

Règlement intérieur de l'AEENS

Secrétariat de l'AEENS

— Version votée lors de l'assemblée générale du 23 octobre 2025 —

1 Assemblée générale

1.1 Convocation de l'assemblée

Article 1 – Organisation

Le bureau (ci-après désigné « burô », défini précisément dans l'article 24 de ce présent règlement intérieur) doit réunir quatre assemblées générales ordinaires par an : la première au mois de janvier ou février, la seconde au mois de mai ou juin, la troisième au mois d'octobre et la quatrième au mois de novembre ou décembre. Les dates de ces réunions peuvent cependant être décalées en raison de circonstances exceptionnelles, à l'appréciation du burô, notamment des congés.

Article 2 – Date

L'assemblée générale ne peut se réunir que du lundi au jeudi. Elle ne peut se tenir les jours fériés et les veilles de jours fériés ainsi que pendant les vacances de l'École. La réunion doit avoir lieu à une heure et en un lieu choisis de manière à assurer la meilleure représentation des membres.

Article 3 – Quorum

L'assemblée générale ne peut effectuer de délibération valide que si le nombre de membres votant·e·s, présent·e·s ou représenté·e·s par une procuration, est au moins égal au double des membres du burô (présent·e·s et représenté·e·s) plus une voix. En cas de présence inférieure à ce nombre, une nouvelle assemblée pouvant délibérer sans nécessité du quorum doit être convoquée dans les quinze jours qui suivent. Le vote ne peut en aucun cas être à nouveau reporté.

Article 4 – Convocation

L'annonce de la convocation, réalisée par le burô, doit être communiquée à l'ensemble des membres COF au moins huit jours avant la date de l'assemblée générale.

Article 5 – Ordre du jour

L'ordre du jour figure sur les annonces de convocation ou dans le mail de convocation. Il peut être modifié par simple proposition déposée auprès du burô vingt-quatre heures au moins avant que ne commence l'assemblée générale, ainsi qu'en début d'assemblée générale. L'ordre du jour est voté en début de séance : chaque proposition de modifications est examinée puis soumise au vote. L'ordre du jour augmenté des propositions est alors proposé à l'assemblée. En cas de refus, le burô propose des alternatives.

1.2 Déroulement

Article 6 – Présidence d'une assemblée générale

L'assemblée générale est dirigée par le/la président·e du burô (ou par le/la vice-président·e du burô) aidé·e du burô. Le/La président·e (ou le/la vice-président·e) ouvre et clôt la séance et prévoit les interruptions de la séance.

Article 7 – Ordre du jour définitif

Seules les questions figurant à l'ordre du jour adopté en début de séance peuvent être traitées au cours de l'assemblée générale.

Article 8 – Modalités du scrutin

Les décisions de l'assemblée sont votées par assentiment. Seul·e·s les membres COF présent·e·s, ou représenté·e·s grâce à une procuration, peuvent s'exprimer. Le vote se fait à main levée ou, suivant l'appréciation de l'assemblée, à bulletin secret. Un·e membre COF ne pouvant assister à tout ou partie de la réunion peut donner procuration à un·e autre membre COF pour le/la représenter lors des scrutins. Cette délégation est matérialisée par le prêt de la carte de membre COF. Une même personne ne peut honorer plus d'une procuration lors de chaque vote.

Article 9 – Modifications

Les révisions de l'ordre du jour et les modifications concernant le budget sont votées séparément les unes des autres. Le vote porte uniquement sur l'acceptation ou le refus de l'amendement.

Article 10 – Droit de parole

Seul·e·s les membres COF ont le droit de prendre la parole lors d'une assemblée générale.

1.3 Assemblées générales ordinaires

Article 11 – Contenu

Les assemblées générales ordinaires sont notamment l'occasion d'un rapport moral ainsi que d'un rapport financier des événements écoulés depuis la dernière assemblée générale ordinaire. De nouvelles sections peuvent être créées à cette occasion.

Article 12 – Assemblées générales budget

Les assemblées générales de janvier/février et d'octobre (ci-après désignées "assemblées générales budget") consistent en une présentation des sections et des budgets que celles-ci demandent. Il est possible de séparer temporellement ces assemblées générales en deux parties, à condition que la seconde partie se tienne au plus dans les deux semaines suivantes et qu'elle vérifie les conditions de l'article 2. En particulier, la répartition du budget de l'association peut être votée lors de cette seconde partie.

Article 13 – Assemblée générale d'octobre

L'assemblée générale ordinaire d'octobre est notamment l'occasion de la présentation des activités de l'association, d'un rapport financier de l'association de l'année scolaire écoulée et de l'établissement du budget des sections et événements pour l'année à venir.

Article 14 – Assemblée générale de février

L'assemblée générale ordinaire de janvier/février est notamment l'occasion de la présentation des activités de l'association, d'un rapport financier de l'association de l'année civile écoulée et de l'établissement du budget des sections et événements pour le second semestre.

Article 15 – Assemblées générales de présentations des candidat·e·s

Les assemblées générales ordinaires de mai/juin et de novembre/décembre sont l'occasion d'une présentation des candidat·e·s à l'élection du burô pour le semestre suivant.

1.4 Budget

Article 16 – Définition du budget annuel

Le budget annuel de l'association est défini lors de l'assemblée générale d'octobre. Il peut être amendé lors des assemblées générales suivantes.

Article 17 – Prévision des dépenses

Le budget ne peut prévoir de dépenses supérieures à la somme des recettes escomptées pour l'année pour lequel il est établi et des fonds dont dispose l'association. La gestion de chaque point du budget est placée sous la responsabilité de chacun·e des responsables de la section concernée ou, à défaut, du burô.

Article 18 – Assemblées générales autorisant le vote de budget

Le budget ne peut être voté que lors des assemblées générales budget d'octobre et de février, ainsi que lors d'assemblées générales extraordinaires sur proposition préalable du burô.



Article 19 – Budget global

Le burô propose un budget global, que nous appellerons ci-après budget temporaire, qui comprend entre autres tous les événements prévus par le burô, le budget alloué aux sections, ainsi que le budget alloué à la Délégation Générale pour ses frais de fonctionnement. Chaque membre COF présent·e peut proposer un amendement au budget temporaire. Cet amendement fait l'objet d'un vote, et est affiché s'il est adopté. Une personne peut proposer plus d'un amendement. Un amendement peut également porter sur le budget alloué aux sections, à condition qu'il n'entre pas en contradiction avec l'article 17. Quand plus personne n'a d'amendements à proposer, on vote le budget temporaire dont le budget alloué aux sections. Si le budget est approuvé, les différentes parties qui bénéficient du budget ne peuvent pas dépasser le budget qui leur est alloué, en accord avec l'article 17.

Dans un second temps l'assemblée décide de la répartition au sein des sections du budget alloué à celles-ci. À tour de rôle, chaque section présente son budget qui doit être constitué d'un budget incompressible et éventuellement d'un ou plusieurs idéaux. Le budget incompressible correspond au minimum nécessaire pour assurer les activités des sections. Lors de la présentation des budgets, chaque section a un temps égal, choisi avant l'assemblée générale par le burô, pour détailler sa demande de budget, avec un temps de présentation et un temps de questions. La dernière question peut éventuellement dépasser le temps autorisé.

Les documents au sujet des budgets proposés aux assemblées générales sont communiqués aux membres COF au moins 24h avant l'assemblée générale.

La partie présentation et questions aux budgets s'ensuit d'une partie de discussion sur l'attribution de l'enveloppe votée lors du budget global. Chaque membre COF présent·e peut proposer un amendement à la répartition du budget entre les différentes sections. Cet amendement fait l'objet d'un vote, et est affiché s'il est adopté. Une personne peut proposer plus d'un amendement. Quand plus personne ne souhaite proposer d'amendement et lorsque le budget temporaire amendé est inférieur ou égal à la somme allouée, on vote le budget globalement. S'il est refusé, on continue la phase d'amendement jusqu'à ce que les conditions du vote soient à nouveau atteintes.

De plus, l'assemblée s'entendra sur le montant d'une enveloppe dédiée aux dépenses imprévues (dont les vols ou les casses non-liées à une usure prévisible) des sections. Ce budget doit être présenté et voté lors de la présentation et du vote du budget global de l'association, en amont de la répartition du budget des sections. L'utilisation de cette enveloppe par une section sera soumise à l'approbation du burô ou, en cas de litige, à l'approbation de l'assemblée.

Article 20 – Budget des sections

Toutes les dépenses des sections doivent être réalisées et déclarées aux trésorier·ère·s au moins une semaine avant l'assemblée générale budget d'octobre suivante, pour que la trésorerie puisse envoyer à temps les documents relatifs à l'assemblée générale budget d'octobre et pour que les calculs de budget puissent être correctement effectués, comme précisé dans l'article 19.

En particulier, si des factures concernant le budget d'une assemblée générale budget arrivent après l'assemblée générale budget d'octobre suivante, les sections sont tenues d'en informer les trésorier·ère·s du COF, pour que les calculs de budget puissent être correctement effectués.

Si un des deux paragraphes précédents n'est pas respecté, la trésorerie du COF se réserve le droit de ne pas rembourser ces dépenses.

Article 21 – Fonds exceptionnels

Ailnéa I Utilisation Le burô restreint (défini précisément dans l'article 24 de ce présent règlement intérieur) décide à l'unanimité de l'emploi de fonds exceptionnels issus des ressources de l'association, le cas échéant pour plusieurs exercices du budget de l'association. Il en informe les membres COF lors de l'assemblée générale ordinaire suivant cette décision. En l'absence d'unanimité, l'assemblée générale statue.

Ailnéa II Contrôle de leur utilisation Des fonds exceptionnels extérieurs peuvent être recueillis au bénéfice de l'ensemble de l'association, le cas échéant pour plusieurs exercices du budget de l'association. Le contrôle de leur utilisation conformément à leur objectif est confié au burô restreint, qui en informe les membres COF lors des assemblées générales ordinaires suivantes aussi longtemps que nécessaire. Par vote à majorité simple, ou en cas d'absence d'unanimité au sein du burô restreint, l'assemblée générale peut se saisir du contrôle de l'utilisation de ces fonds.



Ailnéa III Contrôle de leur utilisation par une section Des fonds exceptionnels extérieurs peuvent être recueillis au bénéfice d'une section de l'association (à jour des obligations de la section 3 du présent règlement intérieur), le cas échéant pour plusieurs exercices du budget de l'association. Le contrôle de leur utilisation conformément à leur objectif est confié au/à la responsable de section, qui en informe le burô restreint selon des modalités définies conjointement, et à tout moment sur demande du burô restreint. Les membres COF sont informé-e-s lors des assemblées générales aussi longtemps que nécessaire. Par vote à majorité simple, ou en cas de désaccord entre le burô restreint et le/la responsable de section, l'assemblée générale peut se saisir du contrôle de l'utilisation de ces fonds.

Article 22 – Vérification des comptes

Une assemblée générale peut exiger à tout moment la vérification des comptes en cours. Elle désigne pour ce faire des commissaires aux comptes qui ont accès sur leur demande à toute pièce justificative nécessaire. Le nombre de commissaires aux comptes n'est pas fixe : tout-e membre COF ayant obtenu au moins quinze pour cent des voix des votant-e-s peut accéder à ces fonctions. Les commissaires aux comptes déposent leurs conclusions lors d'une assemblée générale extraordinaire convoquée pour la semaine suivante. Leurs fonctions cessent alors.

Article 23 – Emploi par la K-Fêt

En qualité de foyer associatif du COF, la K-Fêt voit son budget traité de façon différente des autres sections, selon les modalités suivantes :

— L'emploi de fonds pour la K-Fêt doit résulter d'un dialogue entre les chef-fe-s K-Fêt et le burô restreint du COF. Toute dépense concernant le renouvellement d'un équipement nécessaire au bon fonctionnement de la K-Fêt (par exemple : remplacement d'un réfrigérateur, canapé, machine à café, cuve chauffante) doit être validée par le burô restreint, y compris si le bilan financier de la K-Fêt est positif, sans consultation systématique de l'assemblée générale. Toutefois, une dépense peut être soumise au vote de l'assemblée générale dès que cela est jugé nécessaire par les chef-fe-s ou le burô restreint. Pour juger de l'acceptation d'une dépense, les critères suivants seront examinés :

— Coût au regard des autres solutions proposées, de la trésorerie du COF, de la situation financière de la K-Fêt.

— Pertinence de l'investissement (par exemple : profitable à un grand nombre de personnes, durabilité, fréquence d'utilisation).

Une demande d'envergure et non-urgente devra être soumise à l'assemblée générale.

À titre indicatif, une enveloppe modulable des dépenses que la K-Fêt pourra effectuer sera discutée entre le burô restreint et les chef-fe-s K-Fêt. Pour fixer cette dernière seront regardées la trésorerie du COF et la gestion actuelle de la K-Fêt. Cette enveloppe sera présentée aux assemblées générales budget. Pour l'expliquer, les chef-fe-s K-Fêt présenteront un budget prévisionnel, comportant entre autres recettes, dépenses d'entretien, renouvellement du matériel. Les remarques effectuées lors de l'assemblée générale pourront conduire à une modification de cette enveloppe.

Toute dépense, même prévue dans l'enveloppe, passe forcément par le burô restreint.

Les raisons pouvant amener à réévaluer le contenu de l'enveloppe sont par exemple : une forte variation des recettes, un accident matériel, un problème dans les finances du COF.

Sur demande du burô restreint ou des chef-fe-s K-Fêt, un bilan financier détaillé de la K-Fêt sera présenté à l'assemblée générale. Un tel bilan peut aussi être demandé par vote de l'assemblée générale, ce vote devant être inscrit à l'ordre du jour. Dans ce dernier cas, l'assemblée générale statue sur la date de la présentation du bilan : soit une assemblée générale extraordinaire est convoquée dans les deux semaines suivant le vote pour présenter le bilan, soit la présentation a lieu lors de l'assemblée générale ordinaire suivante. Le bilan financier sera établi en collaboration entre le burô restreint et les chef-fe-s K-Fêt.

2 Burô

2.1 Composition du burô

Article 24 – Élections et composition du burô

Les membres du burô sont élu·e·s pour un semestre. Le burô est composé d'un·e président·e, d'un·e vice-président·e, d'un·e chargé·e de communication, d'un·e chargé·e de communication adjoint·e, d'un·e trésorier·ère, d'un·e vice-trésorier·ère, d'un·e secrétaire, d'un·e respo event, de trois respo mega, d'un·e délégué·e aux arts, de cinq délégué·e·s aux arts adjoint·e·s, de deux chef·fe·s K-Fêt et un·e chef·fe chargé·e de la trésorerie K-Fêt. Le burô restreint (alias pôtiburô) est composé des mêmes personnes à l'exception des deux chef·fe·s K-Fêt et du/de la chef·fe chargé·e de la trésorerie K-Fêt. Les membres du burô doivent être membres adhérent·e·s COF élèves, étudiant·e·s, pensionnaires étranger·ère·s, étudiant·e·s de la sélection internationale, mastérien·ne·s à l'ENS, élèves en congé sans traitement, ou en préparation à l'agrégation, ou doctorant·e·s ENS.

Article 25 – Président·e et vice-président·e

Le/La président·e est responsable du bon fonctionnement de l'association. Iel a seule qualité pour signer tout acte nécessaire à celui-ci. Iel peut exceptionnellement autoriser le/la vice-président·e ainsi que les trésorier·ère·s à signer un document lorsqu'il n'est pas disponible. Pour tout acte engageant moralement ou financièrement l'association pour une durée supérieure à un an, iel doit obtenir préalablement l'approbation de l'assemblée générale. Le/La vice-président·e assiste le/la président·e dans sa tâche. Iel le/la remplace en cas d'absence momentanée.

Article 26 – Trésorier·ère et vice-trésorier·ère

Le/La trésorier·ère est responsable de la bonne santé financière de l'association. Iel doit, assisté·e de son/sa vice-trésorier·ère, tenir la comptabilité de l'association. Iels assurent la gestion matérielle des fonds.

Article 27 – Secrétaire

Le/La secrétaire est chargé·e de rédiger les procès-verbaux et les comptes-rendus qui doivent nécessairement être affichés ou publiés. Iel est responsable de la mise à jour des statuts et du règlement intérieur, qui doivent être portés dès que possible à la connaissance des adhérent·e·s.

Article 28 – Modifications des statuts et règlement intérieur

Le/La secrétaire, après avis du burô, s'autorise à modifier la typographie des statuts et du règlement intérieur. Ces modifications concernent uniquement des changements de casse, d'accentuation, de numérotation et ne peuvent pas modifier la sémantique. Ces modifications devront être communiquées aux adhérent·e·s puis être approuvées en assemblée générale, sans nécessité de détailler chaque changement.

Article 29 – Chargé·e·s de communication

Les chargé·e·s de communication s'occupent de la recherche de partenaires et des relations avec les organismes extérieurs à l'École, la recherche de sponsors dans les entreprises par exemple. Iels s'occupent aussi des relations avec les autres écoles (notamment partenariats et événements communs avec les bureaux des élèves des autres écoles). Iels sont chargé·e·s de communiquer aux membre·s COF l'ensemble des événements organisés par le burô.

Article 30 – Responsable événementiel

Le/La responsable événementiel épaula la totalité des membres du burô, qui partagent le rôle d'organisation des événements, ainsi que la communication dans leurs rôles spécifiques. En particulier, le/la responsable événementiel peut être chargé·e d'élaborer les thèmes et boissons pour les soirées organisées par l'AEENS en K-Fêt ou d'assurer la liaison entre le burô et diverses organisations externes (clubs et DJ ext'érieur·e·s, BDE d'autres écoles).

Article 31 – Respo MEGA

Le pôle Mega est constitué de trois personnes dont le rôle spécifique est d'organiser et de coordonner, au sens large, la préparation du Mega – notamment le choix du site et la planification des activités – ainsi que la communication avec toute entité susceptible de participer à l'organisation du Mega. Les respo MEGA sont épaulé·e·s dans ce rôle par le reste du burô restreint. Le pôle Mega soutient en retour le reste du burô dans l'ensemble de ses autres activités, à savoir notamment l'organisation d'événements et de soirées et la préparation de la rentrée, ce qui constitue à la fois une aide considérable pour l'ensemble du burô et une formation



pour le pôle Mega à l'organisation événementielle.

Article 32 – Chef-fe-s K-Fêt

Les chef-fe-s K-Fêt sont responsables du bon fonctionnement de la K-Fêt. Iels effectuent un bilan moral annuel sur la gestion de la K-Fêt à la fin de leur mandat.

Le/La chef-fe K-Fêt chargé-e de la trésorerie a la responsabilité de la bonne gestion de la trésorerie de la K-Fêt. Iel doit élaborer au moins annuellement un bilan financier de la K-Fêt et le présenter aux membre-s COF lors d'une assemblée générale.

Si au moins un des postes de chef-fe K-Fêt n'est pas pourvu, la gestion de la trésorerie K-Fêt sera gérée soit par les trésorier-ère-s du COF, soit par le/la ou les chef-fe-s K-Fêt restant-e-s. Cette décision sera prise conjointement entre les personnes concernées.

Article 33 – Délégué-e-s aux arts

Les délégué-e-s aux arts sont chargé-e-s d'organiser les services et événements artistiques et culturels de l'association, tant par l'organisation d'événements internes et externes à l'École que par la promotion de partenariats avec des salles de spectacle.

Article 34 – Délégué-e environnement et délégué-e PSL

Parmi les membres du burô, en plus de leur poste principal, une personne est désignée par le burô pour être délégué-e environnement et une autre personne (ou la même) pour être délégué-e PSL. Le/La délégué-e environnement travaille en collaboration avec Écocampus pour que les activités organisées par le COF respectent au mieux l'environnement. Le/La délégué-e PSL est chargé-e de la relation avec les BDE des autres écoles de PSL.

Article 35 – Les cellules

Les cellules sont des équipes constitué-e-s d'au moins trois membres COF qui reçoivent une lettre de mission de la part du Burô restreint pour un événement particulier. La durée de leur mission est définie par la lettre du burô. Iels prennent alors en charge une grande partie de l'organisation de l'événement avec le soutien du burô restreint. Le burô restreint reste décisionnaire sur l'événement en tant que responsable financier et moral de l'AEENS. Iels se portent volontaires et sont accepté-e-s par le burô restreint. En cas de litige ou de candidatures trop nombreuses, leur désignation peut être votée en AG. Les membres du burô restreint ne peuvent pas faire partie d'une cellule pour éviter les conflits d'intérêt. Le burô restreint peut à tout moment s'il en ressent le besoin, créer une cellule pour un événement. Le burô restreint en informera les membres COF à l'AG suivante.

Article 36 – La cellule Nuit

Les responsables Nuit sont chargé-e-s de l'organisation du gala de l'ENS. Dans une moindre mesure, iels sont aidé.e.s dans ce rôle par le burô. En particulier, le burô peut être sollicité pour des démarches administratives, pour la gestion financière de l'événement, pour le contact avec l'administration ou pour l'organisation en général. Les respos nuit peuvent compter sur l'aide pratique du burô en particulier pour l'installation, la tenue de l'événement et la désinstallation. La cellule Nuit est reconduite chaque année.

2.2 Élection du burô

Article 37 – Date des élections

Le renouvellement des membres du burô se fait deux fois par an, lors du mois de décembre et lors du mois de mai ou juin.

Article 38 – Planification des élections

Le burô sortant arrête le calendrier des élections. Il doit prévoir, dans un intervalle de quinze jours ne comportant pas de vacances :

- l'assemblée générale ordinaire de fin d'année pour la présentation des candidat-e-s,
- le vote.

Le burô peut s'entourer, selon des modalités qu'il choisit, d'un comité d'organisation des élections issu de membres COF qui l'aidera dans sa tâche. Aucun-e candidat-e ne peut participer à ce comité.



Dans le cas où des membres du burô sortant se représentent et que personne d'autre ne souhaite participer au comité, ces membres organisent les élections.

Article 39 – Candidature

Les candidat-e-s à une élection doivent se faire connaître auprès du burô avant l'assemblée générale de présentation ou lors de celle-ci selon des modalités annoncées par le burô. Une même personne peut être candidate à plusieurs postes au premier tour, mais ne peut être candidate qu'à un seul poste au second tour.

Article 40 – Scrutin « Votel »

L'élection se fait par vote électronique, nommé « Votel », pendant une journée. (Le système utilisé offrira les mêmes conditions de sécurité qu'un vote traditionnel : garantir l'anonymat et permettre à toute personne de vérifier la validité du scrutin.) Pour précision, seul-e-s les deux premier-ère-s candidat-e-s à chaque poste sont retenu-e-s au second tour.

Article 41 – Scrutin papier

En cas de défaillance du système de vote électronique, le burô organise si possible un vote par assentiment (à bulletins secrets), dans l'Aquarium, pendant une journée, et ce pour chaque tour.

Article 42 – Second tour

Les élections se déroulent selon le même mode de scrutin lors du premier et de l'éventuel second tour.

Article 43 – Conditions d'élection au premier et second tour

Si un-e candidat-e à un poste recueille la majorité absolue, iel est élu-e. Si aucun-e candidat-e à un poste ne recueille la majorité absolue lors du premier tour, un second tour est organisé entre les deux candidat-e-s ayant reçu le plus de voix lors du premier tour, hormis pour les délégué-e-s aux arts adjoint-e-s. Pour ces postes, le nombre de candidat-e-s passant au second tour est égal au double du nombre de postes laissés vacants par le premier tour. Ces candidat-e-s sont ceux qui ont obtenu le plus de voix lors du premier tour.

Article 44 – Majorité absolue

Si plusieurs candidat-e-s à un poste ont la majorité absolue, sont élu-e-s ceux qui comptabilisent le plus de voix.

Article 45 – Modalité d'un second tour (cas 1)

Si plusieurs candidat-e-s à un poste ont obtenu la majorité absolue avec le même nombre de voix, un second tour est organisé entre elleux.

Article 46 – Modalité d'un second tour (cas 2)

Si aucun-e candidat-e n'a la majorité absolue, et que plusieurs candidat-e-s sont à égalité à la deuxième place, tou-te-s ces candidat-e-s vont au second tour.

Article 47 – Procuration

Les membres COF ne pouvant participer au scrutin peuvent donner procuration à un-e autre membre COF pour voter en leur nom. Cette procuration doit être manuscrite, signée, possiblement numérisée et envoyée par mail au COF. Un-e même membre COF ne peut détenir plus d'une procuration par tour de scrutin.

Article 48 – Recours

En cas de litige concernant le déroulement ou le résultat des élections, tout recours doit être déposé auprès du comité d'organisation des élections ou, à défaut, du burô dans les 48 heures suivant le dépouillement et la proclamation des résultats.

Article 49 – Réunion de passation

Une première réunion entre le burô sortant et le nouveau burô a lieu en début de mandat de ce dernier. Le mois suivant l'élection est l'occasion d'une passation des pouvoirs entre les deux équipes.

Article 50 – Démission d'un-e membre du burô

En cas de démission d'un-e membre du burô, le reste du burô organise l'élection d'un-e successeur-e au sein d'une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire, dans les deux semaines qui suivent la démission. Toutefois, s'il est impossible de respecter ce délai en raison des vacances de l'École, l'assemblée générale doit être organisée dans les quinze jours suivant la rentrée. Un-e membre du burô peut éventuellement se porter



candidat·e à cette élection, mais iel doit au préalable démissionner du poste qu'iel occupe. En cas d'une démission en bloc du burô, l'assemblée générale se réunit de plein droit dans la semaine qui suit. Elle est alors présidée par le/la membre actif·ve le/la plus âgé·e se portant volontaire.

Article 51 – Budget de campagne

Un budget par candidat·e pourra être voté lors de l'assemblée générale précédant les élections, pour l'organisation de la campagne. Ce budget ne sera attribué que sur demande de chaque candidat·e.

2.3 Fonctionnement

Article 52 – Réunions du burô

Le burô restreint se réunit sur convocation du/de la président·e ou de la moitié de ses membres. Les décisions sont prises à la majorité absolue de ses membres. En cas d'égalité, la voix du/de la président·e est prépondérante. Aucune procuration n'est admise.

Le burô se réunit sur convocation du/de la président·e ou de la moitié de ses membres, ou de tou.te.s les chef.fe.s K-Fêt actuellement en poste. Les décisions sont prises à la majorité absolue de ses membres. En cas d'égalité, la voix du/de la président·e est prépondérante. Aucune procuration n'est admise.

Article 53 – Gestion des fonds

Le/La trésorier·ère, le/la trésorier·ère adjoint·e et le/la président·e assurent la gestion des fonds de l'association. Iels prennent de concert les décisions relatives à la tenue des comptes bancaires de l'association. Iels déposent seul·e·s et séparément leurs signatures sur ces comptes.

Article 54 – Emprunt

Le burô restreint peut, de son propre chef et en cas de nécessité absolue, solliciter un emprunt auprès d'un établissement bancaire. Pour être effective, la demande de prêt doit néanmoins être votée à l'unanimité du burô restreint moins une voix. Le/La trésorier·ère est tenu·e d'en rendre compte, et de manière aussi exhaustive que possible, lors de l'assemblée générale suivante.

Article 55 – Gestion du matériel et des locaux

Le burô gère les biens matériels et les locaux de l'association. Il en tient l'inventaire et en assure la répartition entre les différentes activités, en tenant compte des dispositions prises par l'assemblée générale.

Article 56 – Gestion des adhérent·e·s

Le burô restreint tient à jour la liste des membres COF de l'association. Il s'assure du paiement des cotisations des membres COF.

Le burô tient à jour la liste des membres K-fêt de l'association. Il s'assure du paiement des cotisations des membres K-fêt.

Article 57 – Rapports de fin de mandat

En fin de mandat, un rapport d'activités et un rapport financier concernant l'année passée seront transmis à la direction de l'École.

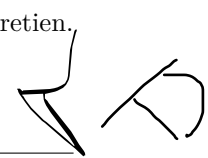
3 Sections

Article 58 – Modalité de création

Tou.te.s les membres COF non membres du burô restreint peuvent créer une section lors d'une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire, cette création est soumise au vote de l'assemblée et doit figurer à l'ordre du jour.

Article 59 – Responsable de section

Chaque section est chapeautée par un·e responsable. Celui-ci ordonne la partie du budget relative à sa section. Iel gère les biens et les locaux de l'association dévolus à sa section en s'assurant de leur bon entretien. Iel coordonne l'ensemble des activités de l'association rattachées à sa section.



Article 60 – Incompatibilité avec les membres du burô restreint

Tou-te-s les membres COF non membres du burô restreint peuvent être responsables de section. S'il y a litige, un vote est organisé lors de n'importe quelle assemblée générale.

Article 61 – Devoir du/de la responsable

Chaque responsable de section est tenu-e d'informer le plus régulièrement possible le burô restreint de ses activités. Le burô restreint ou l'assemblée générale peuvent demander au/à la responsable un bilan moral ou financier des activités de la section à tout moment de l'année.

Article 62 – Modalité d'engagement d'une section

Le/La responsable d'une section doit obtenir l'autorisation du burô restreint avant d'engager toute action engageant la responsabilité financière ou morale de l'association. En cas de désaccord, une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée pour trancher.

Article 63 – Dépenses

Les responsables de section sont tenu-e-s d'informer le burô restreint, en particulier les trésorier-ère-s, préalablement à toute dépense. Il peut juger de leur opportunité, en particulier en fonction des liquidités disponibles. En cas de désaccord, une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée pour statuer.

Article 64 – Compte-rendu des responsables

Sur la demande du burô restreint ou du dixième des membres COF, une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée pour entendre un compte-rendu d'un-e responsable de section. L'assemblée générale peut être amenée à émettre un vote de confiance ou de défiance. Un vote de défiance acquis aux deux tiers des voix entraîne automatiquement la démission du/de la responsable.

Article 65 – Modalité de participation aux activités

Les participant-e-s aux activités d'une section du COF doivent être membres COF. À titre exceptionnel, une section peut accueillir des membres K- Fêt et/ou extérieur-e-s. Cette décision doit faire l'objet d'une approbation préalable et révocable du burô restreint ou de l'assemblée générale. La participation des membres K-Fêt et des extérieur-e-s doit être régie par un partenariat ou faire l'objet d'une participation financière majorée. Les soirées organisées par le COF ou la K-Fêt sont ouvertes à tou-te-s les élèves et étudiant-e-s de l'École.

Article 66 – Adhésion temporaire

Une adhésion temporaire d'une personne m-p-arrainée par un-e membre COF sera possible sur appréciation de l'équipe organisatrice (COF et K-Fêt si cette dernière est concernée), pour un événement particulier, pour un montant choisi par le burô restreint en place, dans la limite des places disponibles (la priorité sera donnée aux membre-s COF).

La personne choisissant de payer cette cotisation doit justifier de son identité et laisser ses coordonnées à l'équipe organisatrice. Elle pourra alors profiter de tous les avantages des membre-s COF dans le cadre de l'événement mais ne sera pas susceptible de prendre part aux votes ou à toute décision concernant l'association. La durée de cette adhésion ponctuelle prendra fin avec la clôture de l'événement.

4 Règlement intérieur de la K-Fêt

Article 67 – Préambule

La K-Fêt est le foyer et le bar des adhérent-e-s du COF. Il a vocation à être un lieu où chacun-e se sent à l'aise et bienvenu-e, sans tolérance pour aucune forme de discrimination ou de violence. Il peut accueillir les activités associatives et les rassemblements des adhérent-e-s du COF (organisation d'événements festifs, projections de films, tournois en tout genre par exemple).

Article 68 – Règles de conduite

Chaque usager-ère doit adopter un comportement compatible avec la vie en commun et s'engage à respecter la charte K-Fêt disponible en annexe de ce règlement. Iel s'expose dans le cas contraire aux sanctions définies dans les articles 9 et 10 des statuts du COF.

Article 69 – Équipe K-Fêt



L'équipe K-Fêt est constituée de K-Fêt boys/girls, de K-Fêt wo-men et de trois chef-fe-s K-Fêt.

Les K-Fêt boys/girls peuvent passer derrière le bar, prendre les commandes et servir les usager-ère-s de la K-Fêt.

Les K-Fêt wo-men ont les mêmes prérogatives qu'un-e K-Fêt girl/boy, et possèdent les clés des locaux de la K-Fêt. Iels peuvent l'ouvrir et la fermer quand iels le souhaitent, en accord avec les décisions de l'administration de l'École. Les K-Fêt wo-men doivent se former à la sécurité en milieu festif avec au minimum une formation PSC1.

Les chef-fe-s K-Fêt sont les responsables de la K-Fêt. Iels représentent la K-Fêt auprès de l'administration et ont en outre les mêmes prérogatives qu'un-e K-Fêt wo-man.

Les K-Fêt boys/girls, K-Fêt wo-men et chef-fe-s K-Fêt doivent tou-te-s être membre-s COF.

Article 70 – Réunion de l'équipe K-Fêt

Ailnéa I Réunion ordinaire L'équipe K-Fêt se réunit chaque mois de l'année scolaire en réunion ordinaire. Ces réunions permettent de discuter de la vie courante en K-Fêt et de l'intégration de nouveaux K-Fêt boys/girls et/ou wo-men. Au minimum un-e chef-fe-s K-Fêt doit être présent-e lors de ces réunions.

Ailnéa II Réunion extraordinaire Les membres de l'équipe K-Fêt peuvent demander une réunion extraordinaire. Pour cela, il suffit que des membres de l'équipe K-Fêt diffusent par n'importe quel moyen de communication public un document écrit, expliquant les raisons qui les poussent à vouloir cette réunion. Il devra être signé par au moins douze membres de l'équipe, dont au minimum deux wo-men. La réunion extraordinaire doit avoir lieu dans les deux semaines qui suivent la publication du document écrit. L'un-e des chef-fe-s doit être présent-e lors de ces réunions.

Ailnéa III Autres participant-e-s En fonction des questions inscrites à l'ordre du jour, les chef-fe-s peuvent décider de convier toute personne pouvant apporter des informations utiles aux différents débats afférents à l'ordre du jour à participer à ces points.

Ailnéa IV Déroulement des votes Les votes en réunion ordinaire et extraordinaire s'effectuent, à bulletin secret si un-e des membres de l'équipe en fait la demande, selon un scrutin majoritaire à un tour.

Chaque personne membre de l'équipe, présente en réunion ordinaire peut recevoir jusqu'à une procuration maximum. Les procurations devront avoir été envoyées par mail sur la liste de diffusion K-Fêt avant la réunion.

Article 71 – Prise de décision des chef.fe.s

Les chef-fe-s se réunissent sur demande de l'un-e d'elleux. Leurs décisions se prennent à la majorité.

Article 72 – Intégration des K-Fêt girls / boys / wo-men et chef.fe K-Fêt

Ailnéa I Intégration des K-Fêt girls/boys L'intégration des K-Fêt girls/boys se fait sur candidature spontanée soit par mail aux chef-fe-s (chefs-k-fet@ens.fr) soit par dépôt de leurs coordonnées (prénoms, nom et adresse mail) dans l'urne présente en K-Fêt. Chaque aspirant-e se voit attribuer aléatoirement par les chef-fe-s K-Fêt un binôme de m-p-arrain-e-s (mixte dans la mesure du possible) parmi les membres de l'équipe qui se sont manifesté-e-s au cours de la dernière réunion ordinaire.

Les aspirant-e-s K-Fêt ont une période d'essai d'un mois reconductible pendant laquelle l'aspirant-e aide la K-Fêt dans ses tâches quotidiennes sous la supervision de son/sa m-p-arrain-e qui lui apprend le fonctionnement de la K-Fêt. Les prérogatives de l'aspirant-e K-Fêt sont limitées, iels peuvent servir les usager-ère-s uniquement après autorisation d'un-e de leur m-p-arrain-e, et peuvent passer derrière le bar après 18h uniquement pour apprendre des gestes techniques (servir à la tireuse, changer un fût...), sous supervision de son/sa m-p-arrain-e.

À l'issue de la période d'essai, l'aspirant-e rejoint l'équipe lors d'une réunion ordinaire si son apprentissage est terminé. La complétion de l'apprentissage est laissée à l'appréciation des parrains et marraines et est également conditionnée par la réalisation d'une liste de tâches d'apprentissage objective définie par la K-Fêt.

Un-e aspirant-e peut-être refusé-e à l'issue de sa période d'essai notamment en cas de problème grave détecté pendant la période d'essai et/ou lié à un comportement en désaccord avec la charte K-Fêt. Une explication objective doit alors être communiquée à l'aspirant-e sur la raison de son refus par l'équipe. Par ailleurs, la



période d'essai peut-être reconduite si l'aspirant·e n'a pas effectué ses activités obligatoires.

Ailnéa II Élection des wo-men K-Fêt Un·e K-Fêt girl/boy peut être élu·e wo-man lors d'une réunion de l'équipe si iel le souhaite sur proposition d'un·e chef·fe K-Fêt ou d'un·e K-Fêt wo-man, et doit être approuvé·e par un vote à bulletin secret des membres de l'équipe K-Fêt présent·e-s.

Ailnéa III Élection des chef·fe-s K-Fêt Les trois chef·fe-s K-Fêt font partie du burô du COF. Iels sont élu·e-s conjointement avec les membres du burô selon les modalités des articles 37 à 48.

En cas de démission de chef·fe-s, les chef·fe-s restant·e-s et/ou les wo-men assurent le rôle de l'ancien·ne chef·fe dans l'attente d'une nouvelle élection selon l'article 50 de ce règlement.

Article 73 – Durée des mandats des membres de l'équipe K-Fêt

Les mandats K-Fêt boys/girls se terminent à la fin de leur scolarité (inscription administrative à l'ENS).

Le mandat des K-Fêt wo-men est à durée variable. À la fin de leur mandat, iels redeviennent automatiquement K-Fêt boys/girls. Lorsqu'iels quittent leur poste, les chef·fe-s sortant·e-s deviennent automatiquement K-Fêt wo-men.

Le mandat d'un·e chef·fe est d'un semestre, avec au maximum deux mandats d'affilée.

La durée des mandats des chef·fe-s et des wo-men n'excède pas un total de deux années cumulées à l'un de ces deux postes.

Article 74 – Destitution d'un·e membre de l'équipe K-Fêt

Ailnéa I Destitution d'un·e girl/boy/wo-man Un·e K-Fêt girl/boy/wo-man peut être destitué·e par les chef·fe-s K-Fêt, en cas de faute grave ou manquement à la charte K-Fêt, après consultation de l'avis des autres membres de l'équipe K-Fêt lors d'une réunion de l'équipe K-Fêt. Les chef·fe-s pourront suspendre ce K-Fêt girl/boy/wo-man dans l'attente de la réunion qui devra avoir lieu au plus tard quinze jours après le début de la suspension.

La destitution d'un·e membre de l'équipe doit faire partie de l'ordre du jour de la réunion. Cet ordre du jour devra avoir été diffusé à l'ensemble de l'équipe (dont la personne en procédure de destitution) par courrier électronique (k-fet@ens.fr). La personne mise en cause devra avoir été informé·e de la procédure de destitution et avoir eu l'occasion de s'expliquer avant le vote, par intervention lors de la réunion ou par transmission d'une communication écrite.

Lorsqu'un·e K-Fêt wo-man est destitué·e, iel doit rendre ses clefs aux chef·fe-s en poste s'iel en possède et perd ses droits correspondant à son ancien statut en K-Fêt.

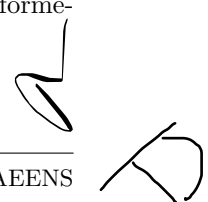
Le nouveau statut d'une wo-man destitué·e est voté par l'ensemble de l'équipe K-Fêt lors de cette réunion. Ce nouveau statut pouvant être : K-Fêt boy/girl ou non membre de l'équipe K-Fêt.

Ailnéa II Destitution d'un·e chef·fe Un·e chef·fe K-Fêt peut être destitué·e par les membres de l'équipe lors d'une réunion extraordinaire choisie de façon à assurer, autant que possible, la présence lors de la réunion du/de la chef·fe en procédure de destitution.

La procédure est la suivante : un courrier électronique à l'origine de la réunion mentionne la volonté de destituer l'un·e des chef·fe actuel·le. Le/La chef·fe a la possibilité de s'expliquer sur ces mises en causes (par une intervention en réunion ou, en cas d'impossibilité, la transmission d'une communication écrite). La décision est votée à bulletin secret lors de cette réunion.

La destitution est prononcée si au moins 4 wo-men et si les deux tiers des votant·e-s et des procurations éventuelles sont en faveur de la destitution du/de la chef·fe.

Une procédure de destitution peut également passer par une assemblée générale extraordinaire, conformément aux dispositions de l'article 64 du présent règlement intérieur.



Ailnéa III Nouveau statut du/de la chef-fe destitué-e Le nouveau statut d'un-e chef-fe destitué-e est voté par l'ensemble de l'équipe K-Fêt lors de cette réunion. Ce nouveau statut pouvant être : K-Fêt wo-man/boy/girl. Le/La chef-fe destitué-e ne peut pas participer à ce vote. Le/La chef-fe K-Fêt peut aussi être radié-e de l'équipe par l'équipe K-Fêt lors de la réunion extraordinaire. Pour cela, un vote à bulletin secret avec les procurations éventuelles doit être réalisé. Si les deux tiers des votant-e-s souhaitent la radiation du/de la chef-fe, celui-ci ne fait plus partie de l'équipe.

Ailnéa IV Élection d'un-e nouveau chef-fe Si un-e chef-e est destitué-e, la procédure d'élection du/de la nouveau chef-fe est la même que dans le cas d'une procédure de démission décrite dans l'article **50** du présent règlement.

Article 75 – Modalité de service en K-Fêt

Ailnéa I Droit et devoir de l'équipe Quand la K-Fêt est ouverte, les membres de l'équipe K-Fêt présent-e-s peuvent servir aux usager-ère-s les produits vendus par la K-Fêt. L'équipe est bénévole et volontaire, elle se réserve le droit de ne pas servir un-e usager-ère, sans avoir à fournir de justification. Les membres de l'équipe sont formé-e-s aux risques liés au service de boissons alcoolisées, iels s'engagent à être vigilant-e-s et à ne pas servir une personne en état d'ébriété manifeste (voir la Charte K-Fêt).

Ailnéa II Droit et devoir de l'équipe Le service de boissons alcoolisées se fait uniquement si un-e wo-men est présent-e, et pas avant 18h. Le service se fait exclusivement sur présentation d'une preuve d'adhésion COF ou K-Fêt, assurant ainsi la consommation des seul-e-s adhérent-e-s de l'association.

Article 76 – Démission d'un-e membre de l'équipe K-Fêt

Un-e membre de l'équipe K-Fêt peut démissionner de son poste. Pour cela, il suffit qu'iel déclare sa démission à l'équipe K-Fêt par courrier électronique.

Si un-e chef-fe démissionne, la procédure d'élection du/de la nouveau chef-fe est la même que dans le cas d'une procédure de démission décrite dans l'article **50** du présent règlement.

Un-e K-Fêt wo-man démissionnaire choisit ellui-même son nouveau statut dans l'équipe K-Fêt. Iel peut devenir K-Fêt boy/girl ou encore quitter l'équipe K-Fêt. Iel doit rendre ses clefs à un-e chef-fe K-Fêt s'iel en possède et perd les droits correspondant à son ancien statut en K-Fêt.

Article 77 – Statut de COFêteux-se

Le statut de COFêteux-euse permet aux membres actuel-le-s du burô restreint du COF de passer derrière le bar en soirée organisée par le COF en K-Fêt et approuvée par la direction de l'École, après avoir reçu une formation adaptée à la gestion d'un bar en soirée. Pour les autres soirées et événements organisé-e-s en K-Fêt, iels peuvent demander à passer derrière le bar, mais la décision revient au/à la wo-man responsable de la soirée/de l'événement.

Iels sont explicitement invité-e-s et peuvent assister aux réunions de l'équipe K-Fêt, mais n'y ont pas le droit de vote.

Un statut particulier est accordé au/à la président-e, au/à la trésorier-ère et au/à la trésorier-ère adjoint-e. Le/La trésorier-ère et le/la trésorier-ère adjoint-e sont autorisé-e-s à passer à tout moment derrière le bar, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions (exemples : récupérer une facture, faire un transport de fonds).

Le/La président-e est autorisé-e à passer à tout moment derrière le bar, mais ne peut servir que pendant les événements organisés par le COF en K-Fêt et approuvés par la direction de l'École, au même titre que le reste des membres du burô.

Iels ne sont cependant pas considéré-e-s comme membres de l'équipe K-Fêt, et ne peuvent bénéficier des autorisations précédentes que pendant leur mandat.

Le burô restreint conserve un exemplaire des clefs K-Fêt dans son coffre, que ses membres peuvent utiliser en cas d'urgence uniquement, et après avoir vérifié qu'aucun-e wo-man n'est disponible pour leur ouvrir la K-Fêt.

Un-e COFêteux-se peut perdre son statut sur décision conjointe des chef-fe-s K-Fêt. Iel perd alors immédiatement l'ensemble de ses droits de COFêteux-se. Les chef-fe-s disposent d'un délai de deux semaines pour expliquer cette décision au burô restreint, par écrit ou de vive voix lors d'une réunion du burô du COF. Les



chef·fe·s doivent immédiatement prévenir l'équipe K-Fêt en envoyant un mail à la liste de diffusion K-Fêt. Iels doivent également ajouter un point sur cette décision à l'ordre du jour de la réunion ordinaire suivante. Ce point comprendra un vote consultatif de l'équipe sur cette décision, et le/la COFêteux·se aura la possibilité de venir plaider sa cause en réunion.

Titouan MARTIN
Président

Handwritten signature of Titouan Martin in black ink, written over a horizontal line.

Thérèse DUPONT
Secrétaire

Handwritten signature of Thérèse Dupont in black ink, written over a horizontal line.

18/11/2025