

**ENvertS**

École normale supérieure de Lyon

46 Allée d'Italie

69364 Lyon Cedex 07

Association déclarée sous le n° W691095569 à la Préfecture du Rhône.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'ENVERTS

au 24 mars 2026

Table des matières

Article 1: Adhésion	2
Article 2: Perte de la qualité d'adhérent·e	2
Article 3: Ouverture à l'extérieur	3
Article 4: Fonctionnement du bureau	3
Article 5: Les réunions bureau	4
Article 5bis: Votes du bureau	4
Article 6: Organisation d'événements par ENvertS	6
Article 6bis: Moyens de communication	6
Article 7: Fonctionnement de l'AMAP	8
Article 8: Fonctionnement des distributions de l'AMAP	9
Article 9: Caisse de Solidarité de l'AMAP (CSA)	9
Article 10: Clubs d'ENvertS	11
Article 11: Texte des valeurs et guide paysan·nes	12
Article 12: Assemblées générales ordinaire et extraordinaire	13
Article 13: Transparence et horizontalité	13
Article 14: Budget et dépenses	14
Article 15: Modification du Règlement intérieur	14
Liste des modifications	14



Article 1: Adhésion

Les modalités d'adhésion sont précisées à l'article 5 des Statuts d'ENvertS.

1.1 : Cotisation

Le montant de la cotisation prévue au point 1 de l'article 5 des Statuts est fixé à quatre euros (4€) pour les salarié·es et deux euros (2€) pour les non salarié·es.

Ce montant vaut pour l'intégralité de l'année scolaire et ne peut être modifié que pour l'année suivante.

Il est ajusté par modification du présent Règlement intérieur selon les modalités précisées à l'article 12 des Statuts.

1.2 : Informations demandées

L'adhésion peut s'effectuer à tout moment de l'année. Elle est complétée par l'ajout d'une adresse mail (ENS de préférence) de l'adhérent·e à la liste de diffusion d'ENvertS.

1.3 : Statut d'adhérent·es

Le statut d'adhérent·e permet notamment de :

- Prétendre au bénéfice des services proposés par ENvertS ;
- Participer aux conférences, ateliers et autres événements organisés par ENvertS ;
- S'engager à la mesure de sa volonté et de sa disponibilité aux activités et à la gestion d'ENvertS ;
- Recevoir les mails de diffusion, les brèves écolos, les recettes de la semaine, s'inscrire et participer aux listes mail gérées par ENvertS ;
- Participer aux discussions et soumettre des idées au bureau.

1.4 : Obligations des adhérent·es

Les adhérent·es s'engagent tacitement à lire attentivement les informations communiquées par le bureau, à respecter le présent Règlement Intérieur ainsi que les procédures mises en place pour le fonctionnement de l'association, et à garder une attitude cordiale dans le dialogue.

Article 2: Perte de la qualité d'adhérent·e

2.1 : Démission

Conformément aux modalités de radiation exprimées au point 2 de l'article 5 des Statuts, un·e adhérent·e peut présenter sa démission.

Si un·e adhérent·e souhaite mettre fin à son adhésion avant la fin de l'année universitaire, iel doit envoyer sa démission par mail au bureau.

En revanche, pour toute commande préalablement faite à l'AMAP, tout·e adhérent·e se doit de tenir son engagement en venant chercher ce qu'iel a commandé avant sa démission.

2.2 : Exclusion

En cas d'exclusion d'un·e adhérent·e par le bureau, une telle décision doit être précédée d'une confrontation du membre ayant fait du tort à l'association.

L'intéressé·e est invité·e à fournir des explications devant le bureau et/ou par écrit. Une exclusion procédurale et décidée par le bureau est irrévocable.



2.3 : Décès

En cas de décès, l'adhésion n'a plus lieu d'être. Le bureau contacte les paysan·nes lié·es au·a l'adéfunte adhérent·e pour supprimer ses contrats. Les paysan·nes gardent l'argent versé lors de la commande.

Si le décès a lieu alors qu'un contrat est encore ouvert, les bénéfiques du contrat peuvent être hérités par la famille du·de la défunt·e ou par son ou ses colocataires, le cas échéant.

Article 3: Ouverture à l'extérieur

Les conférences, ateliers et autres événements organisés par ENvertS sont par défaut destinés aux adhérent·es. Si le bureau le souhaite et que cela est possible, ils peuvent être ouverts à un public plus large (ENS et extérieur)

Article 4: Fonctionnement du bureau

4.1 : Admission

Tout·e adhérent·e peut rejoindre le bureau en contactant un de ses membres qui l'invitera à suivre une réunion avant de rejoindre la liste bureau.

Lorsqu'un·e membre du bureau quitte la liste bureau, iel n'a plus le droit de vote.

4.2 : Postes

Les principaux postes et leurs pré-requis sont :

- L'adéprésident·e, l'adétrésorièr·e et l'adéresponsable AMAP dont les rôles sont expliqués à l'article 9 des Statuts ;
- L'adécoordinateur·ice AMAP : iel organise et supervise tout ce qui concerne l'AMAP ;
- Les responsables paysan·nes : chaque paysan·ne est en contact avec un membre du bureau qui permet la communication entre les deux pôles ;
- Les responsables de permanences : iels ouvrent, supervisent et ferment chaque distribution de l'AMAP ;
- Le(s) responsable(s) communication : iels s'occupent de faire parvenir les informations aux adhérent·es aux moyens de mails de diffusion et d'affiches ;
- À ces postes essentiels s'ajoutent, selon les capacités et les projets du bureau, d'autres responsabilités.

4.3 : Obligations des membres du bureau

La qualité de membre du bureau engage à :

- Participer aux réunions, en présence effective dans la mesure du possible ou bien par procuration ;
- Participer aux votes ;
- Participer aux discussions par mail sur la liste bureau ;
- Assumer leurs fonctions jusqu'à leur démission, radiation ou fin de mandat ;
- Assurer la passation de leurs fonctions ;
- Respecter l'avis et la parole de chaque membre du bureau ;
- Respecter les valeurs d'ENvertS, conformément au texte des valeurs, dont les modalités sont expliquées au point 1 de l'article 11 du présent Règlement, lorsque l'on s'adresse au nom d'ENvertS à toute personne extérieure au bureau, adhérent·e ou non ;
- Prévenir les autres membres lorsque l'on souhaite quitter le bureau.

Aucun·e membre du bureau n'a de voix plus importante que les autres et toutes les décisions sont prises de manière collégiale, par vote. En cas de non majorité, le bureau continue à discuter, tente de trouver



de nouveaux enjeux ou arguments et le vote est renouvelé ou bien reporté jusqu'à ce qu'il mène à une décision.

4.4 : Radiation des membres du bureau

La radiation d'un membre du bureau peut être prononcée par le bureau pour :

- Non-respect des valeurs d'ENVERTS fixées par le texte des valeurs, dont les modalités sont expliquées à l'article 9 du présent Règlement ;
- Non remplissage des tâches exigées par ses responsabilités ou son poste ;
- Action contraire à un vote effectué par le bureau ou lors de l'AG ;
- Tout autre motif perçu comme directement nuisible au fonctionnement de l'association et voté à la majorité absolue par le bureau.

Article 5: Les réunions bureau

5.1 : Tenue des réunions

Les réunions se tiennent de manière régulière (au moins une fois par mois hors pauses et vacances scolaires).

Comme précisé au point 3 de l'article 4 du présent Règlement, les membres du bureau s'engagent à faire de leur mieux pour participer et se tenir au courant de ce qui aura été prévu, discuté et décidé.

5.2 : Modalités de convocation

Læ président·e annonce le lieu, la date de réunion ainsi que l'ordre du jour à toutes les membres du bureau par mail et au moins une semaine à l'avance. Ce mail fait office de convocation.

5.3 : Participation et déroulement

1. Les membres peuvent être représenté·es par un·e autre membre par procuration. Un·e même membre peut avoir deux procurations au maximum.
2. Les réunions sont organisées et présidées par læ président·e.
3. Tout·e adhérent·e peut demander à assister à une réunion. Iel n'a pas de droit de vote. Seul·es les membres actuel·les du bureau ont un droit de vote.
4. Au début de chaque réunion est indiqué l'ensemble des décisions qui ont été prises en ligne depuis la dernière réunion. Ces décisions sont reportées au compte rendu qui est ensuite partagé à toutes les adhérent·es.

5.4 : Compte rendu

À l'issue de chaque réunion, une synthèse est rédigée, votée par le bureau lors de la réunion suivante puis mise à disposition des adhérent·es sur le site internet d'ENVERTS.

Article 5bis: Votes du bureau

5bis.1 : Quorum de bureau

Le quorum pour les prises de décision du bureau est de cinquante pourcent (50%) du bureau représenté lors d'une réunion. Les membres peuvent s'exprimer par voie de procuration, dans la limite de deux (2) procurations par membre présent. Il doit y avoir plus de membres présent·es à la réunion que de membres ayant fait procuration.

Les votes du bureau peuvent également être effectués en ligne. Cinquante pourcent (50%) des membres du bureau doivent alors avoir exprimé leur vote afin que ce dernier soit valide.



Les votes en lignes sont ouverts pendant au moins deux jours ouvrés, ou dix (10) jours pendant les grandes vacances scolaires. Ils sont systématiquement précédés de l'ouverture d'un espace de discussion en ligne au moins quatre jours avant le vote. L'objet du vote doit être clairement défini.

Tous les membres du bureau sont invité·es à voter lors des votes en ligne. Les votes en lignes sont clos par la présidence après 48h et après que cinquante pourcent (50%) du bureau ait voté en ligne.

Si lors d'une réunion, le quorum de vote ne peut pas être atteint, alors une discussion en ligne est organisée. Les discussions ayant eu lieu pendant la réunion sont reportées dans l'espace de discussion en ligne. Si la décision à prendre semblait consensuelle, la réunion peut décider de lancer directement un vote en ligne à quorum réduit. Les votes à main levée effectués à main levée pendant la réunion sont alors immédiatement reportés en ligne.

5bis.2 : La liste POIVRE

La liste POIVRE (Personnes Ouvertement Incitées au Vote Rapide et Éclairé) recense tout.es les membres du bureau qui s'engagent à être réactif.ves aux votes en ligne durant un semestre.

A chaque début de semestre, le secrétariat propose à tous les membres du bureau volontaires de s'inscrire sur la liste POIVRE. Il est possible à tout moment d'être ajouté ou enlevé de cette liste sur simple demande au secrétariat. La liste des personnes actuellement enregistrées sur la liste POIVRE est disponible à jour en ligne parmi le bureau. Le secrétariat notifie au bureau lors des réunions lorsque le nombre de personnes inscrites à la liste POIVRE a changé.

La liste POIVRE doit contenir au moins

- Une personne de la présidence
- Une personne de la trésorerie
- Un·e resposociété AMAP
- Une personne du secrétariat

Au moins huit personnes doivent être présentes dans la liste POIVRE.

5bis.3 : Votes à quorum réduit

Les décisions du bureau peuvent être validées par un vote à quorum réduit. Dans le cas d'un vote à quorum réduit, un vote est directement lancé en ligne, et est fermé après au moins deux jours ouvrés (ou dix jours en période de grandes vacances)

Le quorum pour les votes à quorum réduit est de 75% du nombre de personnes enregistrées dans la liste POIVRE au début du vote. Si le quorum ainsi calculé est inférieur à huit, alors le quorum est défini à huit personnes. Si la liste POIVRE n'est pas valide, les votes ne peuvent pas être conduits à quorum réduit.

Tout.e membre du bureau peut voter dans les votes à quorum réduit, qu'il soit inscrit.e ou non sur la liste POIVRE. Son vote est pris en compte avec la même valeur que les personnes dans la liste POIVRE.

Tout.e membre du bureau peut s'opposer à ce que la décision soit prise en quorum réduit (vote noir). Si un seul vote noir a été exprimé, la décision se prendra avec le quorum classique décrit au point 1. Un nouvel espace de discussion est créé, et un nouveau vote est démarré au moins quatre jours après.

Le vote noir peut signifier

- *Que l'on désire que la décision soit votée en quorum complet, que la décision est trop importante pour que un quorum réduit en décide*
- *Que l'on souhaite un espace de discussion plus étoffé sur le sujet, notamment afin d'obtenir les avis de tout le bureau*



- *Que la personne souhaite que son vote soit pris en compte mais qu'il considère avoir besoin de plus de temps pour réfléchir.*

Le vote à quorum réduit ne peut pas être appliqué pour les décisions relevant

- D'une modification du RI, du texte des valeurs, ou du guide paysan·nes
- Du vote du budget de l'association
- De la dépense de plus de 500€
- La création ou la dissolution d'un club
- Désignation de membres du bureau au postes statutaire de façon intérimaire

Article 6: Organisation d'événements par ENverts

6.1 : Valeurs des évènements

Les événements organisés par ENverts doivent correspondre aux valeurs de l'association décrites dans le texte des valeurs présenté dans le point 1 de l'article 11 du présent Règlement.

6.2 : Organisation de conférences par ENverts

1. Dans le cas d'invitation d'intervenant·es à des conférences proposées par ENverts, les responsables de la conférence font des propositions au bureau.
2. Durant la semaine suivant chaque proposition, tout·e membre du bureau peut demander à soumettre l'invitation à un vote du bureau. Le bureau a alors une semaine pour voter. L'intervenant·e est invité·e si quatre-vingt pourcent (80%) des suffrages exprimés sont en sa faveur. Si aucun vote n'a été réclamé au bout d'une semaine, l'invitation est envoyée à l'intervenant·e.
3. Si un·e membre du bureau veut faire annuler une invitation, un vote est organisé. L'intervenant·e reste invité·e si plus de quatre-vingt pourcent (80%) des suffrages exprimés lui sont favorables.

Article 6bis: Moyens de communication

L'association gère plusieurs espaces de discussion et de communication accessibles aux membres du bureau et-ou aux autres adhérent·es.

6bis.1 : La liste de diffusion

Toutes les adhérent·es de l'association sont abonné·es à la liste de diffusion `enverts.diffusion@ens-lyon.fr`. Toute information diffusée par ce canal sera réputée diffusée à l'intégralité des adhérent·es.

Les gestionnaires de la liste sont la présidence, le secrétariat, les responsables communication, et éventuellement les responsables informatique.

Une diffusion hebdomadaire est effectuée sur cette liste contenant des informations sur les événements à venir organisés par ENverts ou l'un de ses clubs, les informations relatives à la gestion interne de l'association, ou toute autre information validée préalablement par le bureau. La diffusion hebdomadaire s'arrête pendant les périodes de pause de l'association, comme la fin de l'été.

La liste est également utilisée par différents postes du bureau dans la limite de leurs prérogatives. Par exemple, les responsables recettes y envoient leur sélection hebdomadaire de recettes, les responsables AMAP et permanence peuvent y envoyer des diffusions exceptionnelles afin de notifier les adhérent·es de produits ou de changements de dernière minute, ou du manque de permé·es pour une distribution.



Toute tentative de diffusion n'émanant pas du bureau et ne relevant pas des points cités à l'alinéa précédent est rejetée. Si cette tentative émanait d'une erreur de son auteurice souhaitant contacter le bureau, les gestionnaires sont chargé-es de transférer le message à bon port.

6bis.2 : La liste du bureau

Sont abonné-es à la liste `enverts.bureau@ens-lyon.fr` exclusivement les membres du bureau d'ENvertS au sens de l'article 9 des statuts. Cette adresse est donnée à toute entité qui souhaiterait rentrer en contact avec le bureau. Elle est également l'espace de dialogue privilégié des membres du bureau concernant la gestion interne de l'association.

Les gestionnaires de la liste sont la présidence, le secrétariat et éventuellement les responsables informatique.

Les tentatives de diffusion émanant de l'extérieur du domaine `ens-lyon.fr` sont modérées par les gestionnaires. Iels sont chargé-es de rejeter:

- Les spams, les tentatives de phishing et tout mail frauduleux;
- Les mails de changement de mot de passe, de notification de site Web ou d'applications sur lesquels l'adresse du bureau a été enregistrée;
- La publicité indésirable, en ce sens qu'elle ne cible pas l'association ou ses objets.

Tous les mails qui ne relèvent pas de la liste ci-dessus seront diffusés et réputés portés à la connaissance de l'association.

6bis.3 : Le serveur Discord de l'association

L'association possède un serveur de discussion instantanée sur la plateforme Discord. Ce serveur peut être rejoint par toutes adhérent-es.

Le serveur est géré par un-e responsable Discord, mais toutes les autres membres du bureau présent-es sur le serveur jouissent des mêmes droits de modération (mis à part ceux étant réservés à l'unique compte *propriétaire* du serveur).

Le serveur possède un règlement qui doit être lu et approuvé par toutes les personnes pouvant écrire sur le serveur. Il est soumis ainsi que ses révisions à l'approbation des membres du bureau présent-es sur le serveur.

En cas de non-respect du règlement du serveur, une sanction peut être appliquée par les modératrices. Une modératrice propose alors une sanction ainsi qu'un ensemble de chefs d'accusation sur la personne concernée par la sanction à toutes les autres modératrices. La sanction est validée si elle obtient trois approbations sans aucune opposition ou remise en doute. Dans le cas contraire, une discussion est faite, et la sanction la plus légère obtenue par les discussions est décidée.

Les sanctions possibles sont:

- Avertissement ou blâme
- Exclusion instantanée (ou *kick*) du serveur
- Exclusion temporaire du serveur
- Exclusion définitive du serveur

Pour toute application de sanction, un message est envoyé au membre rappelant

- La nature de la sanction
- Les chefs d'accusation
- L'adresse mail du bureau permettant de contester la décision



Le bureau peut annuler toute sanction donnée par les modérateurices par un vote.

Un-e modérateurice peut également bannir de sa seule décision un compte qui causerait un trouble grave et immédiat, comme un spam intensif, un compte visiblement piraté, des tentatives de phishing, des propos ou des images explicitement obscènes ou violentes, etc... Iel doit alors avertir les autres modérateurices de sa décision.

Certains salons du serveur ne sont accessibles qu'aux membres du bureau, comme les salons traitant de la gestion interne de l'association, du serveur Discord lui-même, de clubs ou d'évènements.

Article 7: Fonctionnement de l'AMAP

7.1 : Produits et amapien·nes

Les produits des paysan·nes correspondent aux valeurs d'ENvertS, conformément au texte des valeurs et au guide des paysan·nes destiné aux membres du bureau qui recherchent des denrées à proposer à l'AMAP, ces deux textes étant présentés dans l'article 11 du présent Règlement.

Les adhérent·es qui commandent à l'AMAP sont appelé·es amapien·nes.

7.2 : Inscriptions

L'inscription aux commandes de l'AMAP se fait en plusieurs étapes :

- Ouverture d'un compte sur un logiciel de précommande;
- Précommande par l'amapien·ne;
- Signature du contrat par l'amapien·ne et réception des chèques par le bureau lors de permanences. Les paysan·nes et les amapien·nes sont lié·es par contrat, établis par læ coordinateur·ice AMAP et signés lors du paiement. Les engagements de ce contrat sont précisés en annexe du présent Règlement intérieur;
- Remplissage des contrats par les paysan·nes et restitution des chèques aux paysan·nes.

7.3 : Commandes

Les commandes se font uniquement en début de semestre pour les distributions régulières et quelques semaines avant les distributions ponctuelles.

Le calendrier des commandes et des permanences est fixé par le bureau et doit être respecté par les amapien·nes.

7.4 : Obligations des amapien·nes

Les amapien·nes sont tenu·es de faciliter le fonctionnement de l'AMAP, notamment :

- en venant récupérer tout ce qu'iels ont commandé à l'AMAP pour éviter le gaspillage;
- en participant à une permanence ou deux demi-permanences dans le semestre, sauf indication contraire du bureau. Les membres du bureau sont exempt·es de cette obligation dû aux autres charges qu'iels occupent.

7.5 : Non-priorité en cas de restriction

Les adhérent·es extérieur·es à l'ENS ne sont pas prioritaires en cas de restriction sur les quantités de produits commandés.



Article 8: Fonctionnement des distributions de l'AMAP

8.1 : Tenue des distributions

Les distributions se tiennent le mardi de 17h30 à 18h30 dans le hall A de la Résidence Bonnamour pour le site Descartes, et au sous-sol pour le site Monod. Elles sont supervisées de 17h15 à 18h45 par les responsables de permanences avec l'aide de permé-es en nombre suffisant, cela étant déterminé par le nombre de produits à délivrer.

8.2 : Paniers oubliés

1. Si des paniers ont été oubliés lors d'une distribution classique, l'association Secours Populaire est prioritaire pour les récupérer.
2. Si des paniers ont été oubliés lors d'une distribution d'essai — et n'ont donc pas été payés par les amapien·nes les ayant commandés — ils seront en priorité vendus aux personnes présentes désirant les acheter, au prix initial prévu par les paysan·nes.

Les éventuels paniers restants seront distribués au Secours Populaire.

En fonction des pertes financières occasionnées, ENvertS se réserve le droit de proposer aux amapien·nes concerné·es de rembourser les paniers qu'ils ont oubliés.

8.3 : Locaux

Chaque point de distribution est situé à proximité d'un local à accès restreint où est entreposé le matériel (glacières, caisses, etc.).

Article 9: Caisse de Solidarité de l'AMAP (CSA)

9.1 : Définition

La Caisse de solidarité de l'AMAP (CSA) est un organe d'ENvertS qui a pour but d'aider des amapien·nes en difficulté financière à acheter des paniers de l'AMAP en leur allouant des subventions.

9.2 : Financement

La CSA peut être financée par les moyens suivants :

- Don par un·e membre d'ENvertS ;
- Don par l'association ENvertS, sur décision du bureau ;
- Don par une personne morale, par exemple une autre association de l'ENS ;
- Intérêts liés aux placements financiers d'ENvertS ;
- Ou toute autre ressource autorisée par la loi.

La trésorerie de la CSA peut être placée financièrement aux conditions que :

1. Le placement ne doit pas empêcher ENvertS de disposer de la trésorerie de la CSA à tout instant, afin d'effectuer les missions de la caisse ;
2. Le placement doit être sans risque financier pouvant amener à une diminution de la capacité de remboursement de la caisse ;
3. Et les intérêts liés à ces placements doivent être reversés à la CSA dans leur intégralité. La Trésorerie tient une comptabilité pour la CSA distincte de la comptabilité globale d'ENvertS.

La CSA est auto-financée: ses fonds proviennent de dons de membres d'ENvertS. Tout don fait l'objet d'un enregistrement sur un formulaire géré par læ Trésorier·e.

Læ Trésorier·e tient une comptabilité pour la CSA distincte de la comptabilité globale d'ENvertS.



9.3 : Demandes de subvention

Les demandes de subvention s'effectueront via un dossier à remplir dont le lien sera présent sur le site d'ENvertS.

Les dossiers seront traités par une commission dont la composition est précisée ci-dessous.

Les demandes sont anonymes : les membres de la commission ont uniquement accès aux données associées à un numéro de dossier, tandis que læ Président·e et læ Trésorier·e ont accès à la correspondance entre les numéros de dossier et le nom des étudiant·es qui effectuent une demande de subvention.

Les renseignements demandés aux étudiant·es concernent le montant de leur panier et la somme qu'ils peuvent attribuer au poste alimentaire. Un champ commentaire leur permet d'expliquer leur situation de façon plus détaillée.

Les Responsables Communication sont chargé·es d'informer les amapien·nes sur la possibilité et les modalités de subvention, notamment lors des lancements des distributions semestrielles.

9.4 : Commission CSA

La commission CSA est l'organe qui produit les dossiers de demande de subvention, les traite anonymement et fixe les éventuelles subventions accordées.

Elle est présidée par un·e responsable CSA (membre du bureau) et composée de trois (3) à cinq (5) adhérent·es à EnvertS supplémentaires, sur la base du volontariat.

Læ respo essaie, dans la mesure du possible, de prendre dans la commission au moins quelques personnes ayant participé à une précédente commission.

Læ responsable CSA transmet au préalable les bilans des précédentes commissions à l'ensemble des personnes siégeant à la commission.

Læ président·e et les membres disposent toutes d'un pouvoir décisionnel équivalent au sein de la commission.

La composition de la commission est validée par læ Président·e.

Toute personne qui pourrait briser l'anonymat des dossiers ne peut siéger à la commission CSA (en particulier læ Président·e, læ Trésorier·e), de même que toute personne ayant fait une demande de subvention.

La commission CSA se réunit après validation des contrats AMAP et dans la mesure du possible avant l'encaissement des règlements semestriels de l'AMAP.

Elle est seule juge et souveraine quant aux critères de sélection et montants alloués ou non par dossier, sous condition de validation du montant total de subventions par læ Trésorier·e.

La commission peut procéder à un remboursement allant jusqu'à quatre-vingt-dix pourcent (90%) du montant total de la commande. L'objectif est d'aider les amapien·nes à consommer des produits de qualité et respectueux de l'environnement sans pour autant rembourser l'intégralité de la commande à l'AMAP.

La commission se doit d'être transparente et de fournir des explications auprès de tout·e amapien·ne concerné·e lui en faisant la demande.

Læ Trésorier·e communique en amont au Responsable CSA la somme correspondant aux dotations de la CSA sur le compte d'ENvertS.



La commission délibère en huis-clos, et à l'issue de celle-ci le Responsable CSA transmet à le Président-e et à le Trésorier-e le montant de la subvention accordée à chaque numéro de dossier. Le Trésorier-e et le Président-e sont en charge de contacter chaque personne bénéficiant d'une subvention et de la leur verser par virement bancaire.

Après trois relances à au moins une semaine d'intervalle les unes des autres restées sans réponse, la subvention est annulée une semaine après le dernier rappel.

Article 10: Clubs d'ENvertS

10.1 : Responsable des clubs

Le responsable des clubs est un-e membre du bureau d'ENvertS, il est l'interlocuteurice privilégié-e entre le bureau d'ENvertS et les clubs d'ENvertS.

10.2 : Création de club

Tout-e adhérent-e peut, s'il le souhaite, soumettre une demande de création de club auprès du bureau.

En cas de conformité des objectifs du projet aux buts de l'association, sa création sera étudiée lors de la réunion du bureau suivante. Cette demande préliminaire devra être accompagnée :

- d'un descriptif des activités qui seraient proposées dans le cadre du club ;
- du nom d'au moins un-e responsable du club.

Il sera demandé à l'adhérent-e à l'origine du projet de participer à une réunion du bureau pour apporter plus de détails.

Si la création du club est approuvée, le club peut créer une (ou plusieurs) liste mail de la forme «enverts.###@ens-lyon.fr». Le Responsable clubs s'occupe alors de cette création et doit en rester un-e des propriétaires. Ils sont responsables de la gestion de la liste créée.

10.3 : Fonctionnement

Chaque club nomme une ou plusieurs personnes responsables du club et le fait savoir au bureau en exercice.

Les nominations sont pour une durée libre, mais chaque club doit en permanence avoir au moins une personne responsable. Cette personne est l'interlocutrice privilégiée du bureau.

Le responsable des clubs est en charge de tenir à jour une liste des clubs ainsi qu'une liste des personnes responsables de ces clubs.

Le responsable est également tenue de tenir à jour le bureau, et donc les adhérent-es via les comptes rendus de réunion, des décisions et événements menés par le club.

Les responsables des clubs doivent être adhérent-es à ENvertS. Il sera demandé aux personnes profitant des services des clubs d'adhérer à ENvertS, sauf mention contraire accordée par le bureau d'ENvertS.

ENvertS s'engage à mettre à disposition un certain nombre de ressources à disposition de ses clubs : financements, matériel, moyens de communication, relations externes.

Les clubs peuvent notamment demander au Bureau l'accès aux locaux d'ENvertS. Le club devra présenter sa demande au Bureau en précisant l'usage souhaité et quels membres du club y auront accès. Le bureau statuera cette demande en réunion.



Chaque club peut également avoir accès à des financements de deux types :

- annuel : lorsque le bureau fixe son budget annuel, chaque club peut demander un budget annuel, en expliquant brièvement les différentes dépenses prévues. En fonction du budget total d'ENvertS, chaque club se verra réserver une portion du budget d'ENvertS.
- occasionnel : afin de financer un projet (lancement du club, événement ou autre), les clubs peuvent émettre une demande de financement occasionnel au bureau, en joignant un descriptif précis du projet. En fonction du budget d'ENvertS, le bureau pourra ou non attribuer à ce club le financement qu'il requiert.

Le matériel utilisé par les clubs est la propriété d'ENvertS : en aucun cas, il ne peut être transféré à une autre association ou rester la propriété d'un Club ou de membres se séparant d'ENvertS sans accord préalable du bureau.

10.4 : Dissolution

La dissolution d'un club peut être décidée à la demande du club en question. Elle peut aussi être prononcée en réunion de bureau si le bureau le juge nécessaire. Dans ce second cas, le quorum de bureau doit être satisfait.

Si la question de la dissolution d'un club est portée à l'ordre du jour d'une réunion, les responsables du club y sont alors convoqués.

Les motifs pouvant mener à la dissolution d'un club sont, sans s'y limiter :

- absence de membre disponible à la reprise du club;
- dysfonctionnement grave;
- non-respect des valeurs d'ENvertS.

10.5 : La bibliothèque des assos engagées

«La bibliothèque des assos engagées» est gérée conjointement par ENvertS, ArcENSiel, Les Salopettes, ENSeigner, ItinérENS et Écharde. À ce titre, elle est soumise aux mêmes droits que les clubs d'ENvertS, en particulier les points 10.1, 10.3 et 6.2.

Les événements organisés par la bibliothèque respectent les valeurs d'ENvertS ou d'une autre association co-gérante.

La bibliothèque peut demander les mêmes budgets décrits à l'alinéa 6 du point 10.3. Les livres achetés par ENvertS sont et restent à la propriété d'ENvertS. Les autres ressources sont achetées collectivement par les associations co-gérantes à hauteur de leurs moyens et dans la limite des budgets annuels ou occasionnels alloués. Le matériel ainsi acheté est à la co-propriété d'ENvertS au pro-rata de l'argent investi dans la bibliothèque.

Article 11: Texte des valeurs et guide paysan·nes

Le socle de l'association est constitué de quatre textes : les Statuts, le présent Règlement intérieur, le texte des valeurs et, dans le cadre de l'AMAP, le guide paysan·nes.

11.1 : Texte des valeurs

Le texte des valeurs a été rédigé par le bureau, à l'issue de grandes discussions, au moment de la création du statut associatif d'ENvertS. Il a pour objectif de définir les valeurs qu'ENvertS entend défendre pour mener à bien ses objectifs et respecter les raisons de son existence.



1. Tout·e membre du bureau s'engage à respecter ces lignes de conduite lorsqu'il s'exprime ou agit au nom d'ENvertS (cf point 3 de l'article 4 du présent Règlement). Tout·e nouveau·lle membre du bureau s'engage à prendre connaissance de ce texte et tout·e nouveau·lle bureau est invité·e à considérer la modification éventuelle de son contenu, dans la mesure où il a vocation à rester d'actualité.
2. Le texte des valeurs est disponible dans sa version finale sur le site internet d'ENvertS. Il est modifiable et devra être discuté par le bureau si au moins cinq pourcent (5%) des adhérent·es ou vingt pourcent (20%) du bureau en font la demande. Les modifications doivent être acceptées par le bureau à la majorité absolue, lors d'un vote respectant le quorum mentionné au point 5.3.4 du présent Règlement.

11.2 : Guide paysan·nes

1. Il s'agit d'un texte présentant les points de vigilance à prendre en compte dans la recherche d'un·e paysan·ne avec qui travailler. Tout partenariat entre ENvertS et un·e paysan·ne, que ce soit dans le cadre de l'AMAP semestrielle, de l'AMAP d'été ou de distributions ponctuelles, doit être en accord avec nos préoccupations écologiques et les valeurs que nous souhaitons défendre ; ainsi, tout·e membre du bureau en ayant la charge est invité·e à se renseigner soigneusement sur le domaine en question, sa taille, les conditions de traitement des sols, des animaux, etc. Tous ces points sont détaillés dans le guide.
2. Si un des points du guide n'est pas respecté, un·e responsable paysan·ne doit modifier son choix ou bien formuler et justifier une demande de dérogation ponctuelle soumise au vote du bureau.
3. Toute modification du guide doit être délibérée et votée à la majorité absolue au sein du bureau.

Article 12: Assemblées générales ordinaire et extraordinaire

Pour l'organisation des assemblées générales, se référer à l'article 8 des Statuts.

12.1 : Votes

Lors de l'Assemblée générale, les adhérent·es présent·es votent à main levée leur accord ou désaccord des membres nommé·es aux postes de président·e et de trésorièr·e.

Iels votent également le bilan moral des président·e et trésorièr·e venant d'achever leur mandat.

12.2 : Quorum

Le quorum pour les prises de décision lors d'une Assemblée générale correspond à la présence d'au moins la moitié des membres du bureau et au vote d'au moins deux tiers du bureau.

Les adhérent·es autres que les membres du bureau sont attendues à toute Assemblée générale, mais leur présence n'est soumise à aucun quorum.

Article 13: Transparence et horizontalité

13.1 : Des agissements du bureau

Tout·e adhérent·e peut assister ou avoir accès aux compte-rendus des réunions et demander justification des décisions prises par le bureau.

Le bureau informe les adhérent·es de ses décisions les plus importantes par les mails de diffusion. De même, les décisions entre les membres du bureau sont connues de toutes.



13.2 : Du fonctionnement interne

ENvertS dispose d'un site internet qui informe les adhérent·es de la structure et du fonctionnement du bureau, de l'AMAP, des décisions prises par le bureau, et de toute information jugée nécessaire, utile ou importante d'y figurer.

13.3 : Du présent règlement

Le présent Règlement intérieur est accessible sur le site internet d'ENvertS et est systématiquement envoyé aux adhérent·es par mail au début de l'année scolaire.

13.4 : Horizontalité

Les membres du bureau ne possèdent aucun privilège sur les adhérent·es dans l'accès aux produits de l'AMAP ou aux événements organisés par ENvertS.

Article 14: Budget et dépenses

À la fin de l'année scolaire, le·la trésorier·e estime le budget de l'année à venir pour les dépenses de l'association. Ce budget ne saurait être confondu avec l'argent transféré dans le cadre de l'AMAP et qui revient intégralement aux paysan·nes.

Les éventuels clubs rattachés à ENvertS bénéficient du budget d'ENvertS.

Article 15: Modification du Règlement intérieur

Les modalités de modification du présent Règlement Intérieur sont précisées à l'article 12 des Statuts.

Après la communication des éventuelles modifications à l'ensemble des adhérent·es, elles sont conservées sauf en cas de désaccord manifesté par plus de dix pourcent (10%) des adhérent·es.

Dans ce cas, une annulation des modifications contestées ou une nouvelle proposition de Règlement intérieur doivent être présentés jusqu'à obtenir l'assentiment général.

Liste des modifications

Modifiés par l'Assemblée Générale du 23 mars 2026.

