuite les partager sur la page Facebook dédiée (« Photos du Cercle d'Histoire », dont le.a délégué.e Photos a la gestion) et sur les réseaux sociaux du Cercle (Facebook et Instagram). Le.a délégué.e Photos devra s'occuper du compte Instagram du Cercle, en co-gestion avec les délégué.e.s WIC. De même, iel devra alimenter les réseaux sociaux durant les événements, via, par exemple, la création de *stories*. Il est évident que le.a délégué.e Photos ne puisse être présent.e lors de tous les événements : pour l'aider à accomplir cette tâche, iel pourra compter sur le soutien du Comité.

Il est nécessaire que tout candidat au poste de délégué.e Photos possède un appareil photos afin de réaliser des clichés qualitatifs des événements (un smartphone ne suffit pas pour couvrir photographiquement un bal ou un banquet).

#### 1.1.2.10 Délégué.e Éco-Responsable

Le.a délégué.e Éco-Responsable est le.a délégué.e chargé.e d'assurer l'aspect « écologique » du Cercle, ainsi que l'aspect « santé » des membres et sympathisant.e.s.

Iel doit, durant l'année, participer à des formations obligatoires dans ces buts, et travailler en partenariat avec diverses associations comme ULB Santé, O'Yes, et soutenir avec l'Association des Cercles Étudiants le projet « Ça m'saoule », visant à promouvoir la prévention sur des sujets de santé comme des assuétudes diverses et variées, alcool, drogue, mais aussi prévenir le harcèlement sexuel, parler de la contraception et des violences psychologiques et physiques. Iel demeure néanmoins un.e étudiant.e et n'est pas un.e professionnel.le de la santé, mais iel apprend à reconnaître certains comportements et sait chez qui rediriger les personnes demandeuses de conseils.

L'Éco-Responsable travaille en étroite collaboration avec l'ACE, et doit tenir, à de multiples dates réparties sur l'année, des stands de prévention, disséminés au sein d'activités folkloriques ou non tenues par d'autres Cercles (tout cela est chapeauté par l'ACE). Iel doit également prendre part à l'organisation du TD dit « Associatif » ou encore dit « Coopération », habituellement organisé lors de la Semaine Folklorique. Iel doit aussi tenir des permanences spécifiques lors de l'annuelle « Saint-Verhaegen » (« Saint-V »).

L'Éco-Responsable est présupposé.e à la gestion des éco-cups, iel doit s'assurer qu'à chaque événement du Cercle il y ait des gobelets libellés éco-cups. Il doit travailler de pair avec l'ACE pour faire nettoyer les sales et récupérer des propres (charge incombant à l'ACE directement).

L'Éco-Responsable doit s'assurer de la disponibilité de préservatifs et de bouchons d'oreille à chaque événement du Cercle d'Histoire ainsi que de la bonne gestion de la trousse de secours.

L'Éco-Responsable doit être disponible auprès des membres pour répondre à leurs questions (ou dans tous les cas pouvoir les rediriger vers les autorités/associations compétentes) quant aux sujets qui sont propres à son poste, notamment les questionnements quant à la consommation de stupéfiants, produits psychotropes, drogues en tout genre, alcool, mais aussi sur des questions de contraception, de harcèlement (sexuel ou non) et se doit d'être tenu.e au secret le cas échéant.

Le.a délégué.e Éco-Responsable doit travailler en étroite collaboration avec le.a délégué.e Égalité & Inclusivité et participer aux formations afin de l'épauler dans sa charge (mentale également).

#### 1.1.2.11 Délégué.e Égalité & Inclusivité (« E & I »)

Le.a délégué.e Égalité & Inclusivité a pour tâche de recueillir des signalements d'agressions, de prêter une oreille bienveillante et de rediriger, le cas échéant, les personnes concernées vers des instances compétentes (vice-rectorat aux affaires étudiantes, Cash-e, etc), tout en respectant l'anonymat des personnes concernées. Pour cela, le.a délégué.e devra suivre diverses formations.

Le.a délégué.e Égalité & Inclusivité doit tenir des permanences en « safe zone » lors de l'organisation de gros événements (tels les bals ou les TDs). Iel devra également participer aux réunions de la cellule Égalité & Inclusivité de l'ACE.

En pratique, le.a délégué.e Égalité & Inclusivité se doit de connaître le fonctionnement du protocole mis en place par le « Groupe de travail consentement » et s'engager à le respecter, être bienveillant.e, à l'écoute et objectif.ve et être prêt.e à assumer une pression psychologique. Iel devra s'occuper de la rédaction d'une charte de bonne conduite à laquelle toutes les membres adhéreront lors de leur affiliation au Cercle. Il s'agira également de la mise à jour annuelle de cette charte, en lien étroit avec la cellule Égalité & Inclusivité de l'ACE.

Le.a délégué.e Égalité & Inclusivité doit travailler en étroite collaboration avec le.a délégué.e Éco-Responsable afin de l'épauler dans sa charge. Toute proposition d'activités liées au poste d'Égalité & Inclusivité pour le Comité et les membres sera la bienvenue.

Le.a délégué.e Égalité & Inclusivité doit travailler en étroite collaboration avec le.a délégué.e Éco-Responsable et participer aux formations afin de l'épauler dans sa charge.

#### 1.1.2.12 Délégué.e Sponsor-Goodies (« Sponsor »)

Le.a délégué.e Sponsor-Goodies (« Sponsor ») est chargé de tout ce qui concerne, comme son nom l'indique, les goodies et le sponsoring. La gestion de goodies comprend : l'élaboration et la commande des pulls du Cercle, des goodies divers, des t-shirts de l'équipe de sport, de tasses, stickers, pin's... Il est conseillé au.a la Sponsor d'organiser la mise en place de goodies spécifiques lors d'événements « spéciaux » (tels certains événements incontournables, cf. Titre IVème). Iel doit également mettre en place un dossier de sponsors et assurer les contrats commerciaux que pourrait conclure le Cercle. Pour les événements qui le nécessitent, le.a Sponsor devra s'assurer de la présence des tickets et des bracelets.

Le.a délégué.e Sponsor est donc la personne de référence pour les subsides pour tous les événements et doit travailler en étroite collaboration avec le.a Trésorier.ère et les délégué.e.s qui auraient besoin de subsides.

#### 1.1.2.13 Délégué.e Archives-Bibliothèque-Matériel (« Archibimat »)

Le.a délégué.e Archives-Bibliothèque-Matériel (« Archibimat ») a pour charge le versement régulier des archives auprès du dépôt de l'ULB. Iel doit s'occuper des archives à verser ainsi que leur matérialisation : Procès-Verbaux, liste des membres, bilan des activités, Colonne, photos, affiches et autres documents divers (excepté ce qui concerne les finances). Un dépôt doit être fait au moins une fois par an en fin de mandat. Iel doit également gérer le bon fonctionnement du drive de l'ASBL et de la pérennisation des archives digitalisées, en collaboration avec les délégué.e.s WIC si nécessaire.

D'autre part, l'Archibimat est chargé.e de l'enrichissement et du bon entretien de la bibliothèque du Cercle, ainsi que de sa mise en valeur dans le but d'entretenir le rôle socio-culturel et historique du Cercle.

Enfin, iel doit s'occuper de la bonne tenue du mobilier dans le local, de son remplacement éventuel, de la vérification de la suffisance du matériel et de la papeterie du local.

## **Titre IIInd – Membres**

NB : Seul.e.s les membres effectif.ve.s et adhérent.e.s peuvent faire partie du Conseil d'Administration de l'ASBL.

### **2.1 Membres adhérent.e.s**

Les membres adhérent.e.s sont, conformément aux statuts, les personnes en ordre de cotisation ne remplissant pas les conditions —décrites ci-dessous— pour être membre effectif.ve.s mais désirant marquer leur intérêt pour l'Histoire et le Cercle d'Histoire.

### **2.2 Membres effectif.ve.s**

Les membres effectif.ve.s sont, conformément aux statuts, les personnes en ordre de cotisation et étant régulièrement inscrites comme étudiantes à l'Université Libre de Bruxelles.

### **2.3 Membres effectif.ve.s coopté.e.s**

Pour l'aider dans sa tâche, le Conseil d'Administration peut coopter des membres effectif.ve.s (appelé.e.s alors « délégué.e.s coopté.e.s »), qui sont choisi.e.s lors de cooptations organisées par le CA après son élection. Ces délégué.e.s coopté.e.s sont assigné.e.s à différentes tâches qui fluctuent d'année en année.

## **Titre IIIème – Communication**

### **3.1 Site internet**

Le site internet du Cercle (<[www.cerclehistoire.be](http://www.cerclehistoire.be)>) est géré par les délégué.e.s WIC et elleux uniquement (ou tout.e autre membre désigné.e du Conseil d'Administration s'il advenait qu'aucun.e délégué.e ne soit élu.e pour ce poste ou que le poste soit supprimé). La communication figurant sur le site doit toutefois faire l'objet d'un accord interne entre le Comité (ou, à défaut, entre un.e représentant.e du Bureau) et les délégué.e.s en charge.

### **3.2 Réseaux sociaux**

L'accès aux comptes officiels du Cercle d'Histoire sur les réseaux sociaux (Facebook et Instagram) est réservé aux seul.e.s membres du Conseil d'Administration. En outre, la responsabilité des publications qui y figurent leur revient entièrement et iels en sont responsables devant l'Assemblée Générale. De plus, l'ouverture d'un nouveau compte pour le Cercle sur un réseau social, quel qu'il soit, se doit d'être approuvée à la majorité simple au sein du Conseil d'Administration dans son ensemble.

### **3.3 Adresses mail**

L'accès à l'adresse mail principale du Cercle est réservé aux seul.e.s membres du Conseil d'Administration. Tout comme au point 3.2, les membres susmentionné.e.s du Conseil d'Administration seront responsables de l'utilisation de cette adresse mail devant l'Assemblée Générale.

#### *3.3.1 Adresses multiples*

Afin de faciliter la transmission des données d'organisation, d'administration, de gestion, etc. d'année en année, des adresses mail sont disponibles pour une partie des postes du Conseil d'Administration. Chaque membre du Conseil d'Administration gèrera lui-même l'adresse mail correspondant à son poste. De fait, les membres du conseil d'administration concerné.e.s seront chacun.e responsable de l'utilisation de chacune de ces adresses mail devant l'Assemblée générale. Le bureau se réserve un droit de regard sur ces adresses mail.

### **3.4 Affiches virtuelles et affiches papier**

La publicité relative au Cercle et à l'organisation de ses activités sera diffusée via les moyens de communication du Cercle susmentionnés et dans la Colonne, journal officiel du Cercle. Pour tout type de publicité (papier ou virtuelle), le Cercle respectera les consignes d'affichage et de diffusion édictées par l'administration de l'Université Libre de Bruxelles.

#### **Titre IVème – Agenda d'activités incontournables organisées par le Cercle d'Histoire**

- Le barbecue de début de mandat : c'est le premier événement organisé par le comité entrant, il se déroule traditionnellement courant du mois de mai ou de juin. Il est conseillé de l'organiser pendant la semaine de délibérations, pour éviter d'empiéter sur le blocus et sur la session d'examens, et s'assurer de la présence et de l'implication de tous.les délégué.e.s et autres participant.e.s.
- La Colonne du barbecue de début de mandat : c'est la première Colonne des délégué.e.s Colonne entrant.e.s, elle accompagne l'événement sus-mentionné. Le choix du thème des articles est laissé aux délégué.e.s Colonne.
- La Colonne JANE : la Colonne JANE s'adresse principalement aux nouveaux.elles arrivant.es de la filière d'Histoire. Celle-ci comprend traditionnellement une description de chaque délégué.e du nouveau comité, une présentation du Cercle, ainsi qu'une présentation de nos Cercles cousins. Y sont bienvenus tous les articles pouvant aider les BA1 à trouver leurs marques dans la filière et à l'ULB en général.
- La soirée d'accueil/de parrainage : c'est le premier événement de l'année académique organisé par le C.d.H., il se déroule de préférence fin septembre, avant le voyage d'accueil. Il vise à accueillir les nouveaux.elles étudiant.e.s en histoire mais également toutes personnes intéressées par le C.d.H., et à leur présenter le Cercle. A cette occasion, un parrainage officiel y prend souvent place.
- Le voyage d'accueil (organisé par le.a délégué.e Voyages, Q1) : le voyage d'accueil se déroule généralement le temps d'une journée dans le courant du mois d'octobre, dans une ville choisie par le.a délégué.e Voyages. Il vise à, d'une part, nouer un lien entre le Cercle et ses (futur.e.s) membres, et d'autre part à permettre aux nouveaux.elles arrivant.e.s d'apprendre à se connaître.
- La Colonne Saint-V (Saint-Verhaegen) : la Colonne Saint-V est publiée le 20 novembre, jour de la Saint-Verhaegen. Elle comprend généralement des articles tournant autour de l'histoire de l'ULB et de son folklore étudiantin. Y sont bienvenus également des témoignages d'ancien.ne.s relatant leurs meilleurs (et pires) souvenirs de Saint-V.
- Le banquet historique (organisé par le.a délégué.e Balef, Q1) : le traditionnel banquet historique se déroule généralement vers la fin du premier quadrimestre. Il est organisé par le.a délégué.e Balef qui, avec l'aide du comité ou d'un comité de coopté.e.s si nécessaire, devra réserver une salle et faire appel à un.e traiteur.e pour travailler à l'élaboration d'un menu sur un thème historique choisi. Il est vivement conseillé d'y inviter les professeur.e.s de la filière.
- La Saint-Nicolas (organisé par le.a délégué.e Socialibrex, Q1) : organisée par le.a délégué.e Socialibrex, la Saint-Nicolas est pour nous l'occasion de maintenir les liens entre le Cercle et le corps professoral de la filière. Les professeur.e.s sont invité.e.s à venir au local et reçoivent des cadeaux offerts par les délégué.e.s.
- Le voyage post-session (organisé par le.a délégué.e Voyages, semaine de vacances) : le voyage post-session se déroule durant la semaine de vacances qui suit la session de janvier, généralement dans un pays européen. L'organisation des activités, la réservation des logements et tickets d'avion/train, l'élaboration d'un budget, etc. revient au/à la délégué.e Voyages, avec l'aide du comité ou d'un comité de coopté.e.s si nécessaire.
- La Colonne Voyage : la Colonne Voyage (ou post-session) va de pair avec le voyage post-session. Y sont bienvenus les articles tournant autour du voyage, dépendant du thème choisi par les délégué.e.s Colonne.
- Le TD charte : il est organisé par le C.d.H. seul et se déroule le premier jeudi de la première semaine du deuxième quadrimestre.

- La Semaine Historique (organisée par les délégué.e.s Culture-SH, Q2) : la Semaine Historique, axée sur un thème préétabli, se déroule sur toute une semaine durant le second quadrimestre. Les délégué.e.s Culture-SH sont libres dans le choix des dates mais il leur est fortement conseillé de ne pas l'organiser en même temps que la semaine folklorique ainsi que les semaines culturelles des autres Cercles de l'université. Iels devront présenter des idées de thèmes dès l'AG élective et avoir établi le programme le plus tôt possible dans l'année. Il est organisé au moins une activité par jour, que ce soit des conférences, jeux, visites, etc, et se clôture sur un banquet. Les délégué.e.s seront en charge de toute l'organisation, autant pratique qu'administrative et financière, avec l'aide du comité ou d'un comité de coopté.e.s si nécessaire.
- La Colonne Semaine Historique : la Colonne Semaine Historique est publiée en parallèle du déroulement de la Semaine Historique, lui fournit une forme de publicité et la complète et permet à tous.tes les auteur.e.s d'écrire sur le thème de la Semaine Historique.
- Le bal (organisé par le.a délégué.e Balef, Q2) : comme la quasi-totalité des bals de Cercles de l'ULB, le bal du CdH se déroule au second quadrimestre. Il est fortement recommandé, pour des questions financières et organisationnelles, au/à la délégué.e Balef d'organiser le bal annuel en collaboration avec un ou plusieurs autres Cercles de l'ULB. Iel, avec l'aide des comités, des autres délégué.e.s Balef et d'un comité de coopté.e.s si nécessaire, sera en charge de toute l'organisation pratique, financière et administrative du bal.

Il est de la responsabilité des délégué.e.s organisateur.rice.s de faire appel aux bonnes personnes, délégué.e.s ou non, pour les assister dans leurs tâches. Concernant les activités culturelles et les événements se déroulant en journée, il en va de la responsabilité de l'organisateur.trice de prendre des photos ou de faire appel aux personnes nécessaires.