CHARTE DE LA VIE ETUDIANTE

Entre

l'École normale supérieure de Cachan, désignée par la suite l'École, représentée par son président, M. Pierre-Paul ZALIO

et

les associations étudiantes suivantes :

L'Amicale des élèves de l'E.N.S. Cachan, désignée par la suite Bureau Des Elèves (BDE),

ASPIQUE,

Beekeeper Society,

La Communauté chrétienne du campus de Cachan, désigné par suite C4,

CNS Conseil,

Le Cr@ns,

EnSkiWis,

Le Forum,

L'association GEEC, désigné par la suite Gala,

GICS,

ITAC,

KULTTE,

Les Planches à Musique,

Regards croisés sur l'économie,

Sciences croustillantes,

Les Sens de l'Art,

Solidarité Normalienne,

Pirat[ENS].

Chacune des associations, partie à la présente charte, est représentée par son président, dont le nom figure en annexe 1, modifiée annuellement après chaque élection du nouveau bureau de l'association.

Préambule

La vie associative étudiante favorise l'épanouissement individuel, dans un cadre collectif. Elle contribue également au dynamisme et au rayonnement de l'École. Elle est le moyen privilégié de la rencontre, de l'expression des différences, du partage des valeurs, ainsi que d'une ouverture vers l'extérieur. Les signataires de

la charte considèrent que la diversité du tissu associatif étudiant constitue une richesse de l'École qu'il convient d'encourager.

Dans ce cadre, la présente charte vise à conforter le développement de cette vie associative. Elle définit les principes et les procédures qui permettent l'exercice éclairé de la responsabilité, de la citoyenneté et de la gestion cohérente des projets et des activités des différentes associations signataires de la présente charte.

Elle informe les associations quant aux modalités qui leurs sont offertes pour participer à la vie étudiante et l'animation du campus.

Toute structure interne organisée, dite club ou projet, au sein d'une association signataire est soumise aux mêmes obligations que l'association référente.

Par la suite, dans la suite de ce document :

- le terme « étudiants » désigne les élèves, les étudiants, et les doctorants de l'École.
- Les responsables associatifs sont les présidents d'associations, et les membres des bureaux

Article 1 : Statut d'association reconnue par l'École

Une association étudiante reconnue par l'École est une association qui remplit les deux conditions suivantes :

- la majorité des membres du bureau (dont le président) justifient du statut d'étudiant de l'École ou d'ancien étudiant de l'École,
- l'association est domiciliée à l'École (sauf dérogation accordée par le président de l'École).

Le formulaire de demande de domiciliation est disponible auprès du service en charge des relations avec les étudiants.

Une association étudiante signataire doit être déclarée en préfecture, agir dans le respect et selon les modalités de la législation, et avoir accompli les formalités obligatoires.

À la signature de la présente charte, l'association devient « association reconnue par l'École » et peut :

- mener une activité au sein des locaux de l'École,
- utiliser l'image ou le nom ENS Cachan comme institution de rattachement,
- demander un financement à l'École.

Les associations reconnues sont référencées dans l'Annuaire des associations étudiantes de l'École.

L'association reconnue par l'École s'engage à :

- respecter la présente charte,
- respecter le règlement intérieur de l'École,
- fournir au service en charge des relations avec les étudiants tous les documents de l'association (statuts, rapport d'activité annuel, bilan financier annuel).

Article 2 : Modalités

2.1 - Éthique étudiante

Les associations signataires s'engagent à ouvrir leurs activités à l'ensemble des habitants du campus de Cachan sans discrimination de quelque nature que ce soit, dans le respect de leurs propres statuts. L'association signataire de la Charte agit dans le respect de l'ordre public et de la laïcité et s'engage à exercer une gestion désintéressée.

2.2 - Utilisation des locaux de l'École

L'École s'engage à mettre à disposition, dans la mesure du possible, des locaux aux associations étudiantes pour l'exercice de leurs activités.

Cette mise à disposition est gratuite.

Les conditions d'application de cet article sont définies à l'article 3 de la présente charte.

2.3 - Utilisation du matériel et des prestations réalisées par les services de l'École

2.3.1 – Mise à disposition de matériel

L'École peut ponctuellement mettre à disposition pour les associations signataires qui le demandent le matériel dont elle est propriétaire. Cette mise à disposition fait l'objet d'un accord de la direction générale des services ou du service qui en a la charge.

2.3.2 - Service reprographie

Les associations signataires peuvent solliciter le service reprographie de l'École. Le service reprographie facture aux associations demandeuses les prestations selon le tarif en vigueur. La demande doit être faite par demande de travaux, désignée par la suite sous l'abréviation DT.

2.3.3 - Service courrier

Les associations peuvent solliciter le service courrier. L'envoi de courrier sera facturé aux associations demandeuses selon le tarif en vigueur.

2.3.4 - Service médical

Les associations peuvent demander au service médical la fourniture de matériels de premier secours qui lui sera facturé au tarif en vigueur.

2.3.5 - Autres services de l'Ecole

Toute demande de recours à un service de l'École doit faire l'objet d'une DT.

2.4 - Organisation des manifestations exceptionnelles

Les associations signataires s'engagent à informer le service en charge des relations avec les étudiants en cas d'organisation de manifestations exceptionnelles à l'intérieur et à l'extérieur du campus.

L'École accompagne les associations dans l'organisation et la gestion des manifestations exceptionnelles.

Les manifestations organisées sur le site de l'ENS Cachan font l'objet d'une autorisation écrite de la part de la présidence. Elles doivent être organisées dans le respect des consignes de sécurité liées à l'ampleur de la manifestation.

2.5 - Moyen techniques de communications

Les associations peuvent solliciter les services de l'École pour :

- la mise à disposition d'une adresse électronique sous la forme nom.asso@ens-cachan.fr[1] qu'elle pourra utiliser comme compte courriel indépendant ou rediriger vers un autre compte,
- l'ouverture d'un hébergement Internet associé à un nom de domaine,
- l'accès aux moyens informatiques proposés par la Direction des services informatiques (D.S.I.).

Les demandes concernant ces moyens doivent être adressées au service en charge des relations avec les étudiants.

2.6 - Communication

Les associations signataires s'engagent à respecter la charte graphique du logo de l'École dans tous leurs supports externes de communication.

Le logo de l'École doit être présent sur tous les supports de communications des associations.

Pour communiquer régulièrement sur leurs actions, les associations peuvent solliciter :

- tous les outils de communication disponibles à l'École,
- la mise à disposition d'espaces physiques et numériques dédiés à l'affichage de l'actualité de la vie étudiante.

Les demandes doivent être adressées au service en charge des relations avec les étudiants.

Le président de l'École exerce un droit de regard sur les supports de communication portant le logo de l'École et peut demander la suspension d'une campagne de communication dans les locaux de l'École ou d'une campagne portant l'image de l'École s'il estime qu'elle porte atteinte à l'image ou aux valeurs défendues par l'École.

La distribution de documents et la pose d'affiches liées à l'objet de l'association s'exercent librement. Elles doivent permettre le respect du maintien de l'ordre au sein du campus.

Les responsables associatifs sont responsables de l'affichage et de la distribution des tracts de leur association. A l'issue de la campagne d'information, l'association est tenue de retirer ses affiches.

---

[1] Cette clause devra être revue avec la création de l'Université Paris-Saclay et des noms de domaines qui y seront associés.

2.7 - Financement

L'École peut apporter des aides financières sous trois formes :

- un financement annuel voté en conseil d'administration,
- un financement sur dossier dont l'attribution est décidé en commission de la vie étudiante,
- une demande de financement exceptionnel, dûment justifiée.

Chaque financement fait l'objet d'un rapport de l'utilisation des fonds reçus par l'association récipiendaire.

2.8 - Formation des bénévoles étudiants

L'École s'engage à promouvoir la formation des responsables associatifs et des membres actifs d'association et à les accompagner dans l'animation et la gestion de la vie associative.

2.9 - Prévention

Les responsables associatifs et membres actifs intéressés des associations pourront être sollicités à participer à toute action de prévention de santé publique pour tout risque susceptible d'être rencontré par les élèves et étudiants (alcoolisme, drogue, etc…).

Article 3 : Utilisation des locaux de l'École

Le présent article vise à décrire les procédures permettant la mise à disposition de locaux par l'ENS Cachan aux associations signataires de la présente charte.

Toute association n'ayant pas paraphé la présente charte ne peut bénéficier de l'utilisation d'un local par la procédure décrite ci-après. De la même façon, toute utilisation à des fins personnelles est interdite.

La direction conserve un droit de préemption sur tous les locaux mis à disposition.

3.1 - Demande de local

La demande est accordée par le président de l'École, par le biais d'un formulaire signé et déposé auprès du service en charge des relations avec les étudiants pour le président de l'École ou le cas échéant de la direction générale des services.

3.2 – Conditions de mise à disposition

Le local est mis à la disposition à titre précaire et révocable. Son usage demeure subordonné aux nécessités de service. L'École se réserve le droit de reprendre le local pour tout motif d'intérêt général, en cas d'urgence ou en cas de non-respect de la présente charte, sans que cela puisse donner lieu à une quelconque indemnisation.

3.3 - Obligations des associations dans l'utilisation d'un local

Les associations s'engagent dans l'utilisation d'un local :

- à respecter la législation en vigueur et les règlements intérieurs de l'École, en particulier le règlement relatif à l'hygiène et la sécurité,
- à tenir informés les services de la DSI pour toute installation informatique sur le réseau de l'école,
- à respecter les règles relatives à l'utilisation des clefs des locaux, qui leur sont communiquées par la porterie,
- à contrôler les accès aux locaux qui leur sont mis à disposition et la circulation à l'intérieur de ceux-ci,
- à restituer les locaux en parfait état d'hygiène et de rangement (ranger les tables et chaises, vider les poubelles et nettoyer si nécessaire),
- à faire respecter l'interdiction de fumer ou de déjeuner dans les locaux sauf dispositions particulières,
- au respect de l'ordre public et des bonnes mœurs.

Par ailleurs, l'entrée de véhicule sur le campus est soumise à autorisation. La demande se fait auprès du service en charge des relations avec les étudiants.

Les associations sont responsables de tout matériel ou mobilier leur appartenant ou mis à disposition par l'École.

3.4 - Plages horaires

L'établissement étant réputé fermé de 23 heures à 6 heures en semaine et du samedi 13 heures au lundi 6 heures, les activités associatives et culturelles des élèves et des personnels se déroulent préférentiellement dans les plages horaires normales d'ouverture.

Toutefois, compte tenu de certaines spécificités liées à la vie associative du campus, il est convenu que certains locaux peuvent être utilisés en dehors des plages définies ci-dessus, suivant les modalités définies par la présente charte.

3.5 - Locaux utilisables

Les locaux utilisables sont les suivants :

- Hall Villon
- Amphithéâtre Marie Curie
- Espace Marie Curie
- Amphithéâtre Tocqueville
- Salle de Conférences
- Salons du Pavillon des Jardins
- Salle Condorcet
- Espace Condorcet
- Salle 202 (bâtiment d'Alembert, 2ème étage)
- Salle Curie 00-2 (ci-après Track'n'Art)
- Salle Curie 00-3 (ci-après Kokarde)
- Gymnase Owen
- Salles du gymnase Owen

La liste des locaux à disposition peut être élargie sur demande ponctuelle auprès du service en charge des relations avec les étudiants, et après accord de la direction générale des services.

3.6 - Nature des réservations

Les réservations sont de trois types :

- les réservations récurrentes,
- les réservations ponctuelles pour une manifestation ou une réunion ordinaire,
- les réservations pour des événements exceptionnels.

Les demandes sont à déposer auprès du service en charge des relations avec les étudiants.

3.6.1 - Modalité des réservations récurrentes

Des réservations récurrentes peuvent être autorisées pour l'année universitaire.

Le service en charge des relations avec les étudiants établit un tableau de ces réservations récurrentes, en précisant les éléments suivants : nom de l'association, lieu de l'activité, jour et heure d'utilisation.

Ces demandes sont accordées en début d'année universitaire et font l'objet d'une diffusion par le service en charge de la vie étudiante aux différents services concernés (service technique et logistique, Porterie, PDJ).

3.6.2 - Dispositions spécifiques à la salle Kokarde

Le BDE a l'entière responsabilité de la gestion de la salle dite Kokarde qui lui est attribuée à l'année de manière exclusive. Les jours ordinaires d'utilisation de la Kokarde sont le mardi et le jeudi soir. Toutes les utilisations de la Kokarde sont encadrées par une annexe qui lui est propre.

En dehors des mardis et jeudis, toute utilisation de la Kokarde fera l'objet d'une demande d'autorisation propre auprès de la direction générale des services.

La liste des soirées doit être déposée au service en charge des relations avec les étudiants (date de la soirée, association, club ou section organisatrice).

3.6.3 - Dispositions spécifiques à la salle Track'n'Art

Le Bureau des Arts (BDA) et le club Musique, clubs du BDE, ont l'entière responsabilité de la gestion du « Track'n'Art », qui leur est attribuée de manière exclusive. Le club Musique tient le tableau des répétitions de groupes de musique du campus, contenant au moins un adhérent au BDE.

Le BDA a la possibilité d'organiser, le dimanche en soirée, des concerts ouverts à des personnes extérieures au campus. Ces utilisations sont encadrées par une annexe propre au Track'n'Art.

La liste des groupes extérieurs accueillis le dimanche soir doit être déposée au service en charge des relations avec les étudiants (date de la soirée, nom de ou des groupes).

Les activités réalisées au sein du Track'n'Art ne doivent pas porter atteinte aux conférences ou réunions se tenant dans l'amphithéâtre Curie. Par conséquent, le club Musique se tient informé de l'utilisation de l'amphithéâtre Curie et aménage son planning d'activité en conséquence.

3.6.4 - Modalités des réservations ponctuelles ordinaires

Une réservation ponctuelle est une réservation n'ayant pas de caractère récurrent et qui rentre dans l'activité habituelle du club ou de l'association.

Dans ce cas, le groupe organisateur doit désigner un responsable, qui renseigne le formulaire de demande de réservation de salle.

La demande de réservation doit être adressée à la direction générale des services deux (2) jours ouvrables au moins avant la tenue de la manifestation.

Le service en charge des relations avec les étudiants s'assure de la disponibilité des salles demandées.

Après accord donné par la présidence, le service en charge de la vie étudiante prévient les services compétents de la tenue de la manifestation (service technique et logistique, attachés de permanence, porterie de l'École, accueil du Pavillon des Jardins).

3.6.5 - Demandes d'autorisations de manifestations Exceptionnelles – Manifestations accueillant du public extérieur de grande envergure

Les demandes d'autorisation pour l'utilisation exceptionnelle de locaux font l'objet d'une procédure spécifique.

La demande doit être formalisée très en amont du jour de la manifestation auprès de la présidence de l'École.

L'organisation de ces manifestations doit respecter la réglementation sur les établissements recevant du public (ERP).

Un dossier d'autorisation de cette manifestation doit être déposé au plus tard 2 mois avant le jour prévu par la manifestation, auprès de la mairie.

En conséquence, le dossier doit être transmis à la présidence et auprès de la direction des affaires immobilières 3 mois avant la manifestation, afin que les services de l'École conseillent et s'assurent du respect de la réglementation.

3.7 - Restriction de l'utilisation des locaux à certaines périodes de l'année

Les salles de l'École ne sont pas disponibles pour les activités associatives pendant les périodes de fermeture de l'École, c'est-à-dire pendant les vacances de Noël et la première moitié du mois d'Août.

En dehors de ces périodes de fermeture, les salles de l'Ecole sont disponibles, même pendant les congés scolaires et les jours fériés.

3.8 - Responsabilité

Le service en charge des relations avec les étudiants est tenu de rappeler aux usagers leur engagement vis-à-vis de la présente charte, et réfère en cas de difficulté au directeur général des services.

Un registre, tenu par le responsable du service en charge des relations avec les étudiants, récapitule tous les incidents.

Les associations s'engagent à informer le service en charge des relations avec les étudiants de toutes les difficultés et manquements à l'application de ce règlement.

3.9 - Sanctions

L'École se réserve le droit de suspendre toute mise à disposition et/ou de fermeture de locaux en cas de manquement de la part des associations lors de l'utilisation des locaux.

L'association concernée pourra être privée du droit d'usage pendant une durée déterminée par la présidence de l'École. L'attention des élèves et étudiants est appelée sur les conséquences de comportements susceptibles de sanctions, conformément au règlement intérieur de l'École.

Article 4 : Dispositions particulières relatives à chaque association

Les associations peuvent contracter des engagements bilatéraux spécifiques avec l'École. Ces engagements sont détaillés en annexe de la présente charte.

Article 5 : Durée de validité de la Charte

La signature de la présente charte a une validité de cinq (5) ans. Un bilan est effectué au bout de trois (3) ans.

Chaque président d'association nouvellement élu signe un avenant à la présente charte.

Les signataires peuvent en cas de désaccord rompre leur engagement avant la date légale de fin de validité de la charte par déclaration manuscrite.

Article 6 : Modifications

La présente charte peut être modifiée après accord conjoint de toutes les parties.

Toute demande de modification fait l'objet d'une procédure à engager auprès du service en charge des relations avec les étudiants.

Fait à Cachan, le

Le président de l'École normale supérieure de Cachan	Les présidents des différentes associations
Pierre-Paul Zalio	
Pierre-Paul ZALIO	Voir Annexe 1

Annexe 1 : Liste des présidents des associations signataires de la charte pour l'année 2014-2015

Amicale des élèves de l'E.N.S. Cachan (BDE) Mme Camille DUMAS	ASPIQUE M. Maxime CHALVIN	Beekeeper Society M. Léo GIRARDIN
Communauté chrétienne du campus de Cachan (C4) M. Arthur BOUCHUT	CNS Conseil M. Samuel LÉVY	Cr@ns M. Alexis BERNY
EnSkiWis M. Clément FLEURY	Forum M. Etienne GSTALTER	GEEC Mme Daphné DUPRÉ
GICS M. Didier LESESVRE	ITAC Mme Astrid ROULLIAUD	KULTTE M. Loïc FRAYSSINET
Planches à Musique M. Mathias SZPIRGLAS	Regards croisés sur l'économie Mme Asma BENHENDA	Sciences croustillantes Mme Marie Clémentine GERMAIN
Sens de l'Art M. Clément BONVOISIN	Solidarité Normalienne Mlle Chloé OLLITRAULT	Pirat[ENS] M. Guilhem PAGES

Annexe 2 : GEEC (Gala des élèves de l'ENS Cachan)

Préambule
Le Gala des élèves de l'ENS Cachan s'inscrit dans le cadre des manifestations exceptionnelles prévues aux articles 2.4, 3.5.6, et 3.6.5 de la présente charte. C'est une manifestation annuelle de grande ampleur, qui se déroule traditionnellement entre la fin du mois de janvier et le début du mois de février, et qui attire chaque année un grand nombre de personnes, dont la majorité est extérieure à l'École.
L'association gérant le Gala, le GEEC, s'engage à organiser cet événement dans le cadre défini par la présente charte et plus particulièrement des articles suscités.

Article 1 - Financement
L'ENS Cachan apporte un soutien financier à cette manifestation. Le montant est fixé annuellement dans le cadre du budget voté par le conseil d'administration de l'École.

Article 2 – Aide en nature
L'ENS Cachan met à disposition à titre gracieux des salles du bâtiment d'Alembert et apporte une aide technique (prêt de matériel, de véhicule de transport dans les conditions définies par la charte d'utilisation des véhicules de l'École, assistance technique des personnels).

Article 3 – Réservation des salles
La réservation des salles utilisées par le Gala est faite dès le mois de septembre.
La liste des salles avec la durée de la réservation est déposée auprès du service en charge des relations avec les étudiants.
Les réservations sont saisies dans Superplan.

Article 4 - Calendriers -
L'association GEEC s'engage à déposer dans les délais son dossier technique en vue de l'obtention des autorisations municipales et préfectorales pour l'organisation de ce type de manifestation conformément à l'article 3.6 de la présente charte.
En cas de non-respect des calendriers, l'École s'autorise le droit de suspendre la manifestation.

Article 5 – Suivi et bilan
Le GEEC tient régulièrement informé l'École de l'avancée des préparatifs, soit lors des réunions étudiantes, soit à la demande de la présidence.
Il établit un bilan de la manifestation.
Il établit et met à jour un vadémécum pour l'équipe organisatrice suivante.

Article 6 – Charte graphique
Le GEEC s'engage à communiquer la charte graphique du Gala pour avis au service communication de l'ENS qui s'assurera de la compatibilité des deux chartes graphique.

Article 7 – Alcool et prévention
L'équipe du Gala est particulièrement attentive à l'aspect prévention en milieu festif, en particulier sur la consommation d'alcool (dosage de l'alcool dans les pré-mix conforme aux normes de l'OMS, offre de nourriture et de boisson sans alcool à un prix inférieur au prix des boissons alcoolisées), risques sonores, prévention des IST, prévention routière.
Lors du Gala, seront présents :

- un stand de prévention tenu par un organisme reconnu par l'Etat,
- un poste de secours.

Article 8 - Formation
Chaque année, l'ENS forme, en interne ou en faisant appel à un prestataire extérieur, l'équipe organisatrice du Gala et des bénévoles sur les thèmes suivants :

- premiers secours,
- manipulation des extincteurs
- barman,
- organisation d'une soirée responsable.

GEEC
Mme Daphné DUPRÉ

Annexe 3 : Beekeeper Society

L'École a autorisé les membres de l'association Beekeeper Society à installer des ruches sur le toit du bâtiment Cournot.
Ces ruches sont accessibles uniquement aux adhérents de l'association Beekeeper Society.

La liste des membres de l'association Beekeeper Society autorisés à accéder aux ruches est déposée auprès du service en charge des relations avec les étudiants, qui se charge de la remettre à la porterie.
Tout changement doit être signalé au service en charge des relations avec les étudiants.

Les membres étudiants inscrits sur la liste souhaitant aller s'occuper des ruches, s'adressent à la porterie où ils doivent déposer une pièce d'identité et signer un cahier de suivi.
Les clefs leurs sont alors remises.
L'heure de retrait de la clé ainsi que l'heure de retour de celle-ci sont notées sur le cahier.

Beekeeper Society M. Léo GIRARDIN

Annexe 4 : Solidarité Normalienne, projet Potager

L'École a autorisé les membres du projet Potager de l'association Solidarité Normalienne, à installer un potager derrière le bâtiment d'Alembert, au niveau de la bibliothèque.
Cet espace est accessible aux membres du projet Potager uniquement.

La liste des personnes autorisées à se rendre sur le potager est déposée auprès du service en charge des relations avec les étudiants, qui se charge de la transmettre à la porterie. Elle est remise à jour régulièrement au cours de l'année.

Les étudiants inscrits sur la liste souhaitant aller s'occuper du potager, s'adressent à la porterie où ils doivent déposer une pièce d'identité et signer un cahier de suivi.
Les clefs leurs sont alors remises.
L'heure de retrait de la clé ainsi que l'heure de retour de celle-ci sont notées sur le cahier.

Solidarité Normalienne Mlle Chloé OLLITRAULT	Responsable projet Potager Mlle Audrey CHATAIN

Annexe 5 : BDE pour le Club Musique

L'École dispose d'une salle de répétition, le Track'n'Art, pour des groupes de musique. Suivant les dispositions de l'article 3.6.3 de la présente charte, cette salle est placée sous la responsabilité conjointe du Bureau des Arts et du club musique.
Chaque adhérent du club musique signe le règlement intérieur du club qui définit les usages de la salle, qui engage la responsabilité du signataire de tout ce qui se passe pendant son créneau et dépose un chèque de caution.

La liste des membres du club musique est déposée auprès du service en charge des relations avec les étudiants, qui se charge de la transmettre à la porterie.
Cette liste est mise à jour régulièrement au cours de l'année.

Les étudiants inscrits sur la liste souhaitant utiliser le Track'n'Art, s'adressent à la porterie où ils doivent déposer une pièce d'identité et signer un cahier de suivi.
Les clefs du Track'n'Art leurs sont alors remises.
L'heure de retrait de la clé ainsi que l'heure de retour de celle-ci sont notées sur le cahier.

L'Amicale des élèves de l'E.N.S. Cachan (BDE) Mme Camille DUMAS	Responsable du Club Musique M. Tom COLINOT

Annexe 6 : BDE pour le Club Piano

L'École dispose de pianos qui sont répartis dans différentes salles.
Ces pianos sont mis à disposition des adhérents du club piano uniquement.

La liste des membres du club Piano est déposée auprès du service en charge des relations avec les étudiants, qui se charge de la transmettre à la porterie.
Cette liste est mise à jour régulièrement au cours de l'année.

Les étudiants inscrits sur la liste souhaitant utiliser un piano, s'adressent à la porterie où ils doivent déposer une pièce d'identité et signer un cahier de suivi.
Les clefs du local et du piano leurs sont alors remises.
L'heure de retrait de la clé ainsi que l'heure de retour de celle-ci sont notées sur le cahier.

L'Amicale des élèves de l'E.N.S. Cachan (BDE) Mme Camille DUMAS	Responsable du Club Piano M. Clément ROYER

Annexe 7 : BDE pour l'organisation des [Pot]s

Article 1 - Organisateurs
Un groupe de personnes, temporaire et informel mais parfaitement identifié, a la possibilité d'organiser une soirée appelée [Pot] le mardi soir à la Maison de l'Etudiant (Kfet) en première partie de soirée (de 21h à minuit) puis à la Kokarde en fin de soirée (minuit à 3h).
Ces soirées se déroulent dans le respect des obligations fixées à l'article 3.3 de la présente charte.

Article 2 - Sécurité
Une société de vigiles est contactée par le BDE pour la soirée qui s'assure de leur présence. Trois vigiles sont présents au cours de toute la soirée. Les organisateurs veillent à ne pas bloquer les sorties de secours de la Kfet.

Article 3 - Financement
La partie organisatrice finance elle-même la soirée : elle offre de la nourriture et des boissons et organise des animations et des divertissements pour tous les participants. La partie organisatrice et le BDE se partagent les frais de sécurité équitablement.

Article 4 - Caution
Les organisateurs fournissent au BDE une caution fixée par ce dernier.

Article 5 - Communication
Chaque partie organisatrice gère la communication pour l'évènement. Elle consiste en affiches diverses, messages sur les media du campus, etc. Cette communication devra être en cohérence avec la communication de l'ENS Cachan.

Article 6 - Accès
L'accès est réservé aux personnes ayant acquitté leur adhésion au BDE.
Chaque adhérent du BDE a la possibilité d'inviter des personnes dont le nombre est fixé par le BDE, dans le strict respect des règles de sécurité. Il est alors responsable de leurs actions et des dégradations qu'ils pourraient causer lors de la soirée. Le BDE tient à jour la liste des invités et de leur référent.
Capacité d'accueil à la Kfet : 200 personnes
Capacité d'accueil à la Kokarde : 50 personnes

Article 7 - Alcool et prévention
Chaque personne reçoit un bracelet permettant d'avoir jusqu'à quatre (4) boissons alcoolisées gratuitement. Les doses d'alcool servies sont celles validées par l'OMS. Ensuite elle ne pourra accéder qu'aux boissons non-alcoolisées.

La partie organisatrice doit assurer la présence d'un bar servant uniquement des boissons non-alcoolisées ou la présence de boissons non-alcoolisées dans chaque bar.
Un groupe de cinq (5) personnes : trois (3) des organisateurs et deux (2) personnes du BDE, sont désignées pour veiller à la bonne organisation du [Pot].
Elles doivent rester sobres, faire le tour de la soirée régulièrement et détecter tous les problèmes pour réagir en conséquence. Ils signent la présente charte des [Pto]s et s'engagent à la respecter.

Article 8 - Formation
Les barmans sont briefés par un responsable du BDE pour ne pas servir d'alcool à une personne en état d'ébriété, et pour rappeler l'obligation de cocher les bracelets pour chaque consommation alcoolisée servie.

Article 9 - Nettoyage
La partie organisatrice est chargée du nettoyage et du rangement complets de la Kfet et de ses annexes après sa fermeture à minuit : cuisine, bars, meubles, sanitaires, réfrigérateurs. Ils effectuent aussi un nettoyage des abords de la Kfet (local géothermie, local CROUS 0B, réserves) et des abords de la Kokarde. Toutes les poubelles doivent être vidées à la décharge de l'entrée CROUS.

Article 10 - Suivi et bilan
La partie organisatrice et le BDE font un bilan de la soirée.

Article 11 - Gestion des incidents
Dans le cas de survenance d'un incident, les responsables du BDE sont tenus d'en informer la présidence de l'ENS Cachan.
En cas de nuisance anormale lors du déroulement des soirées à la Kokarde, l'École peut prendre toute décision permettant le respect de la sécurité et du calme sur le campus.

L'Amicale des élèves de l'E.N.S. Cachan (BDE) Mme Camille DUMAS	Responsable [Pot] Mme Laëtitia COUANON	Responsable [Pot] M. Félix RUTARD

Annexe 8 : BDE pour l'utilisation de la Kokarde

Préambule

La Kokarde a été aménagée par des élèves il y a maintenant une trentaine d'année pour offrir aux habitants du campus une salle de vie nocturne avec ambiance musicale. Elle se trouve sous l'amphithéâtre Marie Curie.
Son utilisation est régie par l'article 3.6.2 de la présente charte de la vie étudiante.

Article 1 – Utilisation régulière

La Kokarde est gérée exclusivement par le BDE.
Chaque année, au moins deux membres du BDE sont désignés « Grand chef Kokarde ».
Ils veillent au bon déroulement de la soirée : gestion du débit de boisson, diffusion de la musique, limitation des nuisances sonores, nettoyage des abords et de la Kokarde suite aux soirées.

Les soirées régulières sont autorisées les mardis et jeudis par la présente annexe, qui vaut réservation de la salle Kokarde ces soirées-là.
Le BDE fournit au service en charge des relations avec les étudiants la liste des soirées organisées pour les deux (2) mois au moins à venir dès qu'il en dispose.
La capacité d'accueil de la Kokarde est restreinte à cinquante personnes.

Article 2 – Utilisation exceptionnelle

Des soirées peuvent être organisées à la Kokarde en dehors des mardis et jeudis.
Pour cela, le BDE remplit le formulaire de demande de Kokarde, et le dépose auprès du service en charge des relations avec les étudiants.
Ce formulaire précise : le nom des responsables de la soirée, le nombre estimé d'utilisateurs, les horaires d'ouverture et de fermeture, la raison de l'ouverture, la présence ou non d'un service de sécurité, les noms des Grands Chefs Kokarde.
Le service en charge des relations avec les étudiants se charge de diffuser ce formulaire auprès du STL, de la porterie, des attachés de permanence, de l'accueil du Pavillon des Jardins.
La capacité d'accueil de la Kokarde est restreinte à cinquante (50) personnes.
Chacun veille à ce que les nuisances sonores à l'extérieures soient les plus faibles possibles et s'engage à nettoyer la Kokarde et ses abords à la fin de chaque utilisation.

Article 3 - Consommations

Il est interdit d'introduire de la nourriture ou des boissons à l'intérieur de la Kokarde.
Les seules boissons autorisées dans la Kokarde sont celles fournies par le BDE. Il est formellement interdit de fumer dans la Kokarde.

Article 4 - Accès

L'accès de la Kokarde est réservé aux personnes ayant acquitté leur cotisation au BDE.
Le BDE se réserve le droit de refuser ou d'expulser les personnes au comportement inapproprié.

Article 5. Gestion des incidents

Dans le cas de survenance d'un incident, les responsables du BDE sont tenus d'en informer la présidence de l'ENS Cachan.
En cas de nuisance anormale lors du déroulement des soirées à la Kokarde, l'École peut prendre toute décision permettant le respect de la sécurité et du calme sur le campus.

L'Amicale des élèves de l'E.N.S. Cachan (BDE) Mme Camille DUMAS	Grand chef Kokarde Mme Auriane DUCHEMIN	Grand chef Kokarde M. Edouard LEVEQUE
Grand chef Kokarde M. Hugo MARCOTTE	Grand chef Kokarde M. Guilhem PAGES	

Annexe 9 : BDE pour l'utilisation de la salle Track'n'Art

Préambule

La salle Track'n'Art est une salle réservée à la pratique de la musique. Son utilisation est régie par l'article 3.6.3 de la présente charte.
Elle est utilisée par le BDA, Bureau des Arts et le club musique, clubs BDE, pour y organiser des concerts le dimanche soir, ainsi que par des groupes de musique qui y font leurs et des répétitions à des jours et heures de semaine récurrents pour une année.
La salle Track'n'Art se trouve sous l'amphithéâtre Marie Curie.
La capacité d'accueil du Track'n'Art est restreinte à cinquante (50) personnes.

Article 1 -Utilisation régulière

Le Track'n'Art est géré exclusivement par le BDA, et le cas échéant conjointement par le BDA et le club musique.
Les soirées hebdomadaires sont autorisées le dimanche soir par la présente annexe, qui vaut réservation de la salle Track'n'Art ces soirs-là.
Le BDA fournit au service en charge des relations avec les étudiants la liste des soirées organisées avec le nom des groupes qui vont se produire dès qu'il en dispose.
Pour chaque ouverture, le BDA désigne deux responsables dont un des deux est membres du BDE, et qui s'engagent à être présents pendant toute la période d'ouverture.
Ils veillent sur le débit de boisson, la diffusion de la musique, la limitation des nuisances sonores, et le nettoyage du Track'n'Art et ses abords.

Article 2 -Utilisation exceptionnelle

Des soirées peuvent être organisées au Track'n'Art en dehors du dimanche.
Pour cela, le BDA ou le club musique remplit le formulaire de demande de Track'n'Art, et le dépose auprès du service en charge des relations avec les étudiants.
Ce formulaire précise : le nom des responsables de la soirée, le nombre estimé d'utilisateurs, les horaires d'ouverture et de fermeture, la raison de l'ouverture, la présence ou non d'un service de sécurité.
Le service en charge des relations avec les étudiants se charge de diffuser ce formulaire auprès du STL, de la porterie, des attachés de permanence, de l'accueil du Pavillon des Jardins.
La capacité d'accueil de la salle Track'n'Art est restreinte à cinquante (50) personnes.

Pour chaque ouverture, le BDA ou le club musique désigne deux responsables dont un des deux est membres du BDE, qui s'engagent à être présents pendant toute la période d'ouverture. Un des responsables veille à ce que les nuances sonores à l'extérieure soient les plus faibles possibles.
Les responsables s'engagent à nettoyer la salle Track'n'Art et ses abords à la fin de chaque utilisation.

Article 3 -Consommations

Il est interdit d'introduire de la nourriture ou des boissons à l'intérieur du Track'n'Art.
Les seules nourritures et boissons autorisées dans le Track'n'Art sont celles fournies par le BDE et le BDA. Il est formellement interdit de fumer dans le Track'n'Art.

Il est formellement interdit de fumer dans le Track'n'Art.

Article 4 - Accès

L'accès de la salle Track'n Art est autorisée aux adhérents du BdA.

Les concerts sont ouverts aux adhérents BDE et à un public extérieur, dans la limite des places disponibles.
Les responsables se réservent le droit de refuser l'entrée de la salle Track'n Art à toute personne ayant un comportement inapproprié avec le lieu et/ou d'en expulser les personnes ne respectant pas les règles du lieu.
Les clubs en charge du Track'n'Art se réservent le droit de refuser l'accès ou d'expulser des personnes au comportement inapproprié.

Article 5. Gestion des incidents
Dans le cas de survenance d'un incident, les responsables en charge du Track'n'Art sont tenus d'en informer la présidence de l'ENS Cachan.
En cas de nuisance anormale lors du déroulement des soirées Track'n'Art, l'École peut prendre tout décision permettant le respect de la sécurité et du calme sur le campus.

L'Amicale des élèves de l'E.N.S. Cachan (BDE) Mme Camille DUMAS	Responsable BDA M. Théis BAZIN	Responsable club musique M. Tom COLINOT