



Charte et Règlement Intérieures du Club Universitaire Croissant Rouge issiso

La charte des clubs étudiants contribue au développement de la vie associative et au respect de l'ordre public. Elle rassemble des règles de bonnes conduites édictées dans l'intérêt général de l'institut.

Le club de croissant rouge issiso a été fondé le 24 janvier 2024 , Le club a été fondé pour refléter les objectifs de la grande organisation du croissant-rouge tunisien en partageant les même principes humanitaires et en mettant œuvre des actions locales pour le soutien et la solidarité.

ARTICLE 1. Création et renouvellement du Club

1. Le club doit être syndicalement et politiquement neutre.
2. Le club doit être domicilié au sein de l'Institut.
3. La demande de création d'un club doit être formulée par écrit au nom du directeur de L'institut accompagné de la charte dument signée par le fondateur. Cette demande doit comporter l'objectif du club ; elle est accordée pour une durée d'une année renouvelable.
4. Le renouvellement de l'autorisation du club est accordé sur la base d'un rapport rédigé par le président du club et faisant état des différentes activités réalisées au cours de l'année précédente.

ARTICLE 2. Dispositions Générales

- 2.1. Le club fonctionne selon les principes du Croissant Rouge, respectant sa mission humanitaire et ses valeurs fondamentales.
- 2.2. L'adhésion est ouverte à tous les étudiants inscrits à l'université de soins infirmiers et partageant les objectifs du club.
- 2.3. Toutes les activités et décisions sont non discriminatoires et favorisent le travail d'équipe, le respect et le professionnalisme.

ARTICLE 3. Admissibilité

Membres actifs : Doivent assister à au moins 70 % des réunions et participer activement aux événements.

Membres de soutien : Peuvent contribuer occasionnellement sans obligation d'assister à toutes les réunions.

3.2. Droits

Les membres peuvent proposer des idées, participer aux discussions et voter sur les décisions clés.

3.3. Devoirs

Respecter les règles du club, participer aux activités et promouvoir la mission du club.

ARTICLE 4. Activités et Événements

4.1. Les activités doivent être en accord avec la mission et les objectifs du club.

4.2. Les membres doivent respecter les protocoles de sécurité et les directives éthiques lors de tous les événements.

4.3. Les partenariats externes doivent être approuvés par le bureau exécutif.

4.4 . L'administration doit être informée sept (07) jours à l'avance au moins de toute activité prévue par un club afin d'assurer la bonne organisation et la logistique de la manifestation.

4.5. Aucune communication autour de la manifestation programmée ne peut être entreprise avant la réponse à la demande déposée, laquelle réponse est transmise via le bureau d'ordre.

4.6. Toute activité au nom de l'Institut ou du club et ayant lieu en dehors de l'établissement est soumise à autorisation préalable de l'administration.

4.7. Les présidents des clubs sont responsables des affichages et des distributions réalisées par ou pour le compte de leurs clubs. L'affichage est strictement limité aux panneaux prévus à cet effet.

4.8. . Toute utilisation du logo de l'Institut devra faire l'objet d'une autorisation préalable.

Code de Conduite

1. Les membres doivent se traiter avec respect et maintenir une attitude professionnelle envers les autres membres et clubs .

2. Toute forme de harcèlement, de discrimination ou de mauvaise conduite entraînera des mesures disciplinaires.

3. Les ressources du club doivent être utilisées de manière responsable et uniquement pour les activités du club.

4. L'adhésion à un autre club est interdite.

5. Le club œuvre pour des objectifs nobles et il n'y a aucun avantage financier pour les membres.

6. Il est interdit de mettre mal à l'aise ou de révéler l'identité de toute personne que nous avons aidée, sauf sur demande formelle de sa part.

7. En cas de désir de se retirer du club, il faut consulter la personne concernée (dep RH).

8. Tout contrevenant aux règles s'expose à l'expulsion.

ARTICLE 5 . Les départements

5.1 Présidence

- Coordonne les activités générales du club.
- Représente le club auprès des autorités universitaires et externes.
- Prend des décisions stratégiques en lien avec la mission du club.
- Anime les réunions et veille à la bonne cohésion de l'équipe.

5.2 Vice-présidence

- Assiste le président dans ses fonctions et peut le remplacer en cas d'absence.
- Supervise les différents départements pour assurer la bonne exécution des projets.
- Gère les relations internes et s'assure que chaque membre du bureau exécute ses responsabilités.

5.3 Secrétariat

- Gère la documentation administrative et les archives du club.
- Prend en charge la rédaction des comptes rendus de réunion.
- Organise les événements et les réunions du club (réservation de salles, convocations).
- S'occupe des communications officielles du club.

5.4 Trésorerie

- Gère les finances du club (budget, trésorerie, financement).
- Contrôle les dépenses et les recettes.
- Prépare les rapports financiers et assure la transparence financière.
- Gère la recherche de subventions, sponsors, et autres sources de financement.

5.5 Ressources Humaines

- Recrute de nouveaux membres et gère les adhésions.
- Organise des formations pour les membres du club.

- Veille à la motivation des membres et résout les conflits internes.
- Gère les plannings et les rôles au sein du club.

5.6 Événementiel

- Organise et coordonne les événements (conférences, ateliers, sorties).
- S'occupe de la logistique (réservation, matériel, sécurité).
- Élabore des programmes pour les événements et en supervise le déroulement.
- Gère l'équipe de bénévoles pour les événements spécifiques.

5.7 Sponsoring

- Recherche des partenariats avec des entreprises, associations, ou autres clubs.
- Négocie les contrats de sponsoring.
- Gère les relations avec les partenaires et assure un suivi régulier.
- Développe des collaborations pour le financement et la visibilité.

5.8 Média

- Gère la promotion des activités du club.
- Anime les réseaux sociaux et crée du contenu pour la promotion du club.
- Rédige des articles, des affiches, et s'assure de la diffusion des informations.
- Établit des contacts avec d'autres clubs, associations ou partenaires.

Les responsabilités du bureau envers les membres du club

1. Leadership et Encadrement

- Guider les membres en fixant des objectifs clairs et en créant un climat de confiance.
- Montrer l'exemple en s'impliquant activement dans les projets.

2. Organisation et Communication

- Planifier les activités et répartir équitablement les tâches.
- Communiquer régulièrement sur les événements et écouter les suggestions des membres.

3. Support et Motivation

- Soutenir les membres dans leurs missions et reconnaître leurs contributions.
- Créer un environnement favorable pour encourager l'engagement de tous.

4. Gestion des Conflits et Transparence

- Résoudre les désaccords de manière équitable et maintenir un climat sain.
- Être transparent sur la gestion du club, notamment les finances et les décisions.

5. Formation et Développement

- Organiser des formations pour développer les compétences des membres.

- Encourager les talents et préparer la relève pour les futurs leaders du club.

ARTICLE 6. Souscription à la présente charte

6.1 Le non-respect des articles de cette charte entraîne le retrait automatique de l'autorisation du club.

6.2 Les présidents des clubs sont tenus de prendre connaissance de la présente charte et de la signer en deux copies originales.

Nom et prénom du président(e) du club

Signature :

Club Universitaire " **Croissant Rouge Tunisien ISSISo**"

Pour toute correspondance, veuillez nous contacter :

E-mail : crtissisoclub@gmail.com