

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION DES ÉLÈVES DE L'ÉCOLE NORMALE SUPÉRIEURE DE LYON

Voté lors du Conseil d'Administration du 03 mars 2019

Introduction

Ce Règlement Intérieur précise les Statuts de l'Association des Étudiants de l'École Normale Supérieure de Lyon, les complète et fixe un cadre pour l'Association. Il permet de préciser les rôles et devoirs des acteur·ices de l'Association.

1 Locaux

1.1 Locaux de l'AEENSL

1.1.1 Convention de mise à disposition

L'ENS de Lyon met à la disposition de l'AEENSL des locaux afin de fournir les moyens nécessaires à la réalisation des buts de l'Association. Cette mise à disposition est renouvelée annuellement par une convention signée entre l'ENS de Lyon, représentée par sa Présidence, et l'AEENSL représentée par sa Présidence. La convention de mise à disposition définit les locaux ainsi que leurs conditions d'entretien et d'usage. Le bureau est responsable du bon usage des locaux mis à disposition dans le cadre de la convention. L'ENS de Lyon assure l'entretien régulier des locaux. La convention est un cadre descriptif et prescriptif pour l'utilisation et la gestion des locaux par le bureau.

Selon la convention signée le 8 juin 2018, les locaux alloués par l'ENS de Lyon à l'Association sont les suivants :

Campus Descartes :

- La salle Festive ;
- La K-Fêt ;
- Un espace de stockage dit Thèque ;
- Un local de stockage et de cuisine dit Club'Ouf. Ce local est mis à disposition par l'ENS de Lyon au bureau en fonction de sa disponibilité.

Campus Monod :

- Le Foyer avec local BDE et réserve ;
- Un placard sous l'escalier en face du Foyer ;
- La BDthék ;
- Un local de stockage dit « local Clubs » (1er étage, GN1 Nord 181) ;
- Un local de stockage dit « local Fanfare » (sous-sol, GN1 Nord -175) ;
- Un espace extérieur dit « coin fumeur ».

Locaux situés à la résidence Debourg :

- Un espace de stockage dit « B -1 » ;
- La salle de musique Zicbis.

1.1.2 Fonctionnement des locaux Festive, Foyer, K-Fêt, BDthêk et Zicbis

La salle Festive est gérée par le bureau. Elle accueille des soirées dansantes, des concerts et des activités de Clubs. Elle est utilisée pour les événements majeurs de l'AEENSL.

Le Foyer, la K-Fêt, la BDthêk et la Zicbis sont des lieux de vie quotidiens de l'AEENSL. Ces locaux sont gérés par des Clubs de gestion. Ils sont placés sous la responsabilité du bureau et régis par une charte de fonctionnement. Les responsables de ces Clubs de gestion sont chargé·e·s de la gestion courante des locaux, de leur entretien et de leur animation. Iels sont dits membres du Club. La charte de fonctionnement, rédigée par les membres du Club de gestion et votée en réunion du bureau, doit préciser le fonctionnement du Club de gestion, les conditions d'accès aux locaux et aux services proposés par le Club ainsi que les attitudes des utilisateur·ices en son sein.

Les responsables Foyer sont appelés « RF » ; les responsables K-Fêt sont appelés « RK » ; les responsables BDthêk sont appelés « BDthékaïres » et les responsables Zicbis sont appelés « Prez Zicbis ».

1.1.3 Prêt de locaux

Conformément à l'article 5 de la convention de mise à disposition des locaux, des événements peuvent être organisés dans les locaux Festive, Foyer et K-Fêt par d'autres Associations de l'ENS de Lyon, ou par des membres de l'ENS de Lyon pour une activité rattachée à l'ENS de Lyon (pot de thèse, fête de laboratoire, etc). Dans ce cas, l'organisateur·ice doit remettre au bureau la convention de mise disposition d'un local par le bureau à un tiers, signée et assortie des chèques de caution demandée dans les délais arrêtés par le bureau. En aucun cas, les locaux ne peuvent être utilisés dans le cadre d'événements festifs privés.

Pour l'ensemble de la caution à verser, deux chèques de caution sont demandés. Un pour l'utilisation du local et du matériel, d'un montant de :

- 1500 € pour la salle Festive ;
- 1000 € pour le Foyer ;
- 600 € pour la K-Fêt ;

et un pour l'éventuel nettoyage du local après l'événement d'un montant de 100 € quel que soit le local.

En cas de dommages de quelque nature concernant le matériel, le bureau a la possibilité d'exiger le remplacement ou la réparation du matériel détérioré aux frais de l'organisateur·ice. En cas de non-exécution de cette clause par l'organisateur·ice, le chèque de caution sera encaissé. Si celui-ci ne couvre pas les réparations, le bureau se réserve le droit de demander le complément à l'organisateur·ice. En cas de refus, le BDE peut poursuivre l'organisateur·ice. En cas de litige sur la qualité du remplacement, le bureau se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution. Le bureau se réserve le droit d'imposer la présence de l'un·e de ses membres pendant le déroulement de l'événement.

2 Motif grave

Cette partie précise l'Article 7 – « Perte de la qualité d'adhérent·e et motifs d'exclusion » des Statuts.

Est défini comme motif grave :

- Toute atteinte physique ou morale envers une personne physique ou morale dans le cadre des activités de l'AEENSL ;
- Dégradation du matériel de l'AEENSL ;
- Vols de biens et de fonds appartenant à l'AEENSL.

3 Élections du bureau

Chaque adhérent·e ne peut être candidat·e que dans deux listes et être au « bureau restreint » d'une seule de ces deux listes. Deux listes (2) ne peuvent avoir en commun plus de trois (3) membres. Une liste ne respectant pas les critères d'éligibilité précédemment énoncés ne pourra de fait pas être élue.

Les élections ont lieu dans les locaux de l'ENSL à bulletin secret selon les modalités de l'article 6 des Statuts. Les listes d'électeurs seront établies en fonction de l'appartenance au campus référent, comme défini dans l'article 6 des statuts. D'éventuelles précisions sur les plages horaires d'ouverture ainsi que les localisations précises des bureaux de vote peuvent être diffusées par courrier électronique au plus tard, deux (2) jours avant le scrutin. Le bureau en place doit tenir les bureaux de vote. La responsable du scrutin est la Présidence. Elle peut déléguer cette tâche. Elle nomme des responsables de bureau de vote au sein du bureau. Chaque adhérent·e qui souhaite voter doit se présenter au bureau de vote pendant les heures d'ouverture de celui-ci. Les responsables des bureaux de vote se doivent de vérifier que chaque votant·e est adhérent·e. Ensuite, après introduction de son bulletin dans l'urne, l'adhérent·e doit émarger sur la liste d'électeurices.

Le vote par procuration est possible. La procuration doit être donnée à un·e électeurice appartenant au même bureau de vote. Dans le cas où l'électeurice est porteur·se d'une ou plusieurs procurations, iel doit émarger devant les noms des personnes dont iel porte procuration. Iel 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. La responsable du bureau de vote doit diriger le dépouillement. Le dépouillement est public. Le dépouillement se déroule de la façon suivante : un décompte des émargements suivi d'un décompte des bulletins dans l'urne puis d'une comparaison entre les deux nombres permettant de révéler une éventuelle erreur. L'écart entre le nombre de bulletins valides et le nombre d'émargements est conservé. S'il permet un changement des listes accédant au second tour ou gagnant les élections, les élections sont invalidées.

Le vote est valide uniquement s'il n'y a aucune inscription sur le bulletin. Les bulletins comprenant une quelconque trace manuscrite ou étant déchirés correspondent à des votes nuls.

4 Clubs du BDE

Cette partie précise l'Article 9ter – Clubs et Comités des statuts.

4.1 Catégories de Clubs

La qualité de membre de Club est définie en fonction de la catégorie à laquelle appartient le Club parmi les suivantes.

4.1.1 Catégorie 1

Les Clubs de catégorie 1 sont les Clubs de gestion des locaux mis à la disposition de l'AEENSL par les conventions signées avec l'ENSL. Sont membres du Club de catégorie 1 (et par conséquent adhérent·es à l'Association) les responsables chargés de la gestion déléguée du lieu. Leur nomination est votée en réunion du bureau.

4.1.2 Catégorie 2

Les Clubs de catégorie 2 sont les Clubs d'organisation d'événements. Ils sont régis par une charte de fonctionnement votée en réunion du bureau. Cette charte doit préciser le fonctionnement de Club d'organisation d'événements ainsi que d'éventuelles adhésions spécifiques au Club. Est membre du Club de catégorie 2 (et par conséquent adhérent·e à l'Association) toute personne participant aux événements organisés par le Club, en accord avec sa charte. Les événements organisés par le Club sont susceptibles de générer des bénéfices. Ces bénéfices sont laissés à la gestion du Club, en entente avec la Trésorerie. Chaque Club doit en permanence avoir au moins une personne responsable de cette gestion qui est l'interlocutrice privilégiée de la Trésorerie.

4.1.3 Catégorie 3

Les Clubs de catégorie 3 sont les Clubs proposant des activités récurrentes aux adhérent·es de l'AEENSL. Sont membres du Club de catégorie 3 (et par conséquent adhérent·es à l'Association) les responsables du Club ainsi que toute personne bénéficiant de l'activité proposée par le Club.

4.1.4 Catégorie 4

Les Clubs de catégorie 4 sont les Clubs proposant des activités immatérielles. Ils n'ont pas de matériel dédié pour leurs activités. Sont membres du Club de catégorie 4 (et par conséquent adhérent·es à l'Association) les responsables du Club.

4.2 Ressources offertes par l'AEENSL à ses Clubs

4.2.1 Financements

Chaque Club a accès à deux types de financement : un budget à l'année et d'éventuels financements exceptionnels. Seuls les Clubs de catégorie 1, 2 et 3 peuvent faire la demande d'un budget à l'année. Le budget à l'année du Club est non reconductible. Il est voté au premier Conseil d'Administration qui suit l'AGO de changement de bureau. Ce budget est modifiable à tout Conseil d'Administration à la demande d'un Club. Il est utilisable dès cette date et jusqu'à la fin du mandat du bureau en poste. Les Clubs qui en font la demande ont la possibilité d'obtenir des financements exceptionnels. Ces financements sont votés en Conseil d'Administration et pourront être amortis par le bureau sur plusieurs mandats.

4.2.2 Matériel

Le matériel utilisé par les Clubs, qu'il ait été financé par l'AEENSL ou été donné aux Clubs, est la propriété de l'Association. Il est placé sous la charge des responsables de Clubs, qui

doivent tenir un inventaire à jour conformément à l'article 9ter des Statuts. Le matériel prêté ponctuellement par les membres du Club est assurés au titre de « bien mobilier appartenant à tout bénéficiaire des garanties ». Les Clubs ont la possibilité d'entreposer leur matériel dans le local Clubs.

4.2.3 Communication

La communication des Clubs, matérielle ou immatérielle, est soumise à l'approbation du bureau. Le bureau propose à ses Clubs l'accès à la reprographie et aux service d'ENS Média, à son site Internet, à sa diffusion mail hebdomadaire et aux divers réseaux sociaux qu'il utilise dans l'exercice de son mandat. Chaque Club a également accès à une liste de mails dédiée. Les responsables du Club font partie des propriétaires de cette liste de mails.

Annexe

Recensement provisoire des Clubs par catégorie :

Catégorie 1

- Foyer
- K-Fêt
- BDthêk
- Zicbis

Catégorie 2

- Club Rock
- Fanfare
- Club'Ouf

Catégorie 3

- EngraineS
- Shogi
- Geekorale
- DDR
- Échecs
- Jeux
- Origami
- Tricot
- Jonglage
- Magic
- Astro
- Murder
- Gral
- Go
- Jeux Vidéo
- Rock 4 temps

Catégorie 4

- Casual Conf'
- JdR
- Chartreuse
- Absurde
- Adresse et ENdurenS
- Quinquallerie Orchestrée
- Headbang
- Kaamelott
- Anime
- Piquette
- Nanars
- ENSoja
- Apéro musicaux
- Amis du japon
- Fromage
- Harmonie sur bouteilles
- Trad'
- Tartine (tartine.redac)
- ENStop
- Langue des Signes
- Cruciverbiste
- Piquette
- Fromage