

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

Voté lors du Conseil d'Administration (CA) du 03 mars 2019  
Modifié lors du Conseil d'Administration (CA) du 29 août 2019

## Sommaire

<b>1</b>	<b>Locaux et biens de l'AEENSL</b>	<b>3</b>
1.1	Locaux de l'AEENSL . . . . .	3
1.1.1	Convention de mise à disposition par l'École . . . . .	3
1.1.2	Fonctionnement des locaux . . . . .	4
1.1.3	Prêt de locaux à des tiers . . . . .	5
1.2	Biens de l'AEENSL . . . . .	6
1.2.1	Les biens à emploi extraordinaire, destinés au prêt . . . . .	6
1.2.2	Les biens de fonctionnement de l'AEENSL . . . . .	6
<b>2</b>	<b>Motif grave</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Élections du bureau</b>	<b>6</b>
3.1	Eligibilité des listes . . . . .	7
3.2	Organisation des élections . . . . .	7
3.3	Passation . . . . .	7
<b>4</b>	<b>Clubs du BDE</b>	<b>8</b>
4.1	Catégories des Clubs . . . . .	8
4.1.1	Catégorie 1 . . . . .	8
4.1.2	Catégorie 2 . . . . .	9
4.1.3	Catégorie 3 . . . . .	9
4.1.4	Catégorie 4 . . . . .	10
4.2	Ressources offertes par l'AEENSL à ses Clubs . . . . .	10
4.2.1	Financements . . . . .	10
4.2.2	Matériel . . . . .	10
4.2.3	Communication . . . . .	11
4.3	Autorisation d'activités lucratives ponctuelles extérieures à l'ENS	11
<b>5</b>	<b>Montant et destinations des adhésions</b>	<b>11</b>
5.1	Adhésion pleine . . . . .	11
5.2	Adhésion ponctuelle . . . . .	12
5.3	Adhésion Foy-Êt . . . . .	12

# Introduction

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

## 1 Locaux et biens de l'AEENSL

### 1.1 Locaux de l'AEENSL

#### 1.1.1 Convention de mise à disposition par l'École

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 ; elle est un cadre descriptif et prescriptif pour l'utilisation et la gestion des locaux par le bureau.

Le bureau est responsable du bon usage, de la non-dégradation et du nettoyage des locaux mis à disposition dans le cadre de la Convention. L'ENS de Lyon assure l'entretien régulier des locaux, en collaboration avec l'Association.

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 ainsi que sa réserve et le local attenant, dit « local Déco » ;
  - La K-Fêt ;
  - Un espace de stockage dit « Thêk » ;
  - Un local de stockage et de cuisine dit « Club'Ouf ». Ce local est mis à disposition par l'ENS en fonction de sa disponibilité.
- **Campus Monod :**
  - Le Foyer avec sa réserve et le local BDE ;
  - Un local de stockage dit « local Astro » (placard sous l'escalier en face du Foyer) ;
  - La BDthêk ;
  - 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 » (sous-sol du GN).
- **Locaux situés à la résidence Debourg :**
  - Un espace de stockage dit « B-1 » ;
  - La salle de musique Zicbis (RDC bâtiment E).

## 1.1.2 Fonctionnement des locaux

### 1.1.2.1. Locaux gérés conjointement par un Club et par l'Association

La salle Festive est gérée conjointement par l'AEENSL, qui est responsable de son animation, de sa décoration, des consommations qui s'y servent et de l'entretien des tireuses, et par le Club Zicbis – Son et Lumières, qui est responsable de l'entretien et du fonctionnement du matériel son et lumières, ainsi que du budget qui y est alloué.

Un-e responsable de l'AEENSL, nommé « Respo Festive/Zicbis », doit appartenir à la fois au bureau de l'Association et au Club Zicbis – Son et Lumières. Iel est chargé de la liaison entre l'AEENSL et la Zicbis pour la gestion du lieu, notamment en tenant le Bureau informé des dépenses faites avec l'argent du budget Festive. Iel doit également représenter la voix de l'Association dans toute prise de décision avec la Zicbis concernant le lieu.

La Festive accueille des soirées dansantes, des concerts ou tout autre événement à l'initiative d'un Club ou de l'Association. Elle est utilisée pour les événements majeurs de l'AEENSL, et peut être prêtée selon les conditions de l'Article 1.1.3.

Le local Club'Ouf est mis à disposition du Club'Ouf et du-de la responsable Repas de l'AEENSL pour l'organisation d'événements requérant des préparations culinaires. Les responsables Admissibles de l'Association y ont également accès pour l'accueil des Admissibles en juin-juillet. Sa mise à disposition dépend de sa disponibilité et de l'accord de la Direction Générale des Services (DGS).

**1.1.2.2. Locaux gérés par un Club avec représentant-e de l'Association.** Le Foyer et la K-Fêt sont des lieux de vie quotidienne de l'AEENSL. Ces lieux sont gérés par des Clubs de gestion (Clubs de catégorie 1). Ils sont placés sous la responsabilité du bureau et doivent avoir un-e responsable de l'AEENSL, nommé « Respo Foyer » ou « Respo K-Fêt », chargé-e de la liaison avec l'Association, qui appartient à la fois au bureau de l'Association et au Foyer ou à la K-Fêt.

Les responsables de ces Clubs de gestion sont chargé-es de la gestion courante des locaux, de leur entretien et de leur animation. 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-rices en son sein. Les responsables Foyer sont appelés RF et les responsables K-Fêt sont appelés RK.

**1.1.2.3. Locaux gérés exclusivement par un Club** La BDthék et la Salle Zicbis sont des lieux assignés à un seul Club et gérés par ce même Club de gestion (Clubs de catégorie 1). Les responsables de ces Clubs de gestion sont chargé-es de la gestion courante des locaux, de leur entretien et de leur animation. 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·rices en son sein. Les responsables BDthék sont appelés BDthékaïres et les responsables Zicbis sont appelés Prez Zicbis.

**1.1.2.4. Locaux de stockage** Les locaux de stockage mis à disposition de l'AEENSL servent à entreposer matériel, denrées et consommations entrant dans le fonctionnement de l'Association. Leur emploi est décidé par le bureau, en fonction des besoins. Les Clubs peuvent stocker leur matériel dans le Local Clubs, partagé avec l'Association Bureau Ludique. Les locaux de stockage attribués à un seul Club pour y ranger son matériel doivent être entretenus et correctement utilisés par celui-ci. Ces locaux sont détaillés plus haut (Article 1.1.1).

**1.1.2.5. Sécurité des locaux** Les locaux doivent être toujours verrouillés lorsqu'ils sont inoccupés afin d'éviter les cambriolages. Une somme minimale d'argent, utilisée comme fonds de roulement du Club, peut être conservée sur place. Les plus grosses sommes doivent être déposées en banque ou placées dans des coffres fermés à clé.

### 1.1.3 Prêt de locaux à des tiers

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) ouverte à toustes. Dans ce cas, l'organisateur·rice 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 demandés 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·rice. En cas de non-exécution de cette clause par l'organisateur·rice, 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·rice. En cas de refus, le BDE peut poursuivre l'organisateur·rice. 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.

## 1.2 Biens de l'AEENSL

Tout bien de l'AEENSL, qu'il ait été acheté directement par l'Association ou qu'il appartienne à un Club, ne peut être prêté que dans des conditions bien spécifiques. On distinguera deux types de biens :

### 1.2.1 Les biens à emploi extraordinaire, destinés au prêt

Il s'agit d'équipements achetés pour emploi extraordinaire de l'Association ou d'un Club, et dont le prêt constitue un service pour les adhérent·es. Leur prêt, contre chèque de caution et/ou pièce d'identité, est autorisé à toutes les adhérent·es de l'Association, même pour le cercle privé. Exception est faite de la BDthék qui autorise le prêt à toutes les membres de l'ENS. Ces équipements et leurs conditions d'emprunt sont détaillés dans l' « Inventaire des biens de l'AEENSL mis à disposition de ses adhérent·es », disponible sur le site de l'Association et modifiable par le Bureau sur simple demande des Clubs concernés.

### 1.2.2 Les biens de fonctionnement de l'AEENSL

Il s'agit de biens nécessaires au bon déroulement des activités de l'AEENSL, indispensables pour la quasi-totalité des événements. C'est le cas tout particulièrement des écocups.

Leur prêt n'est autorisé que sur décision du bureau, pour un événement ouvert à toutes et contre chèque de caution. En aucun cas, ces biens ne peuvent être utilisés pour des événements privés.

Dans le cadre d'un prêt de locaux, le·a demandeur·se a accès à l'ensemble des biens dudit local, sous couvert qu'il en ait fait la demande dans l'Annexe de la Convention de mise à disposition des locaux. S'il souhaite passer par l'AEENSL pour commander les consommations, il doit en aviser l'Association au moins quinze (15) jours avant 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

Cette partie précise l'Article 8 « Élection et composition du bureau » des Statuts.

### 3.1 Eligibilité des listes

Chaque adhérent·e ne peut être candidat·e que dans deux (2) listes et être au bureau restreint d'une seule de ces deux listes. Deux listes 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.

### 3.2 Organisation des élections

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'électeur·trices 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 de l'Association. 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. Après introduction de son bulletin dans l'urne, l'adhérent·e doit émarger sur la liste d'électeur·trices.

Le vote par procuration est possible. La procuration doit être donnée à un·e électeur·trice appartenant au même bureau de vote. Dans le cas où l'électeur·trice est porteur·se d'une ou de plusieurs procurations, iel doit émarger devant les noms des personnes dont iel porte procuration. Iel doit remettre ces procurations au·à la responsable du bureau de vote.

Le dépouillement a lieu immédiatement après la fermeture du scrutin et est organisé par le bureau en place. Le·a 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 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.

### 3.3 Passation

Le bureau restreint sortant transmet au bureau restreint entrant toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'Association, en particulier les contrats et les dossiers en cours. Charge lui revient de former le nouveau bureau restreint à l'exercice de ses fonctions.

Le document officiel qui entérine l'élection et le début de mandat du nouveau bureau est le Procès-Verbal de l'élection, que doit signer le secrétaire du bureau entrant. L'ancien bureau n'est libéré de ses fonctions et de ses responsabilités qu'après avoir donné son bilan moral et financier lors de l'AGO (Assemblée Générale Ordinaire) dite de passation.

La passation des clés doit se faire dans le bureau de l'appariteur·se de l'ENS : les clés ne peuvent pas être transmises de la main à la main. En aucun cas, ces clés ne peuvent être reproduites à l'extérieur : en cas de besoin, l'Association doit passer par l'appariteur·se.

## 4 Clubs du BDE

Cette partie précise l'Article 9ter « Clubs et Comités » des Statuts.

### 4.1 Catégories des Clubs

La qualité de membre d'un Club est définie en fonction de la catégorie à laquelle appartient le Club concerné. Le·a membre doit être adhérent·e de l'Association, c'est-à-dire avoir payé l'adhésion pleine annuelle (voir Article 5.1).

#### 4.1.1 Catégorie 1

**Définition.** Les Clubs de catégorie 1 sont les Clubs de gestion des locaux mis à disposition de l'AEENSL par la Convention signée avec l'ENSL. Ils sont régis par une charte de fonctionnement votée en réunion du bureau.

**Statut des responsables et des participant·es du Club.** Sont membres de Club de catégorie 1 (et par conséquent adhérent·es à l'Association) les responsables chargé·es de la gestion déléguée du lieu. Leur nomination est votée en réunion du bureau. Les usager·ères de ces lieux ne sont pas obligatoirement adhérent·es à l'Association, sauf dans le cas d'une consommation d'alcool (adhésion Foy-Êt pour la consommation au Foyer ou en K-Fêt, adhésion pleine ou ponctuelle pour la consommation en Festive). Exception est faite de la Salle Zicbis, ouverte aux seul·es adhérent·es et membres du Club, selon les conditions mentionnées dans la charte de fonctionnement du Club Zicbis – Son et Lumières.

**Bénéfices.** Les Clubs de catégorie 1 peuvent organiser des événements susceptibles de générer des bénéfices, à condition que ces événements soient déclarés et ouverts à toutes. Les 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.

**Locaux et matériel.** En leur qualité de Clubs de gestions des locaux, les Clubs de catégorie 1 ont un accès permanent aux locaux concernés. Ils sont



responsables du matériel qui y est entreposé. Ils possèdent également leur propre matériel qu'ils peuvent stocker dans le(s) local(aux) dont ils ont la charge.

#### 4.1.2 Catégorie 2

**Définition.** Les Clubs de catégorie 2 sont les Clubs d'organisation d'événements. Les événements doivent être déclarés et ouverts à toutes les adhérent·es. Ces Clubs sont régis par une charte de fonctionnement votée en réunion du bureau.

**Statut des responsables et des participant·es du Club.** Sont membres de Club de catégorie 2 (et par conséquent adhérent·es à l'Association) les responsables de Club ainsi que toute personne participant aux événements organisés par le Club, en accord avec sa charte.

**Bénéfices.** 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.

**Locaux et matériel.** Les Clubs de catégorie 2 peuvent avoir accès de manière ponctuelle, régulière ou permanente aux locaux de l'AEENSL, après demande auprès de celle-ci. Ils possèdent du matériel qu'ils peuvent entreposer dans les locaux de stockage de l'Association.

#### 4.1.3 Catégorie 3

**Définition.** Les Clubs de catégorie 3 sont les Clubs proposant des activités récurrentes et suivies aux adhérent·es de l'AEENSL.

**Statut des responsables et des participant·es du Club.** Sont membres de 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.

**Bénéfices.** Les événements organisés par le Club ne peuvent pas générer de bénéfice. Sont exclus de cette règle les événements coorganisés avec l'AEENSL.

**Locaux et matériel.** Les Clubs de catégorie 3 peuvent organiser leurs événements dans les locaux de l'AEENSL, après demande auprès de celle-ci. Ils possèdent du matériel qu'ils peuvent entreposer dans les locaux de stockage de l'Association.

#### 4.1.4 Catégorie 4

**Définition.** Les Clubs de catégorie 4 sont les Clubs proposant des activités immatérielles, de partage ou de consommation, autour d'un centre d'intérêt.

**Statut des responsables et des participant·es du Club.** Sont membres de Club de catégorie 4 (et par conséquent adhérent·es à l'Association) les responsables du Club. Les personnes bénéficiant de l'activité proposée par le Club ne sont pas obligatoirement adhérent·es à l'Association, sauf dans le cas d'une consommation d'alcool.

**Bénéfices.** Les événements organisés par le Club ne peuvent pas générer de bénéfice. Sont exclus de cette règle les événements coorganisés avec l'AEENSL.

**Locaux et matériel.** Les Clubs de catégorie 4 peuvent organiser leurs événements dans les locaux de l'AEENSL, après demande auprès de celle-ci. Ils ne possèdent pas de matériel acheté avec l'argent de l'Association, mais peuvent disposer de quelques biens qu'ils peuvent ranger dans le local Clubs.

## 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 des quatre catégories 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 : en aucun cas, il ne peut être transféré à une autre association ou rester la propriété d'un Club ou de membres se séparant de l'AEENSL.

Ce matériel est placé sous la responsabilité des 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 assuré 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.

## 4.3 Autorisation d’activités lucratives ponctuelles extérieures à l’ENS

Les Clubs de catégorie 1 et 2 sont autorisés à exercer des activités extérieures ponctuelles susceptibles de leur rapporter des bénéfices, sous couvert d’une approbation de cette autorisation en CA. Ils sont libres de choisir et d’organiser leurs événements, mais doivent en tenir informé le bureau de l’Association, qui garde un droit de regard quant à leur respect des Statuts et du RI.

Comme pour les événements intra-ENS générant des bénéfices, les recettes sont laissées à la gestion du Club, en entente avec la Trésorerie et sous couvert que le Club reste à l’équilibre annuel.

Les Clubs autorisés par le CA à exercer des activités lucratives ponctuelles extérieures à l’ENS sont les suivants :

- La Fanfare (par approbation du CA du 29/08/19)
- Le Club Zicbis - Son et Lumières (par approbation du CA du 29/08/19)

Tout Club qui voudrait bénéficier de cette autorisation doit transmettre au bureau de l’AEENSL une demande motivée, qui sera soumise au vote du CA suivant.

## 5 Montant et destinations des adhésions

Cette partie précise l’Article 6 « Adhésions et cotisations » des Statuts.

### 5.1 Adhésion pleine

L’adhésion pleine donne le statut d’adhérent·e de l’AEENSL. Elle permet à l’adhérent·e de bénéficier de l’ensemble des activités de l’Association (Clubs, lieux et événements) pour la période définie.

La délibération de l’AEENSL du 29 août 2018 fixe le montant de l’adhésion annuelle pleine à :

- Trente-deux (32) euros pour les normalien·nes étudiant·es et auditeur·rices
- Quarante-cinq (45) euros pour les normalien·nes élèves, extérieur·es, doctorant·es, enseignant·es, personnel·les et administratif·ves
- Vingt (20) euros pour les agrégatif·ves
- Quinze (15) euros pour les CPES

Le montant de l'adhésion semestrielle pleine correspond à la moitié du montant de l'adhésion annuelle pleine. La délibération de l'AEENSL du 2 septembre 2018 fixe le montant de l'adhésion semestrielle pleine à :

- Seize (16) euros pour les normalien·nes étudiant·es et auditeur·rices
- Vingt-deux euros et cinquante centimes (22,50) pour les normalien·nes élèves, extérieur·es, doctorant·es, enseignant·es, personnel·les et administratif·ves
- Dix (10) euros pour les agrégatif·ves
- Sept euros et cinquante centimes (7,50) pour les CPES

L'argent de l'adhésion pleine s'intègre au budget de l'AEENSL pour le bon fonctionnement de son activité et l'organisation de ses événements. Une partie a été reversée aux Clubs par anticipation en début de mandat, selon les conditions fixées par l'Article 4.2.1 du RI.

## 5.2 Adhésion ponctuelle

L'adhésion ponctuelle confère le statut d'adhérent·e ponctuel·le le temps d'un événement particulier de l'Association ou de l'un de ses Clubs. Elle permet à l'adhérent·e ponctuel·le de participer à l'événement et de consommer au même prix que les adhérent·es de l'Association.

La délibération de l'AEENSL du 27 août 2019 fixe le montant de l'adhésion ponctuelle à deux (2) euros par événement. L'argent de l'adhésion ponctuelle revient à la structure organisatrice de l'événement, AEENSL ou Club. Il entre dans les frais d'organisation de l'événement. Les bénéfices dégagés s'intègrent dans le budget de la structure susmentionnée pour le bon fonctionnement de son activité et l'organisation de ses événements.

## 5.3 Adhésion Foy-Êt

L'adhésion Foy-Êt ne donne pas la qualité d'adhérent·e pleine de l'AEENSL. Elle permet uniquement à l'usager·ère de consommer de l'alcool au Foyer et en K-Fêt.

La délibération de l'AEENSL du 27 mai 2019 fixe le montant de cette adhésion Foy-Êt à cinq (5) euros. Elle est valable un an à compter de la date de souscription.

Cette adhésion, pour des questions d'ordre pratique, ne saura être sanctionnée par un contrôle systématique ; elle est laissée à la conscience morale des usager·ères des lieux qui bénéficient des tarifs préférentiels de l'Association. Elle leur permet également d'être protégé·es par l'assurance de l'AEENSL en tant qu'adhérent·es de l'Association.

Une campagne d'information est mise en place dans les deux lieux, par le biais d'affiches et de diffusions : un·e usager·ère qui choisirait de ne pas s'acquitter de cette cotisation ne saurait prétendre en méconnaître l'existence. En n'adhérant pas, iel reconnaît contrevenir aux règles de l'Association. En cas d'accident, de dégradation ou de prise en charge médicale liée à une trop grande

consommation d'alcool, l'usager·ère non-adhérent·e Foy-Êt engage sa seule responsabilité et renonce à l'assurance de l'Association. L'AEENSL ne saurait être inquiétée et reconnue responsable des situations susmentionnées. Il revient à l'usager·ère non-adhérent·e Foy-Êt d'en assumer l'entièreté des conséquences.

Les RF et les RK sont chargé·es d'encaisser sur leur compte le montant de cette adhésion, en entente étroite avec la trésorerie de l'AEENSL. Iels devront pouvoir justifier d'une tenue de comptes précise, capable de séparer l'argent des adhésions de la trésorerie courante de leurs Clubs. L'accord du bureau est indispensable à l'utilisation de l'argent des adhésions; toute dépense non visée par l'Association sera intégrée à la trésorerie courante du Club. La trésorerie de l'AEENSL peut avoir accès à tout moment aux comptes pour juger du bon usage de l'argent des adhésions Foy-Êt.

L'argent des adhésions permettra de financer des projets et initiatives pour le Foyer et la K-Fêt, à part égale pour les deux lieux. Ces projets, proposés par les RF et les RK, seront discutés et votés en réunion du Bureau.

## Recensement des Clubs par catégorie

### Catégorie 1

BDthék pour la gestion de la BDthék  
Club Zicbis - Son et Lumières pour la gestion de la Salle Festive et du local Zicbis, accès autorisé à la Thék  
Foyer pour la gestion du Foyer, de la réserve attenante et du Coin Fumeur  
K-Fêt pour la gestion de la K-Fêt et de la Thék

### Catégorie 2

Club'Ouf, accès ponctuel au local Club'Ouf selon les disponibilités de l'administration  
Club Rock, accès régulier à la Festive Fanfare, accès permanent au local Fanfare

### Catégorie 3

Astro  
Brasseur  
Bridge  
DDR  
Échecs  
ENgraineS  
Geekorale  
Gralternative  
Jeux  
Jeux Vidéo  
Jonglage  
Massage  
Mölkky  
Murder  
Origami  
Quincaillerie Orchestrée  
Rock 4 temps  
Salsa Cubana  
Tricot

### Catégorie 4

Absurde  
Adresse et ENdurenS  
Amis du japon  
Anime

Apéro musicaux  
Casual Conf'  
Chartreuse  
Cruciverbiste  
ENSoja  
ENStop  
Fromage  
Go  
Harmonie sur bouteilles  
Headbang  
JDR  
Kaamelott  
Langue des Signes  
Magic  
Nanars  
Piquette  
Shōgi  
Tartine