

## **PREAMBULE**

La Charte des Associations instaurée par l'iaelyon - Université Jean Moulin a pour objectif de définir les relations et les bonnes pratiques entre les Associations et l'école. La Charte se résume à travers les différents articles présentés ci-dessous. Seuls les signataires de la Charte sont habilités à en utiliser le contenu.

Les activités des associations ne doivent pas porter atteinte aux enseignements et à la recherche de l'Université, ni troubler l'ordre public. Elles ne peuvent déroger aux principes de démocratie et d'indépendance.

Les associations signataires doivent accepter les conditions suivantes :

## **Article 1 : STATUTS**

Les associations étudiantes de l'iaelyon devront déposer une copie des statuts signés, ainsi que le récépissé de déclaration à la Préfecture et au Service Communication de l'iaelyon lors de leur création. Elles devront également remplir et rendre la fiche de mise à jour des associations.

## **Article 2 : DOMICILIATION**

Les associations peuvent demander à être domiciliées à l'iaelyon à l'adresse postale suivante :

iaelyon – Université Jean Moulin  
1C, avenue des Frères Lumière - CS 78242 - 69372 LYON CEDEX 08 (FRANCE)

Toute demande de domiciliation est soumise à l'autorisation préalable du Président de l'Université qui en informe le Conseil d'Administration et la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire.

La composition du bureau de chaque association doit faire l'objet d'une déclaration au Président de l'Université.

En cas de non-respect du règlement ou des dispositions légales relatives au droit des associations, l'autorisation de domiciliation peut être retirée.

Une boîte aux lettres peut être mise à leur disposition. Elle est située à côté de l'accueil de l'iaelyon.

### **Article 3 : CHAMPS D’ACTION**

#### **3.1 – Le Service Communication et le Service Relations Entreprises et Partenariats de l’iaelyon s’engagent à :**

- Aider les associations dans la recherche de sponsors, la mise en relation avec une entreprise, mais uniquement dans le cadre d’un projet bien défini et cohérent avec l’image de l’iaelyon auprès de ses partenaires.
- Proposer une véritable visibilité des actions associatives, projets étudiants et participation à divers concours, grâce à une médiatisation sur le site internet, les réseaux sociaux, les Newsletters étudiante et institutionnelle de l’iaelyon ou dans la Presse. Ainsi, en proposant ce « relai-média », l’iaelyon aide les associations à se faire connaître et à développer leur notoriété.
- Coordonner la logistique pour les manifestations des associations se déroulant à l’Université Jean Moulin, Manufacture des Tabacs (possibilité d’utiliser du matériel audiovisuel, du mobilier, etc.). Toute réservation de salles aura été effectuée antérieurement auprès du Pôle Vie Etudiante de l’Université.
- Accompagner les associations dans leurs démarches auprès de certains fournisseurs (traiteur notamment).
- Transmettre les informations émanant des associations étudiantes iaelyon en interne auprès des étudiants et/ou du personnel administratif, et en externe auprès de contacts entreprises ou organismes cibles,
- Informer les associations des dates de concours, challenges, conférences, salons professionnels ou autres événements importants.

#### **3.2 – Les associations s’engagent à :**

- Trouver une voie d’autofinancement (coût d’adhésion, partenariats...),
- Dresser un bilan annuel d’activités ainsi qu’un bilan de trésorerie (en fin d’année),
- Promouvoir et représenter leur diplôme ainsi que l’iaelyon lors de diverses manifestations comme la participation à des salons ou à des concours étudiants,
- Mobiliser et inciter les membres à participer aux divers challenges, compétitions,

*business games* organisés à l'attention des étudiants,

- Maintenir et resserrer les relations entre les membres, créer et faire vivre un sentiment d'appartenance,
- Demander, avant toute utilisation du logo de l'iaelyon, l'accord et la validation du Service Communication iaelyon.

#### **Article 4 : AIDES FINANCIERES**

Outre les différents partenaires professionnels et organismes publics que toute association peut solliciter pour obtenir une subvention, l'iaelyon peut apporter un soutien financier.

Pour toute demande de subvention, l'association doit prendre contact avec Mme Claire PETREL – Chargée des relations étudiantes à l'iaelyon. Ces demandes d'aides financières doivent être effectuées avant le projet ou l'action pour laquelle elles sont sollicitées.

Les demandes sont soumises au minimum 20 jours avant la date du CA de l'iaelyon.

#### **Article 5 : LOCAUX ET CONDITIONS D'UTILISATION**

4.1 – L'Université Jean Moulin s'engage – dans la limite des places disponibles - à mettre un local commun à disposition des associations rattachées. Pour ce faire, les responsables des associations devront contacter le Pôle Vie Etudiante de l'Université.

4.2 – En cas de manifestations organisées au sein de l'Université, l'association peut réserver une salle, un amphi, un espace, auprès du Pôle Vie Etudiante de l'Université. Les associations devront en faire la demande le plus tôt possible.

4.3 – Lors de l'utilisation des locaux, les associations s'engagent à respecter les règles de sécurité et d'hygiène de l'établissement ainsi que le règlement intérieur de l'Université. La consommation d'alcool, lors de buffet, est formellement interdite. Des autorisations exceptionnelles peuvent être délivrées par le Directeur Général des Services de l'Université. Pour ce faire, les responsables des associations devront contacter Mme Claire PETREL – Chargée des relations étudiantes iaelyon qui effectuera une demande au nom de l'association.

4.4 – Les associations devront obligatoirement souscrire une assurance (vol et responsabilité civile).

4.5 – Les ventes (biens, nourritures, boissons, etc.) organisées à l'intérieur de l'établissement sont formellement interdites.

## **Article 6 : AFFICHAGE ET TRACTS**

5.1 -- Prendre contact avec Mme Claire Petrel – Chargée événementiel & Relations étudiantes à l'iaelyon, pour une diffusion large - au sein de l'université et au dehors – d'affiches ou tracts.

5.2 – Toutes affiches ou tracts distribués à l'extérieur de l'Université doivent avoir un lien direct avec les objectifs de l'association et le ou les diplôme(s) lié(s) à l'Association. Ceux diffusés à l'intérieur de l'Université doivent contenir des informations non commerciales.

## **Article 7 : CHANGEMENT ET DISSOLUTION D'ASSOCIATION**

Les associations s'engagent à prévenir l'iaelyon de tout changement partiel ou total du bureau de l'association, de l'objet ou des statuts de celle-ci. Il en est de même pour toute dissolution d'une association.

## **Article 8 : ADHESION ET MISE A JOUR DE LA CHARTE**

8.1 – L'adhésion à la charte de qualité est d'une durée d'un an. Au terme de ce délai, elle est reconduite automatiquement.

8.2 – En cas de mise à jour de celle-ci, la nouvelle version est transmise immédiatement à l'ensemble des associations signataires et peut être refusée dans un délai de 15 jours. Au-delà, il est considéré que les signataires ont accepté les modifications.

Fait le ..... A .....

### Signatures

Le Directeur Général de l'iaelyon  
.....  
Jérôme RIVE

Le Président de l'Association

Contact opérationnel au Service Communication iaelyon:

**Claire PETREL**, *Chargée événementiel & Relations étudiantes*

Bureau : 2291 - Rez-de-chaussée

Ligne directe : 04 78 78 76 96

Courriel : [claire.petrel@univ-lyon3.fr](mailto:claire.petrel@univ-lyon3.fr)

Référent :

**Pascale ALBERTINI**, *Chargée des parcours et projets étudiants*

**iaelyon - Ecole Universitaire de Management**

Université Jean Moulin Lyon 3

6 cours Albert Thomas - BP 8242

69355 LYON CEDEX 08

Courriel : [pascale.albertini@univ-lyon3.fr](mailto:pascale.albertini@univ-lyon3.fr)