

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 1. Dispositions générales

Article 2. Fonctionnement des instances du CERFAPS

2.1. Direction du CERFAPS

2.1.1. Fonctions

2.1.1.1. Animation et coordination scientifique

2.1.1.2. Responsabilité administrative et financière

2.1.1.3. Coordination pédagogique

2.1.2. Démission

2.2. Conseil du CERFAPS

2.2.1. Fonctionnement

2.2.2. Vote

2.3. Assemblée générale du CERFAPS

2.3.1. Fonctionnement

2.3.2. Vote

Article 3. Élections

3.1. Élection de la direction

3.1.1. Candidature

3.1.2. Vote

3.2. Élection des représentants des doctorants du CERFAPS

3.2.1. Candidature

3.2.2. Vote

3.2.2.1. Élection des représentants des doctorants à l'assemblée générale du CERFAPS

3.2.2.2. Élection du représentant des doctorants au conseil du CERFAPS

3.2.3. Perte de la qualité de représentant des doctorants

3.3. Élection du représentant du personnel

3.3.1. Candidature

3.3.2. Vote

3.3.3. Perte de la qualité de représentant du personnel

Article 4. Ressources financières

4.1. Élaboration du budget

4.2. Modification du budget

Article 5. Ressources humaines

5.1. Personnel administratif

5.1.1. Contact

5.1.2. Fonctions

5.1.2.1. Gestion administrative

5.1.2.2. Gestion budgétaire et financière

5.1.2.3. Gestion des activités scientifiques

5.1.2.4. Archivage

5.2. Enseignant-chercheur et chercheur accueilli au titre d'une mobilité géographique

5.3. Stagiaire

Article 6. Usage des locaux du CERFAPS

6.1. Bureaux des enseignants-chercheurs et chercheurs

6.2. Secrétariat

6.3. Centre de documentation

6.4. Salle des doctorants

6.5. Espace partagé

6.5.1. Espace de travail collaboratif

6.5.2. Espace de restauration

Vu l'article 8 des statuts du CERFAPS,
l'assemblée générale du CERFAPS adopte les dispositions suivantes :

Article 1. Dispositions générales

Le règlement intérieur du CERFAPS complète les statuts du CERFAPS, sans pouvoir les contredire. Il est adopté ou modifié par l'assemblée générale du CERFAPS.

Le présent règlement intérieur figure sur le site internet du CERFAPS.

Les extraits utiles figurent dans le livret remis aux doctorants du CERFAPS.

Les membres du CERFAPS et les activités du CERFAPS respectent la charte d'engagement « Labos en transition » de l'université de Bordeaux, afin de contribuer à l'inclusion des enjeux sociétaux et environnementaux dans la recherche.

Article 2. Fonctionnement des instances du CERFAPS

2.1. Direction du CERFAPS

2.1.1. Fonctions

2.1.1.1. Animation et coordination scientifique

La direction est tenue informée par les membres du CERFAPS des projets et activités scientifiques, pour permettre au conseil d'élaborer le programme de recherches et d'activités scientifiques du CERFAPS.

Tout membre du CERFAPS souhaitant que soit actée ou budgétisée une activité scientifique transmet à la direction les éléments utiles à l'action du conseil.

2.1.1.2. Responsabilité administrative et financière

La direction signe tout document administratif ou autorise le secrétariat à utiliser une signature dématérialisée.

La direction valide les commandes présentées par le secrétariat en matière de fournitures ou de prestations. La direction valide les engagements juridiques et certifie les services faits. La direction autorise le versement des subventions adoptées par le conseil.

La direction assure l'entretien professionnel annuel des membres du personnel, selon le calendrier et les modalités fixées par la direction des ressources humaines de l'université de Bordeaux.

La direction constate, après avis du conseil, la perte de la qualité de membre du CERFAPS lorsque ne sont plus remplies les qualités requises par l'article 3 des statuts, ou lorsqu'un membre n'est ni présent ni excusé lors des assemblées générales depuis plus d'un an, ou lorsqu'un membre demande son rattachement à une autre unité de recherche.

En tant que de besoin, la direction nomme un membre du CERFAPS pour le représenter dans les instances qui le nécessitent.

2.1.1.3. Coordination pédagogique

Tout membre du CERFAPS souhaitant proposer la création ou la modification d'une formation rattachée au CERFAPS en informe la direction dans un délai permettant une présentation au conseil avant l'examen des demandes par les instances compétentes.

La direction réunit, au cours de la première semaine de juin, les enseignants-chercheurs du CERFAPS pour préparer les réunions d'attribution des enseignements en vue de l'année universitaire suivante.

La direction désigne un membre du CERFAPS responsable des comités de suivi individuel des doctorants, en s'assurant du soutien administratif du secrétariat, chargé d'organiser leur tenue dans les conditions posées par l'école doctorale Droit de l'université de Bordeaux.

La même personne reçoit une copie des dossiers de candidature des étudiants issus des formations dirigées par un enseignant-chercheur du CERFAPS et souhaitant candidater à un contrat doctoral.

2.1.2. Démission

Toute cessation des fonctions de direction ou de direction adjointe en cours de mandat requiert le dépôt d'une lettre de démission auprès du département de recherche de rattachement du CERFAPS, en conformité avec les règles mises en place par les instances compétentes de l'université de Bordeaux.

L'élection d'une nouvelle direction est organisée conformément aux dispositions de l'article 3.1. ci-dessous.

La direction ou la direction adjointe nouvellement élue est nommée par le président de l'université de Bordeaux pour la durée restante du mandat en cours.

2.2. Conseil du CERFAPS

2.2.1. Fonctionnement

Le conseil se réunit au moins le premier vendredi des mois de juillet et décembre. Il peut également se réunir à la demande d'au moins deux de ses membres.

Le secrétariat procède à la convocation des membres du conseil au moins deux semaines avant l'échéance.

La convocation comporte tous documents utiles à la tenue du conseil.

2.2.2. Vote

Tout vote s'effectue à main levée, sauf ceux à caractère nominatif qui s'effectuent à bulletin secret. Le conseil prend ses décisions à la majorité des suffrages valablement exprimés.

Le secrétariat transmet au conseil les pièces utiles à l'élaboration du programme de recherches et d'activités scientifiques.

Le conseil élabore le programme de recherches et d'activités scientifiques en fonction :

- du rapport d'activité présenté au Haut conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur (Hcéres) ;
- de l'inscription du projet dans les axes de recherche stratégique de l'université de Bordeaux ou de l'une de ses composantes, ou d'organismes locaux, nationaux ou internationaux finançant la recherche ;
- de l'intérêt scientifique du projet, spécialement quant à l'originalité de sa thématique ou de son approche, quant à la capacité de fédérer plusieurs membres du CERFAPS (et notamment des doctorants), et quant à l'état de la science dans le domaine concerné ;
- de l'aptitude du projet à mobiliser des financements complémentaires à la dotation annuelle du CERFAPS, et de son aptitude à se prolonger dans une réponse à des appels à projets locaux, nationaux ou internationaux.

Il est dressé procès-verbal des décisions et orientations du conseil.

2.3. Assemblée générale du CERFAPS

2.3.1. Fonctionnement

L'assemblée générale se réunit au moins le premier vendredi du mois de juillet de chaque année. Elle peut également se réunir à la demande d'au moins deux de ses membres.

Le secrétariat procède à la convocation des membres de l'assemblée générale et à l'invitation de tout autre membre du CERFAPS un mois avant l'échéance. La convocation et l'invitation comportent tous documents utiles à la tenue de l'assemblée générale.

2.3.2. Vote

Tout vote s'effectue à main levée, sauf ceux à caractère nominatif qui s'effectuent à bulletin secret. L'assemblée générale prend ses décisions à la majorité des suffrages valablement exprimés.

Les débats sur l'orientation scientifique ne donnent pas lieu à un vote.

Il est dressé procès-verbal des décisions et orientations de l'assemblée générale.

Article 3. Élections

3.1. Élection de la direction

3.1.1. Candidature

La direction est élue pour la période d'accréditation du CERFAPS. Dès que la direction – dont le mandat prend fin – a connaissance de la date de remise du rapport d'activité auprès de l'Hcéres, le secrétariat en informe les membres de l'assemblée générale.

Peut candidater tout membre du CERFAPS qui est enseignant-chercheur titulaire ou chercheur relevant d'un organisme de recherche rattaché à l'Université.

Le dépôt des candidatures aux fonctions de direction s'effectue par voie électronique ou sur papier libre au moins trois mois avant cette date. Le dépôt des candidatures aux fonctions de direction adjointe s'effectue par voie électronique ou sur papier libre au moins trois mois avant cette date.

3.1.2. Vote

Le secrétariat organise le vote et informe l'assemblée générale de la tenue du scrutin.

L'élection de la direction consiste en un scrutin uninominal à un tour à la majorité des suffrages valablement exprimés. L'élection de la direction adjointe consiste en un scrutin uninominal à un tour à la majorité des suffrages valablement exprimés.

Le vote a lieu à bulletin secret deux mois avant la date de remise du rapport d'activité à l'Hcéres.

Le dépouillement est effectué à l'issue de la période de vote.

Il est dressé procès-verbal des résultats.

3.2. Élection des représentants des doctorants du CERFAPS

3.2.1. Candidature

Les deux représentants des doctorants sont élus pour la période d'accréditation du CERFAPS. Dès que la direction – dont le mandat prend fin – a connaissance de la date de remise du rapport d'activité auprès de l'Hcéres, le secrétariat en informe les doctorants.

Peut candidater tout étudiant régulièrement inscrit en doctorat scientifiquement rattaché au CERFAPS et dont la personne dirigeant la recherche est membre du CERFAPS.

Le dépôt des candidatures aux fonctions de représentants des doctorants s'effectue par voie électronique ou sur papier libre au moins trois mois avant cette date.

3.2.2. Vote

3.2.2.1. Élection des représentants des doctorants à l'assemblée générale du CERFAPS

Le secrétariat organise le vote et informe les doctorants de la tenue du scrutin.

L'élection des représentants des doctorants à l'assemblée générale consiste en un scrutin uninominal à un tour. Sont élus les deux candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix parmi les suffrages valablement exprimés.

Le vote a lieu à bulletin secret deux mois avant la date de remise du rapport d'activité à l'Hcéres et durant une semaine, aux heures d'ouverture du secrétariat.

Le dépouillement est effectué à l'issue de la période de vote, en présence d'au moins trois membres de l'assemblée générale.

Il est dressé procès-verbal des résultats.

3.2.2.2. Élection du représentant des doctorants au conseil du CERFAPS

Le secrétariat organise le vote et informe les membres de l'assemblée générale de la tenue du scrutin.

Le représentant des doctorants au conseil est élu parmi les deux doctorants élus à l'assemblée générale.

Le vote a lieu à bulletin secret lors de la plus prochaine assemblée générale.

Le dépouillement est effectué à l'issue de la période de vote, en présence d'au moins trois membres de l'assemblée générale.

Il est dressé procès-verbal des résultats.

3.2.3. Perte de la qualité de représentant des doctorants

Perd la qualité de représentant des doctorants, à l'issue de l'année universitaire en cours, le doctorant qui n'est plus valablement inscrit à l'université de Bordeaux.

Il est alors procédé à une élection durant la première semaine du mois de décembre pour le représentant des doctorants à l'assemblée générale et lors de la plus prochaine assemblée générale pour le représentant des doctorants au conseil, dans les mêmes conditions que le vote prévu à l'article 3.2.2. ci-dessus.

Le représentant nouvellement élu siège pour la durée restante du mandat en cours.

3.3. Élection du représentant du personnel

3.3.1. Candidature

Le représentant du personnel est élu pour la période d'accréditation du CERFAPS. Dès que la direction – dont le mandat prend fin – a connaissance de la date de remise du rapport d'activité auprès de l'Hcéres, le secrétariat en informe les membres du personnel.

Peut candidater tout personnel, fonctionnaire titulaire ou contractuel sous contrat à durée indéterminée, affecté à la gestion administrative et financière du CERFAPS pour au moins 50% de son temps de travail.

Le dépôt des candidatures aux fonctions de représentant du personnel s'effectue par voie électronique ou sur papier libre au moins trois mois avant cette date.

3.3.2. Vote

Le secrétariat organise le vote et informe les membres du personnel de la tenue du scrutin.

L'élection du représentant de personnel consiste en un scrutin uninominal à un tour à la majorité des suffrages valablement exprimés.

Le vote a lieu à bulletin secret deux mois avant la date de remise du rapport d'activité à l'Hcéres et durant une semaine, aux heures d'ouverture du secrétariat.

Le dépouillement est effectué à l'issue de la période de vote, en présence d'au moins trois membres de l'assemblée générale.

Il est dressé procès-verbal des résultats.

3.3.3. Perte de la qualité de représentant du personnel

Perd la qualité de représentant du personnel, le membre du personnel qui n'est plus affecté à la gestion administrative et financière du CERFAPS pour au moins 50% de son temps de travail.

Il est alors procédé à une élection dans les deux mois suivant la perte de la qualité de représentant du personnel et durant une semaine, dans les mêmes conditions que le vote prévu à l'article 3.3.2. ci-dessus.

Le représentant nouvellement élu siège pour la durée restante du mandat en cours.

Article 4. Ressources financières

4.1. Élaboration du budget

Courant octobre, la direction sollicite l'ensemble des membres du CERFAPS pour connaître leurs besoins en dépenses et les possibilités de recettes pour l'année suivante, spécialement en termes de manifestations scientifiques, de soutenances de thèse et de missions, tant en termes de dotation annuelle qu'en termes d'opérations annuelles ou pluriannuelles.

Dans la semaine suivant l'indication du montant de la dotation annuelle, le secrétariat présente à la direction un projet de budget initial pour l'année suivante. Ce projet comporte, d'une part, un récapitulatif des recettes potentielles ; d'autre part, un récapitulatif des besoins formulés, un état des dépenses récurrentes incompressibles, ainsi qu'une répartition des autorisations d'engagement à proportion des dépenses constatées sur les différents postes durant l'année en cours d'achèvement.

La direction finalise ce projet dans la semaine qui précède le dernier conseil de l'année civile.

Le conseil adopte le montant maximal des sommes pouvant être distribuées à titre de subventions, et la répartition de celles-ci.

4.2. Modification du budget

Les membres du CERFAPS font connaître en temps utile à la direction leurs besoins en dépenses et les possibilités de recettes qui apparaîtraient en cours d'exercice et non prévus au budget initial.

La direction présente un budget rectificatif au prochain conseil. Au besoin, un conseil est spécialement convoqué.

Le secrétariat assure la bonne exécution des modifications budgétaires, au besoin auprès des instances compétentes de l'université.

Article 5. Ressources humaines

5.1. Personnel administratif

5.1.1. Contact

Le secrétariat est disponible du lundi au vendredi de 8 heures 30 à 12 heures 30 et de 13 heures 20 à 16 heures 30.

Le secrétariat est accessible au public du lundi au vendredi de 9 heures à 12 heures 30 et de 13 heures 30 à 16 heures.

Toute absence ou période de congé fait l'objet d'un affichage à l'entrée de la salle C1-118.

Le secrétariat est joignable à distance suivant les horaires de travail :

- par courriel à cerfap@u-bordeaux.fr pour le CERFAPS, à institutdesmineurs@u-bordeaux.fr pour l'Institut des mineurs ou à ids@u-bordeaux.fr pour l'Institut du droit de la santé ;
- par téléphone au 05 56 84 54 90 ou 06 46 36 82 39.

5.1.2 Fonctions

En accord avec la direction, le personnel administratif veille à suivre les formations utiles au développement de ses compétences requises par les activités du service et par les fiches de poste.

En lien avec la direction, le personnel administratif veille à ce que les documents produits tendent à respecter les principes d'une écriture égalitaire ; le personnel administratif veille également, dans la mesure du possible, à l'incidence écologique et environnementale de toute mission et de toute commande de fournitures ou de prestations.

5.1.2.1. Gestion administrative

Le secrétariat tient un registre des demandes d'ouvrages, de fournitures ou matériels de bureau. Celles-ci sont effectuées par courriel.

En dehors de besoins spécifiques et urgents, il est procédé à deux commandes par an, courant février et courant septembre.

En dehors des besoins relatifs aux manifestations scientifiques, toute demande de réservation dans un restaurant doit intervenir au moins vingt-quatre heures avant l'échéance. Toute autre demande liée à un marché public (pause café, plateau-repas, etc.) doit intervenir au moins cinq jours avant l'échéance.

Toute commande est soumise à l'approbation de la direction, tant sur l'opportunité de la dépense que sur le montant de celle-ci.

5.1.2.2. Gestion budgétaire et financière

Le secrétariat est en mesure de présenter en temps réel à la direction et au conseil un état des dépenses et recettes pour l'année en cours, non seulement à partir des outils logiciels de l'université de Bordeaux, mais également à partir de documents bureautiques propres au CERFAPS.

Le secrétariat élabore le budget en fonction des directives de la direction.

5.1.2.3. Gestion des activités scientifiques

Le secrétariat assure, dans les domaines de recherches du CERFAPS, une veille des activités et opportunités scientifiques aux niveaux local, national et international, tant dans le secteur public que dans le secteur privé.

Le secrétariat met à disposition des membres du CERFAPS organisant une manifestation scientifique un outil de planification, tenant notamment compte des délais administratifs et comptables fixés par l'université de Bordeaux. Il en assure le suivi et doit alerter de son respect la direction et les responsables de la manifestation.

Le secrétariat assure aux membres du CERFAPS un soutien dans l'élaboration et le suivi administratif et financier de toute activité scientifique. Il assure également un soutien aux doctorants dans la mise en forme de leur thèse, à la demande du doctorant ou de la personne dirigeant les recherches.

Le secrétariat tient à jour un inventaire des ouvrages acquis pour le centre de documentation.

Le secrétariat élabore un guide à destination des doctorants contenant des informations principalement institutionnelles, relatives aux études doctorales et à l'environnement de travail.

Le secrétariat tient à jour un annuaire des partenaires scientifiques et pédagogiques du CERFAPS.

5.1.2.4. Archivage

Le secrétariat assure l'archivage des données comptables et administratives, en format imprimé ou numérique.

Le secrétariat assure l'archivage des données scientifiques du CERFAPS, spécialement afin d'élaborer des recueils personnel, annuel et thématique des travaux scientifiques du CERFAPS.

5.2. Enseignant-chercheur et chercheur accueilli au titre d'une mobilité géographique

Le CERFAPS peut accueillir des enseignants-chercheurs ou chercheurs au titre d'une mobilité géographique.

L'accueil d'un enseignant-chercheur ou d'un chercheur au titre de la mobilité géographique est soumis à l'accord de la direction, conformément à l'article 5.1, alinéa 5, des statuts du CERFAPS.

La direction désigne un enseignant-chercheur du CERFAPS comme référent de la personne accueillie, en adéquation avec le thème de la recherche.

Dans la mesure de son statut, l'enseignant-chercheur ou le chercheur accueilli bénéficie de toutes les facilités et ressources accordées aux chercheurs de l'université de Bordeaux et aux membres du CERFAPS, et utiles à sa recherche.

5.3. Stagiaire

Le CERFAPS peut accueillir des stagiaires dans le cadre des travaux de recherche menés par un membre du CERFAPS. À cet effet, une convention de stage est établie entre le stagiaire et l'université de Bordeaux.

Dans la mesure de son statut, le stagiaire accueilli bénéficie de toutes les facilités et ressources accordées aux personnels de l'université de Bordeaux et aux membres du CERFAPS, et utiles à son stage.

Article 6. Usage des locaux du CERFAPS

Les usagers des locaux du CERFAPS sont tenus de respecter les consignes de l'université de Bordeaux en matière de sécurité et de périodes d'ouverture des bâtiments.

6.1. Bureaux des enseignants-chercheurs et chercheurs

Chaque enseignant-chercheur ou chercheur rattaché au CERFAPS bénéficie d'un bureau, qu'il est susceptible de partager avec un ou plusieurs autres enseignants-chercheurs ou chercheurs du CERFAPS.

Les bureaux des enseignants-chercheurs et chercheurs sont l'usage exclusif de ceux qui y sont affectés. Le secrétariat peut y avoir accès pour les besoins du service.

6.2. Secrétariat

Le secrétariat (Pessac, campus Montesquieu, salle C1-118) est l'usage du personnel administratif du CERFAPS. Il est accessible à tout membre du CERFAPS ainsi qu'à toute personne en tant que de besoin. La salle des doctorants est accessible aux doctorants du CERFAPS exclusivement durant les périodes et horaires d'ouverture des bâtiments du campus Montesquieu.

Le secrétariat est le lieu de réception et de départ du courrier des membres du CERFAPS. Le secrétariat conserve l'ensemble des fournitures.

Le personnel est tenu de connaître les digicodes des portes C1-106 et C1-118. Ces deux portes doivent rester fermées, spécialement afin de prévenir tout risque de vol.

Le personnel veille à ce que l'espace de travail soit dans un état correct d'entretien.

6.3. Centre de documentation

Le centre de documentation (Pessac, campus Montesquieu, salle C1-106) est accessible en priorité aux membres et doctorants du CERFAPS. Dans la limite des capacités d'accueil, le centre de documentation est plus généralement accessible aux étudiants dont le cursus est sous la responsabilité d'un membre du CERFAPS. Toute autre demande d'accès doit être effectuée auprès du secrétariat.

Le centre de documentation est accessible aux membres du CERFAPS durant les périodes et horaires d'ouverture des bâtiments du campus Montesquieu. Le centre de documentation est accessible à toute autre personne durant les périodes et horaires d'ouverture du secrétariat.

Le centre de documentation est un espace de travail silencieux. Chaque usager doit spécialement veiller à ce que ses moyens de communication (téléphone, etc.) ne soient pas source de nuisance.

Un inventaire alphabétique et thématique des ouvrages du fonds commun est disponible en version imprimée et sur le site du CERFAPS.

Le centre de documentation fonctionne sur le principe de la consultation sur place.

Les documents portant la mention « Lecture sur place » ne peuvent en aucun cas être sortis du centre de documentation.

Les autres documents peuvent être empruntés par les membres du CERFAPS :

- pour une durée inférieure à cinq jours s'il s'agit de monographies utiles à des travaux scientifiques ou pédagogiques en cours, manuels ou codes ;
- pour une durée établie avec le secrétariat pour toute monographie ou ouvrage spécialisé.

Le secrétariat doit être informé par moyen approprié de tout emprunt de document.

6.4. Salle des doctorants

La salle des doctorants (Pessac, campus Montesquieu, salle C1-106) est accessible aux seuls doctorants du CERFAPS.

Chaque doctorant est libre de choisir son poste de travail en fonction de la disponibilité. Les postes de travail de la salle des doctorants ne sont pas l'usage exclusif d'une personne.

La salle des doctorants est un espace de travail silencieux. Chaque doctorant doit spécialement veiller à ce que ses moyens de communication (téléphone, tablette, etc.) ne soient pas source de nuisance.

Les doctorants prennent connaissance des digicodes des portes C1-106 et C1-118. Ces deux portes doivent rester fermées, spécialement afin de prévenir tout risque de vol.

Chaque doctorant veille à ce que son espace de travail soit dans un état correct d'entretien. Il est également tenu de nettoyer lui-même la vaisselle utilisée.

Le secrétariat doit être sollicité pour compléter l'approvisionnement en consommables et en fournitures de bureau.

Pour les travaux de groupe ou ceux nécessitant discussions ou prises de parole, les doctorants peuvent réserver, en fonction des disponibilités affichées, la salle de travail (Pessac, campus Montesquieu, salle C1-116) auprès du secrétariat.

6.5. Espace partagé

La salle C1-116 (Pessac, campus Montesquieu) constitue à la fois un espace de travail collaboratif en accès libre ou sur réservation, et un espace de restauration. La qualité d'espace de travail prime sur les nécessités de restauration.

Dans le cas où l'espace de travail fait l'objet d'une réservation, chacun est tenu de prendre ses dispositions pour récupérer en temps utile ses affaires personnelles.

6.5.1. Espace de travail collaboratif

La salle de travail peut être réservée auprès du secrétariat, spécialement pour des travaux en groupe.

Toute demande de réservation de la salle de travail doit être effectuée auprès du secrétariat et formulée au moins dans la demi-journée qui précède le créneau sollicité. Chaque réservation de la salle de travail fait l'objet d'un affichage sur la porte de la salle C1-116.

La salle C1-116 peut être fermée à clef sur demande auprès du secrétariat.

Il est procédé à un affichage du calendrier des réservations sur la porte C1-116.

6.5.2. Espace de restauration

L'espace de restauration comprend un réfrigérateur et un four à micro-ondes, ainsi qu'une cafetière et une bouilloire, en accès libre.

Chaque personne veille à ce que la salle et le matériel soient dans un état correct de propreté. Elle est également tenue de nettoyer la vaisselle utilisée.

Le secrétariat doit être sollicité pour compléter l'approvisionnement en consommables.

Chaque personne veille à préférer des ustensiles (notamment couverts, assiettes, verres, gobelets) réutilisables, et à tout le moins recyclables.

adopté par l'assemblée générale du CERFAPS,
à Pessac,
le vendredi 7 juillet 2023.