
Amicale des Élèves de l'École Normale Supérieure
Paris-Saclay

CHARTRE KFET

Adoptée par l'assemblée générale du 5 mars 2025

PRÉAMBULE

La présente charte a pour objectif de définir les modalités d'utilisation de la Kfet.

Elle complète les statuts l'« Amicale des Élèves de l'École Normale Supérieure Paris-Saclay » ; le cas échéant, les statuts ont prééminence sur la charte Kfet. Cette charte est modifiable selon les conditions décrites à l'Article 6.2.4 des statuts susmentionnés.

Le présent document admet la « Convention d'occupation des locaux » entre l'ENS et le BDE, ainsi que le « Règlement Intérieur » défini à l'Article 6.1 des statuts.

Les termes de « BDE », « adhérent·e », « membre actif·ve », « club » et « bureau », et les termes qui en découlent utilisés ci-après sont définis par lesdits statuts.

Le terme de « Kfet », « Note Kfet », « permanencier·ère » et « Grand·e Chef·fe Kfet », et les termes qui en découlent utilisés ci-après sont définis par ledit Règlement Intérieur.

Le terme de « GCK » est une abréviation pour « Grand·e Chef·fe Kfet ».

Le terme d'« adhérent·e·s Kfet » désigne les adhérent·e·s ayant réglé la cotisation « BDE ».

ARTICLES

ARTICLE 1 : ACCÈS

Article 1.1 : Horaires d'ouvertures

Les horaires d'ouvertures normaux de la Kfet sont :

- du lundi au samedi : de 7h à minuit ;
- le dimanche : de 10h à minuit.

En dehors de ces horaires la Kfet est fermée sauf en cas d'ouverture exceptionnelle en raison d'un événement défini à l'Article 3.

Article 1.2 : Conditions d'accès

L'accès à la Kfet est réservé aux adhérent·e·s Kfet. Toutefois, lors de certains événements défini à l'Article 3, la Kfet peut-être ouverte à des membres clubs, des anciens élèves, des professeurs, etc.

Article 1.3 : Obtention des accès

Les permanencier·ère·s et les GCK ont les droits d'accès pour ouvrir la Kfet et doivent signer la présente charte.

Toute personne qui souhaiterait avoir les accès à la Kfet peut en formuler la demande au bureau, en lui envoyant la présente charte signée. Le bureau peut refuser la demande, notamment s'il juge qu'un nombre suffisant d'accès a déjà été donné.

Article 1.4 : Points d'entrées et sorties

Les entrées côté Ouest (jardin) sont les points d'entrées et sorties de la Kfet des usager·ère·s.

L'entrée et la sortie par la mezzanine sont réservées aux personnes à mobilité réduite, et en cas de transport d'objets nécessitant l'utilisation de l'ascenseur.

L'entrée et la sortie par la réserve ne sont autorisées qu'en cas de déchargement ou de chargement de course.

L'entrée et la sortie par le « local tech » (Kokarde circulation) ne sont autorisées qu'en cas de livraison.

L'entrée et la sortie par la porte Est ne sont autorisées qu'en cas de présence d'un·e agent·e de sécurité.

Article 1.5 : Ouverture

Les accès donnés permettent deux types d'ouvertures :

- simple : la porte se verrouille une fois refermée ;
- complète : la porte reste déverrouillée tant qu'une personne n'a pas badgé deux fois à nouveau.

Article 1.5.1 : Ouverture simple

L'ouverture simple est conditionnée à la réalisation de tâches pour le BDE, un club ou une association (rangement, ménage, cuisine, réparation, ...).

En particulier, il n'est pas autorisé d'ouvrir la Kfet uniquement pour sa consommation personnelle ou celle d'un nombre restreint d'adhérent·e·s Kfet.

Article 1.5.2 : Ouverture complète

En cas d'ouverture complète, la personne ayant ouvert la Kfet s'engage à tenir la Kfet, ce qui comprend les points suivants (cette liste est non exhaustive) :

- servir les adhérent·e·s Kfet ;
- faire la vaisselle ;

- mettre la vaisselle à sécher ;
- ranger la vaisselle ;
- nettoyer les surfaces ;
- vider les poubelles.

Article 1.6 : Fermeture

La fermeture de la Kfet implique d'effectuer les tâches suivantes dont voici une liste non exhaustive :

- nettoyer les surfaces ;
- le cas échéant nettoyer le sol ;
- récupérer la vaisselle sale ;
- faire la vaisselle ;
- mettre la vaisselle à sécher ;
- évacuer les personnes non autorisées à rester dans la Kfet fermée ;
- éteindre les lumières.

Article 1.7 : Alcool

Les horaires pendant lesquels la vente d'alcool est autorisée sont :

- à partir de 18h du lundi au vendredi ;
- à partir de 16h le samedi et dimanche.

ARTICLE 2 : HYGIÈNE

La cuisine de la Kfet permet de cuisiner et de vendre de la nourriture à un grand nombre de personne. L'utilisation de la cuisine et la vente de nourriture est conditionnée au respect des normes d'hygiène (HACCP).

Article 2.1 : Formation

Les permanencier·ère·s et les GCK doivent avoir suivi une formation sur les normes d'hygiène à respecter dans la restauration collective. Cette formation est prise en charge par l'ENS.

Article 2.2 : Utilisation de la cuisine

Tout·e·s utilisateur·rice·s de la cuisine doit avoir effectué la formation susmentionnée. Si cela n'est pas le cas, iels doivent effectuer une formation simplifiée auprès d'un·e per-

mancier·ère ou d'un·e GCK.

Cette formation simplifiée doit contenir au minimum :

- les règles d'hygiène élémentaires (lavage des mains, tenue de travail, ...);
- la traçabilité de la nourriture;
- l'indication des allergènes;
- la gestion des déchets;
- les notions de zone propre, zone sale, chaîne du froid, chaîne du chaud;
- le nettoyage (vaisselle, surfaces et sol);
- les règles élémentaires de rangement dans la réserve, dans les réfrigérateurs et les congélateurs.

ARTICLE 3 : ÉVÈNEMENT

Article 3.1 : Généralités

Un événement désigne une utilisation de la Kfet par un groupe de personnes non nécessairement membres actif·ve·s du BDE, ci-après désigné par « Organisation ».

Certains évènements nécessitent la présence de respos anti-VSS, tel·le·s qu'ils sont défini·e·s dans le Règlement Intérieur, le nombre de ces respos anti-VSS est précisé dans la « Charte anti-violences sexistes et sexuelles ».

Certains évènements autorisent la présence de non-adhérent·e·s Kfet, le BDE a un droit de regard sur ces personnes et peut refuser leur présence.

Certains évènements nécessitent de verser une ou plusieurs cautions définies à l'Article 4, un tableau en Annexe A précise les cautions demandées et leur montant pour chaque type d'évènement.

Article 3.2 : Type

Article 3.2.1 : Pot

Les modalités concernant l'organisation d'un [Pot] sont décrites dans la « Charte des [Pots] ».

Article 3.2.2 : Perm bouffe

Une « Perm bouffe » est un évènement organisé pendant la pause méridienne, l'Organisation prépare et vend un repas.

L'évènement est ouvert exclusivement aux adhérent·e·s Kfet.

L'Organisation peut être le BDE, un club BDE ou une association domiciliée à l'ENS. Les membres de l'Organisation doivent être adhérent·e·s Kfet.

Article 3.2.3 : P'tit dèj

Un « P'tit dèj » est un évènement organisé le samedi ou le dimanche matin, l'Organisation prépare et vend des petits déjeuners.

L'évènement est ouvert exclusivement aux adhérent·e·s Kfet.

L'Organisation est composée de membre actif·ve·s.

Article 3.2.4 : Soirée

Une « Soirée » est un évènement organisé le soir généralement à partir de 20h et jusqu'à 1h. L'Organisation prépare un concert, une soirée, une projection, etc, accompagné ou non d'un repas.

L'évènement est ouvert aux adhérent·e·s Kfet. Des personnes extérieures peuvent aussi être invitées, les invitations sont payantes.

En fonction du nombre de personnes attendues, la présence d'un·e (1) agent·e de sécurité peut être requise.

L'Organisation peut être le BDE, un club ou une association domiciliée à l'ENS. Au moins un·e (1) membre actif·ve du BDE veille au bon déroulement de la soirée, iel est la personne auxquelle l'Organisation doit se référer en amont et pendant la soirée.

Article 3.2.5 : Kokarde

Une « Kokarde » désigne une soirée se déroulant à la Kfet, de 21h à 3h du matin.

L'évènement est ouvert aux adhérent·e·s Kfet. Des personnes extérieures peuvent aussi être invitées, les invitations sont payantes.

La présence d'au moins deux (2) agent·e·s de sécurité est requise.

Article 3.2.5.1 : Kokarde BDE

L'Organisation est composée de membre actif·ve·s.

Article 3.2.5.2 : Kokarde non-BDE

L'Organisation est un club ou une association domiciliée à l'ENS. Au moins deux (2) membres actif·ve·s du BDE veillent au bon déroulement de la soirée, iels sont les personnes auxquelles l'Organisation doit se référer en amont et pendant la soirée.

Article 3.2.6 : Week-end vieux

Le « Week-end vieux » désigne un évènement se déroulant sur un week-end durant lequel des ancien·ne·s adhérent·e·s organisent à la Kfet traditionnellement : un repas, un [Pot] et deux « Gros dèj » (semblables à des « P'tit dèj »).

Une partie de l'évènement seulement est ouvert aux adhérent·e·s Kfet, des personnes extérieures peuvent être invitées.

L'Organisation est composée d'ancien·ne·s adhérent·e·s et/ou d'adhérent·e·s. Au moins deux (2) membres actif·ve·s du BDE veillent au bon déroulement de l'évènement, iels sont les personnes auxquelles l'Organisation doit se référer en amont et pendant l'évènement.

Le versement des cautions pour ce type d'évènement exempte l'Organisation du versement des cautions pour le [Pot] telles quelles sont définies à l'Article 4 de la Charte des [Pots].

Article 3.2.7 : Évènement privé

Un « Évènement privé » désigne un évènement auquel ne peuvent pas accéder l'ensemble des adhérent·e·s Kfet.

Pour organiser ce type d'évènement, l'Organisation doit soumettre une demande au bureau dans des délais raisonnables. Le bureau valide ou non la privatisation de la Kfet.

Dans le cas où le bureau valide la privatisation, il décide du montant des cautions et de la présence de non-adhérent·e·s Kfet. Il peut aussi imposer d'un certain nombre de respo anti-VSS et/ou d'agent·e·s de sécurité et/ou de membres actif·ve·s.

Article 3.2.8 : Autre

Dans le cas où un évènement ne serait pas décrit dans les articles précédent. L'Organisation doit soumettre une demande d'évènement au bureau dans des délais raisonnables.

Le bureau étudie la demande et, s'il accepte, décide des modalités de l'évènement (cautions, présence de non-adhérent·e·s Kfet, etc).

Article 3.3 : Bénéfices

Lors d'un évènement, les bénéfices des ventes reviennent intégralement à l'Organisation.

Article 3.4 : Ressources

Il incombe à l'Organisation d'acheter les ressources en nourriture nécessaires à la préparation de son repas. À cette fin, le BDE peut prêter à l'Organisation qui en fait la demande une carte METRO afin d'y pouvoir faire ses courses.

Le BDE met à disposition de l'Organisation la réserve de la Kfet pour y stocker ses denrées. L'Organisation doit rendre la réserve propre et remise en ordre.

Article 3.5 : Stockage

Il est interdit à l'Organisation de prendre des vivres dans la réserve autres que celles qu'elle a achetées. Elle peut néanmoins demander au BDE de lui prêter une ressource supplémentaire ; ce type d'emprunt est soumis à l'approbation d'un GCK et devra faire l'objet d'un remboursement, qui le cas échéant pourra être prélevé sur les bénéfices de l'évènement.

Il est interdit à l'Organisation de servir des boissons et de la nourriture autres que ce qu'elle a préparé ou acheté ; les consommations régulières de la Kfet doivent être servies uniquement par des membres actif·ve·s.

Article 3.6 : Règlementation sur le service d'alcool

La vente de boissons alcoolisées doit se faire dans le respect des prescriptions définies et validées par l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS), soit une (1) dose d'alcool à 40% pour quatre (4) dose de diluant. Par ailleurs, le BDE se réserve le droit de contrôler et d'intervenir s'il le juge nécessaire.

L'Organisation a la possibilité de demander des fûts de bière spécifique afin d'en vendre durant son évènement. Il est rappelé que la société Darbonne est notre fournisseur exclusif, en conséquence de quoi les fûts ne peuvent provenir que de là.

ARTICLE 4 : CAUTION

Article 4.1 : Modalités

Le BDE peut demander à l'Organisation différentes cautions. Les cautions peuvent être données par chèque, espèces ou par l'intermédiaire de la Note Kfet.

Le tableau en Annexe **A** précise quelles sont les cautions demandées, ainsi que leur montant, à l'Organisation en fonction du type d'évènement défini à l'Article **3.2**.

Les cautions sont encaissées ou non après discussion entre les GCK et l'Organisation. Si l'Organisation et les GCK ne parviennent pas à se mettre d'accord, le bureau entend les deux parties pendant l'une de ses réunions (par oral ou par écrit) et décide de l'encaissement ou non des cautions. Durant le laps de temps entre l'évènement et la réunion du bureau, les cautions sont gardées par le BDE.

Article 4.2 : Caution hygiène

Caution pour le respect des normes d'hygiène alimentaire. Elle est entièrement encaissée ou non.

Article 4.3 : Caution rangement

Caution pour le rangement de la Kfet, de ses annexes et de ses abords. Elle est entièrement encaissée ou non.

Article 4.4 : Caution nettoyage

Caution pour le nettoyage de la Kfet, de ses annexes et de ses abords. Elle est entièrement encaissée ou non.

Article 4.5 : Caution dégradation

Caution pour la possible dégradation du matériel de la Kfet. Elle peut-être encaissée de façon partielle ou totale.

ARTICLE 5 : SANCTION EN CAS DU NON-RESPECT DE LA CHARTE

Tout non-respect de la présente charte pourra entraîner, le cas échéant, une perte d'accès et/ou des sanctions telles que définies dans le Règlement Intérieur.

ARTICLE 6 : MODIFICATION DE LA CHARTE

En cas de modification de la charte, le bureau doit en prévenir les signataires. Ces derniers s'exposent à la perte de leur accès Kfet, s'ils en possèdent et qu'ils ne signent pas la nouvelle version de la charte dans des délais raisonnables.

Si la charte est modifiée pendant ou après un événement, c'est la version signée en amont de l'évènement qui préémine sur la nouvelle version.

ANNEXES

ANNEXE A : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES ÉVÈNEMENTS

Type d'évènement	Caution				Total caution
	hygiène	rangement	nettoyage	dégradation	
Pots	cf. Charte des [Pots]				
Perm bouffe	150 €	-	-	-	150 €
P'tit dèj	-	-	-	-	0 €
Soirée	200 €	200 €	200 €	400 €	1000 €
Kokarde BDE	-	-	-	-	0 €
Kokarde non-BDE	200 €	400 €	400 €	500 €	1500 €
Week-end Vieux	250 €	500 €	500 €	750 €	2000 €
Évènement privé	sur décision du bureau				
Autre	sur décision du bureau				

Fait à Gif-sur-Yvette le 5 mars 2025.

Je soussigné.e,, déclare avoir pris connaissance de la présente charte et m'engage à la respecter.

Courriel : (pour être tenu.e à jour en cas de modification de la charte)

Le

À

Signature :