

Règlement intérieur de l'Association des Étudiants de l'École Normale Supérieure de Lyon

Adopté le 16 novembre 2011

*Ce règlement intérieur précise les statuts, les complète et fixe un cadre pour la vie de l'association. Il permet de préciser les rôles et devoirs de chacun. Par souci de simplicité, dans ce qui suit, **BdE** désignera le bureau de l'association et non l'association toute entière. Cette dernière sera désignée par **AEENSL**.*

Toute personne ayant une responsabilité au sein du Foyer, de la Salle Kfêt, d'un Club, de l'organisation d'un événement ou, plus généralement d'une Commission BdE doit être adhérent à l'AEENSL. Pour les titres Foyer, Salle Kfêt, Salle Festive, Clubs, Évènements et Commission, il est entendu que le BdE dispose d'un droit de regard et d'intervention sur toute activité ou décision prise. Le cas échéant, le BdE peut donc être amené à annuler une décision même si cette dernière est prise en conformité avec le présent règlement intérieur.

1 : Le Foyer – La Salle Kfet – La Salle Festive

Ces locaux sont mis à la disposition de l'AEENSL par la Direction de l'École (selon la convention signée le 16 octobre 1989 pour le Foyer).

1.1 Le Foyer et la salle Kfet

Le Foyer possède la Licence II associative depuis le 27 mai 1997.

Le Foyer est ouvert en permanence au cours de l'année scolaire. En cas d'évènements exceptionnels, le président de l'AEENSL pourra décider de le fermer. La salle Kfet est ouverte seulement lorsque les respos Kfet sont présents.

Le Foyer et la Salle Kfet sont gérés par des responsables appelés RF (responsables Foyer) et responsables Kfet, placés sous la responsabilité du BdE. Ces RF/Responsables Kfet sont nommés par leurs pairs pour une durée indéterminée avec l'aval du BdE, qui doit également nommer un de ses membres parmi les RF et parmi les Responsables Kfet. Les RF/respo Kfet se chargent de la gestion courante du Foyer et de la Salle Kfet : ouverture, permanence, approvisionnement, rentrées d'argent... Ils veillent également au bon entretien des locaux et sont de plus chargés de faire en sorte qu'aucune ardoise ne soit débitrice. Les investissements se font après consultation et accord du BdE.

Ces locaux sont régis par leur propre Règlement Intérieur.

1.2 La Salle Festive

La Salle Festive est gérée par le BdE. Le matériel son et lumières est mis à disposition par la Direction de l'École. Elle pourra être prêtée à une autre association ou un particulier, pour des soirées ou des événements ponctuels, après dépôt d'une caution d'un montant de 1000 euros. Après chaque événement, il faudra rendre la salle dans un état correcte, en particulier, la régie, le hall d'entrée et le bar devront être nettoyés. Les décors/affiches devront être enlevés.

2 : Les Clubs

Cette partie précise l'article 4 des statuts.

On appelle Club un groupe d'adhérents qui se rassemblent autour d'une ou de plusieurs activités liées aux buts de l'association. Chaque Club nomme un ou plusieurs responsables de Club et le fait savoir au BdE en exercice. Les nominations sont pour une durée libre mais chaque Club doit en permanence avoir au moins un responsable qui est l'interlocuteur privilégié du BdE. Le BdE tient à jour une liste de Clubs placés sous son égide ainsi qu'une liste des responsables de ces Clubs. Cette liste fixe les Clubs « officiels ». Un club ne peut figurer sur cette liste qu'après accord du BdE et du responsable du Club.

Un Club peut avoir accès aux facilités offertes par l'AEENSL : financement, matériel, moyens de communication, relations (administration, autres associations, partenaires ...). Le responsable du Club fournit au BdE une liste à jour des membres. Il vérifie que ses membres sont à jour de leur cotisations à l'association. Il rend compte au BdE des activités du Club. Il réalise un inventaire du matériel à sa disposition. Il établit un budget prévisionnel indicatif au début de l'année et tient à jour les comptes du Club.

3 : Journaux

Tout journal non déclaré, publié au nom de l'AEENSL par ses adhérents a pour directeur de publication le Président du BdE. Celui-ci possède donc un droit de censure sur tout ou partie d'un numéro et aucun tirage ne peut avoir lieu sans son accord.

4 : Les Commissions BdE

Les Commissions sont des groupes de personnes réunies autour d'un projet bien défini pour une durée déterminée. Les Commissions sont créées après accord du bureau. Chaque Commission désigne en son sein un rapporteur qui rendra compte au BdE des activités de la Commission. Ces Commissions ont pour but de favoriser l'augmentation de l'activité de l'association et d'encourager les initiatives. Elles sont créées à l'initiative du bureau ou d'un ou de plusieurs adhérents (exemples : organisation et gestion d'un événement, d'un voyage, d'une conférence...).

Le Gala et le Comité Festivals sont des Commissions permanentes du BdE. Un membre du bureau est nommé dans ces Commissions. Il organise le travail, gère les réunions et se charge plus particulièrement des relations avec le BdE. Ces Commissions nomment un responsable financier et un secrétaire. Le responsable financier tient à jour le budget de la Commission. Il n'a pas la signature sur les chèques. Il s'occupe des aspects financiers et travaille en étroite collaboration avec le Trésorier du BdE. Le secrétaire gère les comptes-rendus de réunion et les archives.

5 : Autres événements

Le BdE pourra choisir d'organiser des événements comme Soirées InterDep, Soirée Extérieure, Voyage à l'étranger, Week-End de Désintégration... Ils choisira alors de les organiser lui-même ou de déléguer cette organisation à une Commission. Les événements resteront cependant sous la responsabilité du BdE. Le BdE pourra coorganiser ces événements avec d'autres associations liées à l'AEENSL.

6 : Les élections du bureau

Seuls les adhérents de l'association peuvent être candidats sur une liste. Lorsqu'un candidat est élu, il s'engage à prolonger son adhésion à l'association au moins pour la durée de son mandat, faute de quoi, le bureau devrait remplacer le candidat, en suivant la procédure décrite dans l'article 8 des statuts de l'AEENSL.

Chaque adhérent ne peut être candidat que pour un seul poste sur une liste. Deux listes ne peuvent avoir en commun plus de trois (3) membres, qui n'appartiennent au bureau restreint d'aucune de ces listes.

Si une irrégularité a été repérée, les présidents des listes concernées sont contactés par courriel, et disposent d'un (1) jour ouvrable supplémentaire pour régulariser la situation ou retirer leur liste. Ceci peut se faire par modification d'autres listes, avec accord du président de chaque liste. Pendant ce délai, tout membre d'une liste peut annoncer sa démission d'une liste sans nécessiter l'accord du président. Si, une fois ce délai écoulé, il y a toujours des irrégularités, les listes concernées sont déclarées inéligibles, une à une, dans l'ordre inverse de dépôt des listes.

Les élections ont lieu dans les locaux de l'ENSL à bulletin secret durant une journée d'activité normale de l'ENSL. Deux (2) bureaux seront ouverts : un sur le campus Debourg et un sur le campus Gerland. Les listes d'électeurs seront établies en fonction de l'appartenance au campus référent, comme défini dans l'article 8 des statuts. Les plages horaires d'ouverture ainsi que les localisations précises des bureaux de vote sont diffusées par voie d'affichage au plus tard, deux (2) jours avant le scrutin. Le bureau en place doit tenir les bureaux de vote. Le responsable du scrutin est le Président. Il peut déléguer cette tâche. Il nomme des responsables de bureau de vote au sein du BdE. Chaque membre qui souhaite voter doit se présenter au bureau de vote pendant les heures d'ouverture de celui-ci. Avant d'introduire son bulletin dans l'urne, il doit émarger sur la liste des adhérents.

Le vote par procuration est possible. La procuration doit être donnée à un électeur appartenant au même bureau de vote. Dans le cas où l'électeur est porteur d'une ou plusieurs procurations, il doit introduire autant d'enveloppes que le nombre de voix qu'il représente et doit émarger devant les noms des personnes dont il porte procuration. Il doit remettre ces procurations au responsable du bureau de vote.

Le dépouillement a lieu immédiatement à la fermeture du scrutin et est organisé par le bureau en place. Le responsable du bureau doit diriger le dépouillement. Un représentant de chaque liste candidate peut assister au dépouillement sans y participer. Le dépouillement est public. Cependant, afin de pouvoir dépouiller sereinement, l'espace réservé aux personnes qui dépouillent et aux représentants des listes doit être suffisant.

Les bulletins nuls sont remis dans leur enveloppe. Les enveloppes des bulletins nuls et blancs doivent porter la mention « nul » ou « blanc » et sont signées par les personnes qui dépouillent.