



# Règlement intérieur de la Fédération des associations de l'ENS de Lyon

**Adopté par l'Assemblée générale du 25 mai 2011**

Modifié par le Conseil d'administration du 24 mai 2012

Modifié par le Conseil d'administration du 28 février 2014

Modifié par le Conseil d'administration du 25 avril 2014

Modifié par le Conseil d'administration du 30 mai 2014

Modifié par le Conseil d'administration du 15 décembre 2014

Modifié par le Conseil d'administration du 27 janvier 2015

Modifié par le Conseil d'administration du 23 mars 2018

Modifié par le Conseil d'administration du 12 mars 2019

Modifié par le Conseil d'administration du 6 mai 2019

Modifié par le Conseil d'administration du 1er juillet 2019

Modifié par le Conseil d'administration du 24 septembre 2019

Modifié par le Conseil d'administration du 9 décembre 2019

Modifié par le Conseil d'administration du 2 septembre 2020

Modifié par le Conseil d'administration du 1er octobre 2020

Modifié par le Conseil d'administration du 12 janvier 2021

Modifié par le Conseil d'administration du 14 juin 2021

Modifié par le Conseil d'administration du 14 décembre 2021

Modifié par le Conseil d'administration du 16 mars 2022

**Modifié par le Conseil d'administration du 14 avril 2022**

## Titre I. Le Conseil d'administration

### **Article Premier. — Convocation**

Le Conseil d'administration se réunit ordinairement selon un calendrier qu'il détermine semestriellement. Il se réunit extraordinairement si nécessaire.

Læ Président·e convoque les membres du Conseil d'administration par courrier électronique au moins une semaine avant chaque séance.

L'ordre du jour est fixé par le Président·e, après consultation des membres du Conseil d'Administration. Il débute par un tour de table et tient compte des demandes des membres et du Bureau.

Tout document nécessaire à la tenue du Conseil d'administration doit être transmis à l'ensemble des administrateur·ices au moins soixante-douze heures avant la réunion.

### **Article 2. — Procuration pour les membres du Bureau**

Les membres du Bureau empêché·es peuvent déléguer leur voix à un·e autre membre du Conseil d'Administration.

Une même personne ne peut porter plus de deux procurations.

### **Article 3. — Présence lors des séances**

Lorsque trois absences successives en Conseil d'administration d'une association membre sont constatées, le Président·e propose un échange à ce sujet à l'association concernée.

### **Article 4. — Conflit d'intérêt**

En cas de soupçon de conflit d'intérêt sur un point, les membres du Bureau sont tenu·es de le signaler et, si le soupçon est avéré, quittent temporairement la séance et ne participent pas au vote.

### **Article 5. — Liste de courrier électronique**

Entre ses réunions, le Conseil d'administration communique via la liste de diffusion [fede.ca@ens-lyon.fr](mailto:fede.ca@ens-lyon.fr).

Cette liste contient :

- 1°, les adresses de courrier électronique des membres du Bureau,
- 2°, entre une et trois adresses de courrier électronique pour chaque membre,
- 3°, toute autre adresse de courrier électronique, après approbation temporaire en Conseil d'administration.

Cette liste est tenue à jour par le Secrétaire et le Président·e de la FAENSL.

## **Titre II. Le Bureau**

### **Article 6. — Élection**

L'élection des membres du bureau a lieu sur la base d'un appel à candidatures public. La période de candidature dure au moins quinze jours. Le Président·e recueille les candidatures et les transmet à l'Assemblée générale conformément au délai prévu à l'alinéa 7 de l'article 10 des Statuts.

Les élections ont lieu poste par poste, dans l'ordre de l'article 9 des Statuts.

Lors de l'élection pour un poste, les candidat·es à ce poste ont la possibilité de s'exprimer devant l'Assemblée générale, par ordre alphabétique. Une fois toutes les candidat·es entendu·es, ils quittent temporairement l'Assemblée générale et cette dernière délibère, puis procède au vote. Les candidat·es sont alors rappelé·es et informé·es du résultat par le Président·e.

## Article 7. — Pôles

I. — Le Pôle « Communication et Partenariats » est chargé de la communication (interne à l'ENS de Lyon, et extérieure à celle-ci) ainsi que de la gestion des partenariats. Il a sa propre liste de diffusion, laquelle est gérée par læ·s Responsable·s du Pôle, læ Président·e et læ Secrétaire.

Pour assurer sa mission de communication, le Pôle produit notamment des diffusions internes hebdomadaires et mensuelles qui reprennent les différents évènements renseignés par les membres de la Fédération et gère la présence de la FAENSL sur les réseaux sociaux.

II. — Le Pôle « Graphisme » est chargé de la production des éléments graphiques nécessaires à la communication et au fonctionnement de la FAENSL, de coordonner les compétences graphiques des membres de la Fédération, notamment grâce à sa liste de diffusion propre, ainsi que d'assurer la réalisation de la plaquette Omega. La liste de diffusion est gérée par læ·s Responsable·s du Pôle, læ Président·e et læ Secrétaire.

III. — Le Pôle « Informatique » est chargé de la mise en place et de la maintenance des outils informatiques utilisés par la Fédération et ses membres (site web, interfaces, serveurs, etc). Pour effectuer sa mission, il est doté de sa propre liste de diffusion, laquelle est gérée par læ·s Responsable·s du Pôle, læ Président·e et læ Secrétaire.

IV. — Le Pôle « Juridique » est chargé de conseiller les associations membres pour la rédaction des contrats et conventions, ou pour tout autre question juridique. Il possède sa propre liste de diffusion, qui est gérée par læ·s Responsable·s du Pôles, læ Président·e et læ Secrétaire.

La liste des membres de chaque pôle est tenue en annexe de ce présent règlement intérieur.

## Article 8. — Vacance de poste

Les membres du Bureau souhaitant démissionner en informent le Conseil d'Administration, par courrier électronique, au moins deux mois avant la date effective de leur démission. Le Conseil d'Administration peut réduire la durée de ce délai si la personne démissionnaire justifie d'une situation qui l'exige.

En cas de vacance de la Présidence, læ doyen·ne du Bureau convoque et préside le Conseil d'Administration ou l'Assemblée Générale, et assure les fonctions de la Présidence jusqu'à la tenue de l'une de ces instances. En cas de vacance d'un autre poste du Bureau, le Bureau en assure collégialement les fonctions jusqu'au prochain Conseil d'administration.

## Article 9. — Moyens du Bureau

Les membres du Bureau communiquent entre eux, avec les membres de la Fédération, et avec l'extérieur, *via* la liste de diffusion [federation@ens-lyon.fr](mailto:federation@ens-lyon.fr). D'autres listes peuvent être créées pour les besoins du fonctionnement de la Fédération. Læ Secrétaire est chargé·e de leur administration.

## Article 10. — Devoir de réserve

Les membres du Bureau s'interdisent d'émettre, en tant que membres du Bureau, sur quelque forme ou support que ce soit, des commentaires qui pourraient nuire aux associations membres, particulièrement vis-à-vis de l'administration de l'ENS, de leurs partenaires, ou de leur public. De plus, il est rappelé que les membres du Bureau n'ont en aucun cas de pouvoir décisionnel sur la gestion interne des associations adhérentes, et n'ont pas, en tant que membres du Bureau de la Fédération, à juger celle-ci.

## Titre III. Les Groupes de travail et les Comités

### Article 11.

Des Groupes de travail sont créés pour mener une réflexion sur des sujets précis liés au fonctionnement de la Fédération et de ses membres.

Des Comités sont créés pour organiser des événements inter-associatifs.

Ces Groupes de travail et Comités peuvent comprendre toute personne qui est soit membre du bureau de la Fédération, soit membre de par l'une de ses associations membres. Leur périmètre peut néanmoins être restreint lors de leur création.

Les listes des groupes de travail et des comités doivent figurer en annexe de ce présent règlement intérieur, avec les informations suivantes :

- Groupe de travail : la mission, la durée et læ référent·e du groupe de travail
- la mission, læ référent·e, læ secrétaire et læ trésorier·ère (le cas échéant) du comité

### Article 12. — Création, organisation et suivi des Groupes de travail

Un Groupe de travail est créé par le Conseil d'administration, qui en précise la mission et la durée.

Le Conseil d'administration désigne, au sein de la Fédération, de son Bureau ou de l'un de ses membres, une personne chargée de la mise en place du Groupe de travail. Celle-ci recueille la liste des personnes participantes et organise, parmi celles-ci, l'élection d'un·e Référent·e qui prend alors en charge l'organisation des travaux du Groupe de travail.

Læ Référent·e d'un Groupe travail tient à jour la liste de ses membres et le compte-rendu de ses travaux.

Il·elle rend compte de ceux-ci au Conseil d'administration et au Bureau, selon les modalités prévues par elleux.

Un Groupe de travail peut être modifié ou supprimé par le Conseil d'administration.

### Article 13. — Création, organisation et suivi des Comités

Un Comité est créé par le Conseil d'administration, qui en précise la mission.

Le Conseil d'administration désigne, au sein de la Fédération, de son Bureau ou de l'un de ses membres, une personne chargée de la mise en place du Comité. Celle-ci recueille la liste des personnes participantes et organise, parmi celles-ci, l'élection d'un·e Référent·e qui prend alors en charge l'organisation des travaux du Comité.

Le Comité élit également un·e Secrétaire, qui tient à jour la liste de ses membres et le compte-rendu de ses travaux.

Si les travaux du Comité nécessitent un financement, il élira également un·e Trésorier·e, qui présentera au Conseil d'administration un budget prévisionnel. Le Conseil d'administration allouera alors un financement au Comité, et læ Trésorier·e de la Fédération pourra déléguer sa signature à læ Trésorier·e du Comité pour effectuer les dépenses liées aux travaux du Comité.

Læ Trésorier·e du Comité pourra soumettre des budgets rectificatifs au Conseil d'administration.

Læ Référent·e et, le cas échéant, læ Trésorier·e, rendent compte, chacun·e en ce qui læ concerne, de l'activité du Comité au Conseil d'administration et au Bureau, selon les modalités prévues par ces derniers.

Un Comité peut être modifié ou supprimé par le Conseil d'administration.

## Titre IV. La Caisse de solidarité étudiante

### Article 14. — Définition et périmètre d'action

La Caisse de solidarité Étudiante (CSE) est un fonds de la Fédération qui a pour but d'aider des étudiant·es en difficulté financière à participer à la vie associative de l'ENS de Lyon, en leur allouant des subventions.

La CSE peut subventionner :

1°, les participant·es au Week-end d'intégration et au Gala de l'ENS de Lyon,

2°, les participant·es aux événements inter-ENS,

3°, les étudiant·es adhérant aux associations membres **lors des rentrées universitaires de septembre et janvier - soit au début de chaque semestre,**

4°, les participant·es à tout autre événement organisé par les associations membres, après approbation de l'événement par le Conseil d'administration.

### Article 14. bis — Cas exceptionnels

**En plus des cas définis à l'article 14, le Conseil d'Administration, sur proposition du bureau, peut décider par un vote d'étendre le périmètre d'action de la CSE pour des cas "exceptionnels".**

**Pour des cas exceptionnels "urgents", le vote d'approbation pourra être organisé en ligne par un sondage de durée limitée explicitement. Au terme de cet intervalle de temps, seuls les votes exprimés - qu'il s'agisse d'abstentions, de votes en faveur ou en défaveur - seraient comptabilisés pour déterminer l'attribution d'une possibilité de subvention.**

**Le caractère "exceptionnel" ou "urgent" d'une situation est laissé à l'appréciation du Conseil d'Administration.**

**En cas d'approbation par le Conseil d'Administration, la prochaine commission CSE pourra tenir compte du cas exceptionnel au même titre que les autres cas de l'article 14 dans ses délibérations.**

### Article 15. — Collecte et gestion des fonds

Le fonds provient de dons récoltés par la Fédération. Des campagnes de dons sont co-organisées par le Bureau et les membres de la Fédération qui organisent les événements faisant l'objet de subventions.

Læ Trésorier·e tient la comptabilité de la CSE et présente un bilan financier de la CSE au Conseil d'Administration après chaque événement subventionné.

### Article 16. — Demande de subvention

Les demandes de subvention s'effectuent via un formulaire à remplir sur le site internet de la Fédération des Associations. Le formulaire comprend des questions sur la situation financière des demandeur·euses, ainsi qu'un champ d'expression libre leur permettant de détailler leur situation.

Elles sont anonymes : les membres de la commission CSE ont uniquement accès aux données associées à un numéro de dossier, tandis que læ Président·e a uniquement accès à la correspondance entre les numéros de dossier et les noms des étudiant·es qui effectuent une demande de subvention.

Le Pôle Communication et Partenariats et les membres de la Fédération qui organisent l'événement faisant l'objet d'un subventionnement communiquent sur la possibilité et les modalités de subvention, notamment lors des permanences d'inscription à l'événement.

### **Article 17. — Commission CSE**

La commission CSE est l'organe qui produit les dossiers de demande de subvention, les traite anonymement et fixe les éventuelles subventions accordées. Elle est seule juge et souveraine quant aux critères de sélections et montants alloués ou non par dossier. Elle se doit d'être transparente et de fournir des explications auprès de tout·e étudiant·e ou toute association membre lui en faisant la demande.

La commission CSE est présidée par læ Secrétaire et composée de personnes adhérent·es des association membres de la Fédération, sur la base du volontariat. Une personne qui pourrait briser l'anonymat des dossiers, et en particulier læ Président·e, ne peut siéger à la commission CSE. La commission CSE possède sa propre liste de diffusion [fede.cse@ens-lyon.fr](mailto:fede.cse@ens-lyon.fr), gérée par læ Secrétaire, læ Président·e et læ Trésorier·e.

La commission CSE se réunit dans la mesure du possible avant l'évènement subventionné. Læ Trésorier·e communique en amont à læ Secrétaire la somme correspondant aux dotations de la CSE sur le compte de la FAENSL. La commission délibère en huis-clos, et à l'issue de celle-ci læ Secrétaire transmet à læ Président·e et à læ Trésorier·e le montant de la subvention accordée à chaque numéro de dossier. Læ Trésorier·e et læ Président·e contactent alors chaque personne bénéficiant d'une subvention, et la lui versent par chèque ou virement bancaire après l'évènement faisant l'objet d'une subvention, sauf cas exceptionnels. Après trois relances laissées sans réponse, la subvention est annulée.

## **Titre V. Dispositions diverses**

### **Article 18. — Cotisations**

Avant le 31 décembre, un budget prévisionnel de l'exercice est approuvé par le Conseil d'administration, sur proposition de læ Trésorier·e.

Le montant de la cotisation annuelle correspond au montant des recettes produites par les cotisations des membres prévues dans ce budget prévisionnel, divisé par le nombre de membres de la Fédération.

Une association membre peut demander à bénéficier d'un demi-tarif. Le déficit correspondant est réparti équitablement sur le montant des cotisations des associations n'ayant pas fait cette demande.

Les associations adhérant pour la première fois à la Fédération sont exemptées de cotisation.

### Article 19. — Subvention des événements

La Fédération peut attribuer des subventions aux événements organisés par les associations membres. Cette attribution peut se faire par réponse à un appel à subventions ou sur demande spontanée d'une ou plusieurs associations membres.

Un budget prévisionnel devra être présenté avant l'événement au Conseil d'Administration, qui statuera sur l'attribution d'une subvention.

Après l'événement un bilan financier est présenté au Conseil d'Administration, qui étudie sa conformité avec le budget prévisionnel et peut, en cas de non-conformité, réévaluer le montant de la subvention.

La subvention est versée à l'issue de la procédure. Des avances pourront être versées par le Trésorier.

### Article 20. — Plaquette Omega

La Fédération des Associations de l'ENS de Lyon est chargée de la réalisation et de la production d'une brochure annuelle de présentation du milieu étudiant de l'ENSL appelée « Plaquette Omega », destinée notamment aux admissibles aux concours de l'ENSL.

Elle contient une présentation de chaque association membre qui le souhaite. Une organisation non-membre de la Fédération mais qui exerce une activité liée à l'ENSL peut être présente dans la Plaquette Omega.

La maquette de la Plaquette Oméga est préparée par le pôle Graphisme et validée par le Conseil d'administration.

Les coûts de production sont répartis entre les organisations présentées au pro-rata du nombre de pages accordées. La Fédération prend en charge la part des coûts correspondant aux pages ne décrivant aucune organisation en particulier.

### Article 21. — Utilisation des locaux de la FAENSL

Le local de la Fédération est situé à l'entresol du bâtiment GN1 Nord, sur le site Monod.

Les associations membres qui le souhaitent peuvent utiliser le local de la Fédération, après accord du Conseil d'administration. Chaque association ayant accès au local désigne deux personnes qui pourront y accéder. Le Secrétaire tient à jour la liste de ces personnes.

### Article 22. — Prêt de matériel par la Fédération

La Fédération prête à ses membres du matériel acquis à cet effet.

Le prêt est conclu pour une durée fixe et contre versement d'une caution. Si le matériel n'est pas restitué à l'échéance du prêt et après deux relances restées quinze jours sans effet, le matériel prêté est considéré comme perdu et la caution est encaissée pour recouvrer la perte. Le reliquat de la caution est restitué.

La durée du prêt, le montant de la caution et le calcul du recouvrement des pertes sont fixés pour chaque type de matériel par les tableaux ci-dessous.

**Tableau 22.1. — Assiettes en plastique réutilisables**

Durée du prêt	Caution ≤ 10 unités	Caution ≤ 20 unités	Caution ≤ 100 unités	Caution ≤ 200 unités	Caution > 200 unités	Recouvrement

30 jours	10 €	20 €	100 €	200 €	400 €	1 € / unité perdue
<b>Tableau 22.2. — Couverts en inox réutilisables</b>						
Durée du prêt	Caution ≤ 20 unités	Caution ≤ 50 unités	Caution ≤ 150 unités	Caution ≤ 400 unités	Caution > 400 unités	Recouvrement
30 jours	10 €	20 €	50 €	100 €	200 €	0,50 € / unité perdue

Par dérogation à l'alinéa, des prêts de longue durée pourront être conclus sur la base d'une convention.

Le Trésorier est chargé de l'inventaire du matériel prêté et de la procédure de prêt.

## Annexe

### Liste des membres de chaque pôle de la Fédération des Associations de l'ENS de Lyon.

#### Pôle Communication et Partenariats :

Responsable : Clara Bonin

#### Pôle Graphisme :

Responsable : Lucas Fournier

#### Pôle Informatique :

Responsables : Pierre Goutagny, Simon Dupouy, Josselin Poiret, Godefroy Vannoye, Romain Labolle

#### Pôle Juridique :

Responsable : Pôle vacant

### Liste des groupes de travail de l'association :

#### Groupe de travail "Subventions associatives".

Référent : Pierre Couëtoux

Mission : Réflexion sur la répartition des subventions associatives entre les subventions, débouchant sur la réalisation d'un dossier proposé en CA.

Durée : Indéterminée

#### Groupe de travail "Lutte contre les discriminations".

Référent : Lucas Giboni

Mission : Réflexion sur les actions concrètes possibles relatives aux discriminations dans le milieu associatif. Le groupe de travail reprendra notamment la charte VSS réalisée par le groupe de travail charte VSS.

Durée : Indéterminée

#### Groupe de travail "Charte écologique".

Référent : Nolwenn Le Guyader



Mission : Reprise et rédaction de la charte écologique précédemment réalisée par ENvertS.  
Le but est d'y inclure les conseils de membres d'une grande diversité d'associations.

Durée : Indéterminée

**Liste des comités de l'association :**

**Comité "Garden 2022".**

Référent·e : Alessandro Chiappori

Trésorier·ère : Elias Wolkiewiez

Secrétaire·e : Antonin Dufour

Membres :

Alessandro Chiappori

Lou Guyot

Lucas Dumargne

Elias Wolkiewiez

Capucine Hervy

Lucas Aoyagi

Thomas Quelain

Antonin Dufour

Matteo Boselli

Mission : Organiser la garden 2022.

Durée : Dissolution lors du CA de mai.