

Règlement Intérieur de l'ASEENS

Approuvé par l'Assemblée Générale
du 29 août 2023

1 Réunions du Comité directeur

Article 1 Lors de ses réunions, le comité directeur discute des différents évènements et actions à venir, du budget, et de l'organisation de la gestion des locaux.

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 actif·ve·s ayant atteint leur majorité et jouissant de leurs droits civiques, à jour de leur cotisation le jour de l'élection. Il·elle·s s'engagent en cas d'élection, à renoncer à toute fonction au sein du bureau de l'AEENS ou de la Délégation Générale (DG) pendant toute la durée du mandat.

Article 5 Sont électeur·rice·s les membres actif·ve·s et membres affilié·e·s à jour de leur cotisation le jour de l'élection. Les mineur·e·s de moins de 16 ans au jour de l'élection peuvent être représenté·e·s par un·e responsable légal.

Article 6 Les élections ont lieu en décembre, et les membres du bureau sont renouvelé·e·s 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 candidat·e·s;
- le premier tour de scrutin;
- 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·e candidat·e ne peut participer à ce comité.

Article 8 Les listes 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. Les listes ne peuvent pas changer entre le premier et le second tour.

Article 9 L'élection se fait au scrutin uninominal majoritaire à deux tours. Les élections se font par liste. La liste qui obtient la majorité absolue (plus de 50 pourcents des suffrages exprimés) au premier tour est élue. Si aucune liste n'est élue à l'issue du premier tour, un second tour est organisé. Au second tour, la liste recueillant le plus de voix est élue. En cas d'égalité, la liste la plus jeune en cumulé est élue.

Article 10 L'élection s'effectue à bulletin secret dans l'Aquarium pendant une journée. Le bureau organise si possible un vote électronique qui se tiendra le jour de l'élection pendant les mêmes horaires. Le système utilisé offrira les mêmes conditions de sécurité que le vote traditionnel : garantir l'anonymat et permettre à toute personne de vérifier la validité du scrutin. Par ailleurs le système ne remplacera pas le vote papier, mais le complétera. Les horaires de vote physique et électronique sont à déterminer chaque année par le bureau. Les deux dépouillages s'effectueront en même temps.

Article 11 Seul·e·s peuvent voter les membres actif·ve·s et affilié·e·s de l'ASEENS. Chaque électeur·rice dispose d'une voix par tour. Il·elle·s peuvent voter par voie électronique ou par bulletin papier. En cas de vote double (électronique et physique) d'un·e membre, le vote électronique est supprimé et ne rentre pas en compte dans les calculs de majorité. Pour chaque poste, les votes blancs sont considérés comme nuls et ne sont pas pris en compte dans le calcul de la majorité.

Article 12 Les membres ne pouvant participer au scrutin peuvent donner procuration à un·e autre membre pour voter en leur nom. Cette procuration doit être manuscrite, signée et accompagnée de la carte d'adhérent·e du ou de la membre représenté·e. Ces éléments peuvent être numérisés et envoyé par mail au bureau. Un·e membre ne peut détenir plus d'une procuration par tour de scrutin.

Article 13 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 1er janvier. Les semaines suivant l'élection et jusqu'au voyage ski sont l'occasion d'une passation des pouvoirs entre les deux équipes.

Article 14 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.

Article 15 Un budget pourra éventuellement être attribué aux listes candidates lors de l'assemblée générale précédant les élections, afin qu'elles organisent leur campagne. Le budget de 20 euros par tête sera alors distribué pour chaque liste candidate organisant des événements lors des campagnes. Un justificatif des dépenses devra être fourni afin d'obtenir un remboursement des frais avancés.

2.2 Fonctionnement

Article 16 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 ou de la président·e est prépondérante. Aucune procuration n'est admise.

Article 17 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 18 Le bureau peut, de son chef ou par demande du comité directeur 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 bureau ou du comité directeur moins une voix. La·e trésorier·ère est tenu·e d'en rendre compte, et de manière aussi exhaustive que possible, lors de l'assemblée générale suivante.

Article 19 Le bureau tient à jour la liste des membres de l'association et s'assure du paiement des cotisations.

Article 20 Le bureau s'engage à rédiger une fois lors de son mandat un rapport moral de ses activités comprenant un bilan des sections de l'ASEENS ainsi qu'un bilan des événements organisés par l'association. Un bilan financier comprenant les bilans présentés aux deux Assemblées Générales Budget du mandat doit lui aussi être rédigé. Ces deux bilans seront communiqués à l'administration de l'École sur demande de cette dernière, notamment pour respecter la convention d'occupation des locaux ou dans le cadre de demandes de subventions.

2.3 Elections anticipées

Article 21 Un·e membre du bureau souhaitant démissionner doit le signifier par écrit à la ou au président·e 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, proposer une réorganisation des postes pour les membres restants et lancer un appel à candidatures pour le poste vacant.

Article 22 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 extraordinaire 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. Toutefois, s'il est impossible de respecter ce délai en raison des vacances de l'Ecole (dont la zone de vacances de référence est la zone C), l'assemblée générale extraordinaire doit être organisée dans les quinze jours suivant la rentrée. Sont alors électeur·rices-s et éligibles les membres remplissant les conditions pour l'élection de décembre, en particulier, la personne choisie comme remplaçant·e temporaire peut être candidate. Les candidat·e·s doivent se faire connaître auprès du bureau avant l'assemblée générale ou pendant celle-ci selon des modalités définies par le bureau. Le bureau peut choisir de réorganiser les postes au sein du bureau : le poste vacant n'est donc plus celui de la personne ayant démissionné. Si cette réorganisation est acceptée par l'Assemblée Générale, les candidat·e·s se présentent en remplacement du poste vacant. Dans le cas contraire, les membres du bureau souhaitant changer de poste doivent se porter candidat·e·s au poste en question après avoir démissionné du poste qu'ils occupent.

Article 23 Le vote se fait par poste à remplacer pendant l'assemblée générale extraordinaire, chaque membre actif·ve ou affilié·e disposant de sa voix et éventuellement d'au plus une procuration écrite d'un·e autre membre électeur·rice. Le vote a 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 24 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 25 L'assemblée générale ne peut se réunir que du lundi au jeudi si elle ne se déroule qu'en présentiel. Dans ce même cas, elle ne peut se tenir les jours fériés et les veilles de jours fériés ainsi que pendant les vacances de l'École. Si ces conditions ne peuvent pas être remplies, un lien de visioconférence doit être mis en place pour permettre aux membres d'assister à la réunion et de voter. L'AG doit avoir lieu à une heure et en un lieu choisis de manière à assurer la meilleure représentation possible des membres.

Article 26 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 tou·te·s 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 27 L'ordre du jour est communiqué dans la convocation. Tout·e 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 28 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.

Article 29 Un·e membre de l'Association ne pouvant assister à tout ou partie de l'assemblée générale peut donner procuration à un·e autre membre pour la·e représenter lors des votes. La détention de la carte d'adhérent·e du ou de la membre représenté·e est obligatoire et fait office de procuration. Lorsqu'un·e responsable de section souhaite donner procuration en tant que responsable de section, la personne la représentant doit détenir sa carte de responsable, qui fait alors office de procuration. Une photographie de la carte est acceptée mais doit être accompagnée d'une procuration manuscrite ou numérique et/ou préalablement envoyée par mail au bureau. Un·e membre ne peut détenir plus d'une procuration.

Article 30 Lors de toutes les assemblées générales sont établis un bilan moral et un bilan financier couvrant la période écoulée depuis la dernière AG. La création de sections est votée pendant les assemblées générales.

3.2 Assemblées générales ordinaires

Article 31 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. La·e trésorier·ère présente les comptes de l'année scolaire écoulée ainsi qu'un bilan prévisionnel pour l'année à venir.

Article 32 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 candidat·e·s. C'est aussi le moment d'un bilan moral de l'année civile écoulée pour le bureau sortant.

Article 33 L'assemblée générale ordinaire de février est l'occasion du vote d'approbation de la répartition de l'enveloppe d'investissement du second semestre accordée aux sections. Les trésorier·ère·s dressent le bilan financier de l'année civile écoulée.

Article 34 L'assemblée générale ordinaire de fin d'année scolaire est le moment d'établir le montant des cotisations et le planning prévisionnel pour l'année suivante. À cette occasion est aussi présenté un rapport de chaque responsable de section sur l'année écoulée.

Article 35 Les membres de l'association désirant créer une section se font connaître auprès du bureau avant une assemblée générale. Il·elle·s se présentent devant l'assemblée générale et exposent devant elle les activités et modalités de fonctionnement de l'éventuelle future section. La création de la section est soumise au vote de l'assemblée générale.

3.3 Budget

Article 36 L'établissement du budget annuel de l'association peut être effectué par le comité directeur s'il en fait la demande au plus tard sept jours avant la tenue de l'assemblée générale ordinaire durant laquelle a lieu l'approbation. En l'absence d'une telle demande, la ou la trésorier·ère de l'association établit le budget annuel de celle-ci lors de l'assemblée générale d'octobre. Il peut être amendé lors des assemblées générales suivantes. Le budget ne peut pas 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.

Article 37 La·e trésorier·ère 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 la gestion des cautions et inventaires, de chacune des sections de l'association ainsi que des projets de manifestations des membres de l'association. Les responsables de section doivent informer la·e trésorier·ère 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 et une estimation des dépenses de l'association.

Cette estimation des dépenses de l'association est répartie en enveloppes dont les montants accordés dans chacune d'elles sont votés dans le bilan prévisionnel. Elle doit comprendre 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 d'inscription et de trajets pour les compétitions (Universitaires et autres) dont le montant est laissé à l'appréciation du bureau de l'ASEENS ;

- Une enveloppe d’investissement par semestre, consacrée au matériel nécessaire à l’activité des sections et à répartir entre elles, selon les modalités définies plus loin. Cette enveloppe est ainsi dédiée à l’achat de matériel réutilisable à moyen et long terme par les sections, à la location d’installation, et à l’achat exceptionnel et limité de consommables. Elle peut éventuellement financer la revente limitée de consommables sous l’obtention d’une dérogation préalable donnée par les trésoriers. Celle-ci est obtenue à condition que les responsables de sections leur fournissent régulièrement une gestion comptable et de l’inventaire des consommables. Cette enveloppe ne saurait financer le paiement des associations non bénévoles évoquées ci-dessous. Le détail de cette enveloppe est présenté en AG ;
- Une enveloppe d’investissement par semestre, consacrée aux cours des sections faisant intervenir des intervenants non bénévoles et à répartir entre ces sections. Elle finance par année et par club au plus un cours tel que défini dans la convention tripartite entre les intervenants, l’ASEENS et l’ENS pour les sections concernées.

Article 38 L’assemblée générale examine la proposition de budget formulée par la·e trésorier·ère 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. 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 amendé n’excède pas 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. Un amendement peut également porter sur la somme allouée, à condition qu’il n’entre pas en contradiction avec l’article 30.

Article 39 Aux assemblées générales d’octobre et février, les enveloppes semestrielles d’investissement sont réparties entre les sections. La·e trésorier·ère après s’être renseigné·e auprès des responsables de section présente une proposition de répartition à l’assemblée générale. A tour de rôle, chaque section présente ses budgets (le budget matériel et le budget compétitions) qui doivent se constituer d’un budget incompressible et éventuellement d’un ou plusieurs idéaux. Celle-ci délibère et amende, si elle le souhaite, la proposition de répartition. Tout membre de l’assemblée générale peut proposer un ou plusieurs amendements. Lorsque plus personne ne propose d’amendement, le bureau fait voter les amendements un à un. S’ils sont acceptés, on procède au vote du budget augmenté de ces amendements. En cas de refus, on continue la phase d’amendement jusqu’à ce que les conditions du vote soient à 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 des responsables de la section concernée s’il y a lieu ou à défaut du bureau. Tout responsable de section demandant un budget doit venir lors de l’AG ou nommer préalablement un représentant de sa section. Aucun budget ne sera accordé à la section en l’absence du responsable ou du représentant.

3.3.1 Fonds exceptionnels

Article 40 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.

Article 41 Le bureau 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 de l’association lors de l’assemblée générale ordinaire suivant cette décision. En l’absence d’unanimité au sein du bureau, l’assemblée générale statue.

Article 42 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 bureau, qui en informe les membres de l’association 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 bureau, l’assemblée générale peut se saisir du contrôle de l’utilisation de ces fonds.

Article 43 Des fonds exceptionnels extérieurs peuvent être recueillis au bénéfice d’une section de l’association (à jour des obligations listées dans les statuts), le cas échéant pour plusieurs exercices du budget

de l'association. Le contrôle de leur utilisation conformément à leur objectif est confié aux responsables de section, qui en informent le bureau selon des modalités définies conjointement, et à tout moment sur demande du bureau. Les membres de l'association sont informé·e·s lors des assemblées générales aussi longtemps que nécessaire. En cas de désaccord entre les différent·e·s responsables de section, le bureau peut se saisir du contrôle de leur utilisation. Par vote à majorité simple, ou en cas de désaccord entre le bureau et les responsables de section, l'assemblée générale peut se saisir du contrôle de l'utilisation de ces fonds.

3.4 Assemblées générales extraordinaires

Article 44 Sur demande d'au moins un dixième des membres actif·ve·s, 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 45 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, la·e membre concerné·e 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.

4 Fonctionnement

Article 46 Seul·e·s les membres à jour de leur cotisation sont autorisé·e·s à participer aux activités organisées par l'ASEENS, exceptés dans les cas suivants :

- les barbecues qui sont ouverts à tou·te·s en échange d'une participation financière fixée par le bureau ;
- les tournois qui peuvent être ouverts à d'autres personnes 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, la·e responsable de section et un·e représentant·e un du service de PSL Sports, ouvertes aux membres de PSL Sports.
- les intervenant·e·s et professeur·e·s bénévoles lorsqu'ils ne sont pas responsables de la section, et lorsqu'ils agissent en tant que professeur·e·s à toutes les séances auxquelles iels assistent.

5 Sections

Article 47 Chaque section est gérée par un·e ou des responsables. Leurs responsabilités sont les suivantes :

- Coordonner l'ensemble des activités de l'association rattachées à sa section et informer le plus régulièrement possible le bureau de ses activités, via la tenue d'une liste de présence des membres à chaque activité de la section ainsi qu'un bilan moral et financier semestriel transmis à l'administration. Ce bilan doit au moins comporter la liste des membres de sa section, le nombre de participant·e·s aux activités organisées, leur statut, 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.
- Gérer les biens et les locaux de l'association dévolus à sa section en s'assurant de leur bon entretien.
- Elaborer et exécuter le budget de leur section. Fournir un inventaire et la gestion comptable associée aux trésoriers si la section a une dérogation autorisant la revente limitée de consommables. Formuler les demandes de financement de leur section, et, dans le cas des clubs à cotisations supplémentaires, faire parvenir une facture pour les cours donnés conformément à la convention tripartite entre les intervenant·e·s, l'ASEENS et l'ENS pour les sections concernées. La désobéissance à ces règles peut conduire le bureau à interdire toute dépense et refuser tout remboursement des factures concernant la section.
- Dans le cas des sports à risques, s'assurer que les membres fréquentant la section aient remis un certificat médical au bureau.

La désobéissance à ces règles peut conduire le bureau à interdire toute dépense concernant la section.

Article 48 Les responsables de section sont tenus d'assurer que le montant des cautions de leurs biens corresponde à leurs prix d'achat à l'unité. Si les responsables de section désirent une dérogation permettant la revente limitée de consommables pour la section, ils sont tenus d'en informer les trésoriers. Ils peuvent juger de son opportunité, en particulier en établissant avec les responsables de section une gestion régulière des stocks de consommables.

Article 49 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 50 Tou·te·s les adhérent·e·s à l'ASEENS, non membres du bureau, peuvent être responsables d'une section, mais au moins un.e responsable par section doit être un.e membre actif·ve au sens des Statuts. Le choix des responsables se fait à l'appréciation de l'ensemble des membres de la section. S'il y a litige, un vote est organisé lors de n'importe quelle assemblée générale.

Article 51 Il·elle 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 52 Les responsables de section sont tenu·e·s 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 53 Sur demande du comité directeur, du bureau ou du dixième des membres de l'association, une assemblé générale extraordinaire ou le comité directeur peuvent être convoqué·e·s pour entendre un compte rendu d'un·e responsable de section. Il·elle 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 ou de la responsable.

Article 54 Les participant·e·s aux activités d'une section de l'ASEENS doivent être membres de l'ASEENS. Dans le cas de sections à cotisation supplémentaire, la participation des membres extérieur·e·s doit faire l'objet d'une participation financière majorée.

Article 55 Les responsables des sections à cotisations supplémentaires sont tenu·e·s de respecter les conditions décrites dans les conventions qu'iels ont signé·e·s. En particulier, iels se doivent de recueillir les cotisations supplémentaires des adhérent·e·s fréquentant leur section et de les transmettre au bureau. Aucun remboursement supérieur au montant total des cotisations recueillies par le bureau ne sera effectué (sans compter le premier cours par personne et par an financé par l'association).

Article 56 Les membres fréquentant les sections de sports à contraintes particulières au sens des articles L231-2-3 et D231-1-5 du Code du Sport (notamment rugby et sports de combat) doivent remettre au bureau un certificat médical de moins d'un an attestant de leur aptitude à pratiquer le sport en question dans un délai de 3 semaines après leur première fréquentation de la section. Le bureau communique au·x responsable·s de section une liste des adhérents ayant remis un certificat médical et le·s responsable·s est/sont chargé·e·s de vérifier que chaque personne fréquentant la section apparaît dans cette liste et de refuser toute personne ne satisfaisant pas ces critères. En cas de manquement à cette tâche, la·e ou les responsable·s engagent leur responsabilité en cas d'incident et le bureau procédera à la suspension des activités de la section désignée jusqu'à qu'un ou plusieurs nouv·elle·au·x responsable·s soi·en·t désigné·e·s.

Article 57 Dans le cas de la participation d'un·e étudiant·e invité·e à une section à cotisation supplémentaire, le BDS prend en charge cette dernière si l'étudiant·e en fait la demande.