

Règlement intérieur de l'ASEENS

Approuvé par l'assemblée générale

le 15 février 2016

1 Réunions du Comité directeur

- Article 1** Lors de ses réunions, le comité directeur fixe les actions prévues pour l'année à venir, l'organisation de celle-ci et le budget.
- Article 2** Une réunion du comité directeur commence par l'approbation de l'ordre du jour. Seules les délibérations figurant à l'ordre du jour peuvent faire l'objet d'un vote. Néanmoins, si un point important pour l'intérêt de l'association apparaît en cours de réunion, le comité directeur peut voter afin de le rajouter à l'ordre du jour s'il estime disposer de tous les éléments nécessaires pour statuer sur la question.
- Article 3** Les délibérations du comité directeur font l'objet d'un procès-verbal signé par le président et le secrétaire. Ce procès-verbal est consigné dans un registre et consultable sur demande au siège de l'association.

2 Bureau

2.1 Élections

- Article 4** Sont éligibles au bureau les membres actifs ayant atteint leur majorité et jouissant de leurs droits civiques, à jour de leur cotisation et licenciés auprès de la FFSU le jour de l'élection.
- Article 5** Sont électeurs les membres actifs et membres affiliés à jour de leur cotisation le jour de l'élection. Les mineurs de moins de 16 ans au jour de l'élection peuvent être représentés par un responsable légal.
- Article 6** Les élections ont lieu en décembre, et les membres du bureau sont renouvelés dans leur totalité au moment de ces élections.
- Article 7** Le bureau sortant arrête le calendrier des élections. Il doit prévoir dans un intervalle de quinze jours ne comportant pas de vacances de l'École :
- l'assemblée générale ordinaire de fin d'année civile pour la présentation des candidats ;
 - le premier tour de scrutin ;
 - un second tour de scrutin s'il y a lieu.
- Le bureau peut s'entourer selon des modalités qu'il choisit d'un comité d'organisation des élections qui l'aidera dans sa tâche. L'assemblée générale ordinaire de fin d'année civile doit l'approuver. Aucun candidat ne peut participer à ce comité.
- Article 8** Les candidats à une élection doivent se faire connaître auprès du bureau avant l'assemblée générale de présentation ou lors de celle-ci selon des modalités annoncées par le bureau. Une personne peut être candidate à plusieurs postes au premier tour mais à un seul au second.

- Article 9** L'élection se fait au scrutin uninominal majoritaire à deux tours, à bulletin secret dans l'Aquarium pendant une journée pour chaque tour.
- Article 10** Chaque électeur dispose d'une voix par poste à pourvoir au bureau. Est élu à chaque poste le candidat qui obtient la majorité absolue au premier tour. Si, pour un poste, aucun candidat n'est élu à l'issue du premier tour, un second tour est organisé entre les deux candidats arrivés en tête au premier tour. Au second tour, le candidat recueillant le plus de voix est élu. En cas d'égalité, le plus jeune est élu.
- Article 11** Les membres ne pouvant participer au scrutin peuvent donner procuration à un autre membre pour voter en leur nom. Cette procuration doit être manuscrite et accompagnée de la carte d'adhérent du membre représenté. Un membre ne peut détenir plus d'une procuration.
- Article 12** Le dépouillement est effectué par le bureau sortant éventuellement aidé du comité d'organisation des élections. Il est public. Dès qu'ils sont connus les résultats sont proclamés par voie d'affiche et par voie électronique. Le nouveau bureau prend ses fonctions au 1^{er} janvier.
- Article 13** 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, auprès du bureau dans les quarante-huit heures suivant la proclamation des résultats.

2.2 Fonctionnement

- Article 14** Le bureau se réunit sur convocation du président 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 président est prépondérante. Aucune procuration n'est admise.
- Article 15** Le bureau gère les biens matériels et les locaux de l'association dans la limite des dispositions prises par le comité directeur et l'assemblée générale. Il en tient l'inventaire et en assure la répartition entre les différentes sections.
- Article 16** Le bureau tient à jour la liste des membres de l'association et s'assure du paiement des cotisations.

2.3 Élections anticipées

- Article 17** Un membre du bureau souhaitant démissionner doit le signifier par écrit au président qui prévient le reste du bureau et met en place la procédure de remplacement. Le bureau dispose alors de vingt quatre heures pour rendre publique la démission et lancer un appel à candidatures pour le poste vacant.
- Article 18** En cas de vacance d'un poste au bureau, son remplacement est pourvu par un membre de l'association coopté par le bureau. Une assemblée générale doit être tenue dans les quinze jours suivant la démission pour procéder à l'élection d'un remplaçant ou à la fermeture du poste si ce poste n'est pas obligatoirement pourvu d'après les statuts. Sont alors électeurs et éligibles les membres remplissant les conditions pour l'élection de décembre, en particulier, la personne choisie comme remplaçant temporaire peut être candidate. Les candidats doivent se faire connaître auprès du bureau avant l'assemblée générale ou pendant celle-ci selon des modalités définies par le bureau. Les candidats se présentent en remplacement d'un poste et peuvent se présenter à plusieurs remplacements.
- Article 19** Le vote se fait par poste à remplacer pendant l'assemblée générale extraordinaire, chaque membre actif ou affilié disposant de sa voix et éventuellement d'au plus une procuration écrite d'un autre membre électeur. Le vote à lieu à main levée, sauf si un quart au moins des membres présents s'y oppose, un vote à bulletin secret est alors organisé.

3 Assemblée générale

3.1 Convocation

- Article 20** Le bureau doit rassembler quatre assemblées générales ordinaires par an ; une en octobre, une en décembre, une en février et une à la fin de l'année scolaire, au mois de mai ou de juin. Les dates de ces réunions peuvent cependant être décalées en raison de circonstances exceptionnelles, à l'appréciation du bureau, notamment en raison des congés de l'École. Il peut par ailleurs convoquer l'assemblée générale en session extraordinaire dès lors que les circonstances l'exigent.
- Article 21** 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 possible des membres.
- Article 22** L'annonce de la convocation, réalisée par le bureau, doit apparaître au moins sept jours avant la date de l'assemblée générale, de façon à ce que tous les membres de l'association aient connaissance de la tenue de la réunion. Les moyens utilisés seront notamment l'affichage et l'envoi d'un courriel aux membres de l'association.
- Article 23** L'ordre du jour est communiqué dans la convocation. Tout membre peut déposer une proposition de modification de l'ordre du jour auprès du bureau, vingt-quatre heures au moins avant que ne commence l'assemblée générale. L'ordre du jour est voté en début de séance, après le vote de représentativité. Le cas échéant, chaque proposition de modification est examinée puis soumise au vote. L'ordre du jour augmenté des propositions retenues est alors proposé à l'assemblée générale. En cas de refus, le bureau propose des alternatives.
- Article 24** Seules les délibérations figurant à l'ordre du jour peuvent faire l'objet d'un vote. Néanmoins, si un point important pour l'intérêt de l'association apparaît en cours de réunion, l'assemblée générale peut voter son ajout à l'ordre du jour si elle estime disposer de tous les éléments nécessaires pour statuer sur la question et si ce point fait partie de ses attributions.

3.2 Assemblées générales ordinaires

- Article 25** L'assemblée générale ordinaire d'octobre est l'occasion de la présentation des activités de l'association et du vote d'approbation de la répartition de l'enveloppe d'investissement du premier semestre accordée aux sections.
- Article 26** L'assemblée générale ordinaire de fin d'année civile se tient pour préparer l'élection du nouveau bureau. Au cours de celle-ci a lieu la présentation des candidats.
- Article 27** L'assemblée générale ordinaire de février est le moment d'un bilan moral et financier des activités de l'association durant le premier semestre. Elle est aussi l'occasion du vote d'approbation de la répartition de l'enveloppe d'investissement du second semestre accordée aux sections.
- Article 28** L'assemblée générale ordinaire de fin d'année scolaire est le moment d'un bilan moral et financier de l'année scolaire écoulée. Le trésorier présente les comptes ainsi qu'un bilan prévisionnel pour l'année suivante. À cette occasion est aussi présenté un rapport de chaque responsable de section sur l'année écoulée. Enfin, le montant des cotisations et le planning prévisionnel pour l'année suivante sont établis.

Article 29 Les membres de l'association désirant créer une section se font connaître auprès de l'assemblée générale à l'occasion des assemblées générales d'octobre, février ou juin, lors de la présentation des rapports d'activités.

3.3 Budget

Article 30 L'établissement du budget annuel de l'association peut être effectué par le comité directeur s'il en fait la demande au plus tard 24 heures avant la tenue de l'assemblée générale ordinaire durant laquelle a lieu l'approbation. En l'absence d'une telle demande, le trésorier de l'association établit le budget annuel de celle-ci.

Article 31 Le trésorier s'enquiert, avant l'assemblée générale ordinaire de février et d'octobre ou, le cas échéant, avant la réunion préparatoire au budget du comité directeur de l'association, des besoins d'investissement de chacune des sections de l'association ainsi que des projets de manifestations des membres de l'association. Les responsables de section doivent informer le trésorier de toute subvention extérieure à l'association dont bénéficiera la section au semestre à venir. Le trésorier prépare une proposition de budget comprenant :

- une estimation des recettes de l'association ;
- une estimation des dépenses de l'association réparties en enveloppes dont les montants accordés dans chacune d'elles sont votés dans le bilan prévisionnel comprenant au moins :
 - une enveloppe consacrée au fonctionnement courant de l'association (location d'installations sportives, coûts d'affiliation, secrétariat etc.) ;
 - une enveloppe comprenant une participation au remboursement de trajets pour les compétitions universitaires (FFSU et CRSU) dont le montant est laissé à l'appréciation du bureau de l'ASEENS ;
 - une enveloppe d'investissement par semestre à répartir entre les sections selon les modalités définies plus loin. On entend par fonctionnement d'une section la pratique de cette section avec le matériel nécessaire ou la location d'installation, dont le détail est présenté en AG. Cette enveloppe ne saurait donc financer le paiement des associations non bénévoles évoquées ci-dessous ;
 - une enveloppe d'investissement par semestre consacrée au paiement des cours des sections faisant intervenir une ou plusieurs associations extérieures non bénévoles et à répartir entre ces sections. Cette enveloppe est subdivisée en deux sous-enveloppes. Les sections concernées ne peuvent se voir attribuer par chacune de ces sous-enveloppes plus de l'équivalent du paiement d'un cours par semestre. Ces sous-enveloppes diffèrent dans leur modalité d'utilisation. L'une finance par semestre au plus un cours tel que défini dans la convention tripartite entre l'association intervenante, l'ASEENS et l'ENS pour les sections concernées. L'autre doit être utilisée uniquement dans des cas exceptionnels et uniquement si les cotisations supplémentaires appliquées dans le cadre de la pratique de la section, ainsi que le budget accordé par la première sous-enveloppe, ne permettent pas de financer le nombre de cours définis dans la convention tripartite (signée entre l'association intervenante, l'ASEENS et l'ENS) ;
 - une enveloppe pour les projets et manifestations exceptionnelles organisées par le bureau que le trésorier répartira (organisation de tournois par exemple) ;
 - une enveloppe de constitution ou de récupération de fonds de réserve pour équilibrer le budget global.

Article 32 L'assemblée générale examine la proposition de budget formulée par le trésorier ou le comité directeur. Elle peut amender la répartition proposée à condition que le montant

total des dépenses prévues n'excède pas les recettes prévues.

Article 33 Aux assemblées générales d'octobre et février, les enveloppes semestrielles d'investissement sont réparties entre les sections. Le trésorier après s'être renseigné auprès des responsables de section présente une proposition de répartition à l'assemblée générale. Celle-ci délibère et amende, si elle le souhaite, la proposition de répartition. Tout membre de l'assemblée générale peut proposer un amendement. Lorsque plus personne ne propose d'amendement, le bureau fait voter le budget globalement. S'il est refusé, on continue une phase d'amendement jusqu'à ce que les conditions du vote soient de nouveau atteintes. Un amendement peut également porter sur le montant de la somme allouée à condition qu'il ne dépasse pas le montant global des recettes escomptées pour le semestre pour lequel il est établi et sous réserve d'approbation par l'assemblée générale de la modification du volet fonds de réserve du budget. La gestion de chaque point du budget « investissements » est placée sous la responsabilité du responsable de la section concernée s'il y a lieu ou à défaut du bureau.

Article 34 Les budgets alloués aux différentes sections sont clôturés en même temps que les comptes de l'association au 31 juillet. Ainsi, aucun report de budget d'une année scolaire sur l'autre n'est possible.

3.4 Assemblées générales extraordinaires

Article 35 Sur demande d'au moins un dixième des membres actifs, une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée afin de statuer sur la suspension du bureau. Si l'assemblée générale décide de suspendre le bureau, elle désigne un comité d'organisation des élections. Celui-ci dispose de 15 jours pour organiser de nouvelles élections selon les modalités des élections de décembre. Le mandat du nouveau bureau court jusqu'à la fin du mandat du bureau suspendu.

Article 36 L'assemblée générale extraordinaire est amenée à se prononcer sur l'exclusion d'un membre en cas d'infraction aux statuts ou pour motif grave portant préjudice moral ou matériel à l'association. Dans ce cas, le membre concerné est invité au préalable à fournir des explications et à présenter sa défense devant l'assemblée générale. Il dispose d'un accès aux pièces du dossier.

Article 37 Lorsque le comité directeur prononce une exclusion d'un membre, celui-ci peut déposer un recours devant une assemblée générale extraordinaire. Dans ce cas, le membre concerné est invité à fournir des explications et à présenter sa défense devant l'assemblée générale qui statue sur sa réintégration.

4 Fonctionnement

Article 38 Seuls les membres à jour de leur cotisation sont autorisés à participer aux activités organisées par l'ASEENS, exceptés dans les cas suivants :

- le barbecue de rentrée qui est ouvert à tous en échange d'une participation financière fixée par le bureau ;
- les tournois qui peuvent être ouverts aux membres d'autres associations sportives étudiantes ou assimilés à l'appréciation du bureau et éventuellement en échange d'une participation financière fixée par le bureau ;
- les activités de certaines sections peuvent être, en accord avec le bureau, le responsable de section et un représentant de l'association sportive de PSL (AS-PSL), ouvertes aux membres de l'AS-PSL.

5 Sections

- Article 39** Chaque section est gérée par un responsable. Celui-ci ordonne la partie du budget relative à sa section. Il gère les biens et les locaux de l'association dévolus à sa section en s'assurant de leur bon entretien. Il coordonne l'ensemble des activités de l'association rattachées à sa section. Il doit tenir à jour la liste des membres de sa section et la transmettre au bureau qui s'assurera du paiement des cotisations.
- Article 40** La création d'une section s'effectue auprès du bureau et est entérinée par l'assemblée générale. La dissolution d'une section survient en cas de vacance du poste de responsable de section ou si elle est votée en assemblée générale.
- Article 41** Tous les membres peuvent être responsables de section. Si plusieurs candidats postulent au même poste, une élection est organisée au cours de l'assemblée générale suivante. L'élection se fait au scrutin uninominal à deux tours. En cas d'égalité entre un membre actif et un membre affilié, le membre actif est élu. S'il y a toujours égalité, le plus jeune est élu.
- Article 42** Chaque responsable de section est tenu d'informer le plus régulièrement possible le bureau de ses activités. Il communique au bureau un bilan moral et financier qui est présenté lors des assemblées générales ordinaires d'octobre et de fin d'année scolaire.
- Article 43** Il doit obtenir l'autorisation du bureau avant d'initier toute action engageant la responsabilité financière ou morale de l'association. En cas de désaccord, il revient à l'assemblée générale de trancher.
- Article 44** Les responsables de section sont tenus d'informer le bureau préalablement à toute dépense. Il peut juger de leur opportunité, en particulier en fonction des liquidités disponibles. En cas de désaccord, il revient à l'assemblée générale de trancher.
- Article 45** Sur demande du comité directeur, du bureau ou du dixième des membres de l'association, le comité directeur peut être convoqué pour entendre un compte rendu d'un responsable de section. Il peut être amené à émettre un vote de confiance ou de défiance. Un vote de défiance acquis aux deux tiers des voix entraîne automatiquement la démission du responsable qui dispose d'une semaine pour faire un recours devant l'assemblée générale.
- Article 46** Chaque responsable de section doit transmettre un rapport deux fois par an au bureau comportant au moins le nombre de participants aux activités organisées, les horaires, le lieu d'activité ainsi que le budget dépensé. Le premier rapport devra être remis avant le 1^{er} février et le second avant le 15 mai et se doit de dresser un bilan des activités de la section durant l'année. La désobéissance à ces règles peut conduire le bureau à interdire toute dépense concernant la section. Ces rapports sont publics.