



CHARTRE DES ASSOCIATIONS ETUDIANTES DE L'UNIVERSITE DE MONTPELLIER

Vu le Code de l'éducation

Vu les statuts de l'Université de Montpellier

Vu le Règlement Intérieur de l'Université de Montpellier

PREAMBULE

Cette charte, présentée pour avis du Conseil Académique de l'Université de Montpellier dans sa séance du 25 juin 2018 et approuvée en Conseil d'Administration du 9 juillet 2018 a pour objet de contribuer au développement de la vie associative étudiante au sein de l'Université, compte tenu du sérieux et de l'investissement dont font preuve ces associations.

Elle précise les droits et obligations des associations domiciliées à l'Université de Montpellier qui doivent ratifier ladite charte.

1°) Procédure de domiciliation d'une association étudiante Université de Montpellier (UM)

Article 1 : Définition d'une association étudiante UM

Constitue une association étudiante UM toute association dont au moins un membre du bureau et au moins la moitié des membres sont étudiants de l'Université de Montpellier.

Les activités de ces associations doivent être tournées vers les étudiants.

Comme prévu dans le règlement intérieur de l'Université : "Les différentes organisations étudiantes doivent avoir pour objet la défense des droits et des intérêts matériels et moraux, tant collectifs qu'individuels des étudiants, à l'exclusion de tout courant de pensée religieux, philosophique ou politique qui serait contraire au principe de laïcité. Elles doivent respecter les principes du service public d'enseignement et les dispositions du règlement intérieur de l'UM."

Article 2 : Modalités de mise en place de la domiciliation

2-1. Demande de domiciliation à l'Université de Montpellier à la création d'une association.

Nonobstant le principe de liberté qui préside à toute création d'association, lorsqu'il est demandé la domiciliation de ladite association à l'Université de Montpellier, le projet de statuts doit être présenté à la Direction Vie des Campus (DVC), avant d'être déposé en préfecture.

La demande de domiciliation, accompagnée des statuts de l'association, doit être adressée au Président de l'Université de Montpellier avec en copie le VPE et le VP FVU. Après avoir recueillie l'avis favorable du conseil d'UFR, d'école ou d'Institut, elle sera soumise à l'approbation du CAC plénier par l'intermédiaire de la DVC.

Le(s) fondateur(s) de l'association doivent signer la présente charte lorsqu'ils présentent la demande de domiciliation.

Une fois les statuts déposés en préfecture, une copie doit être transmise à la Direction Vie de Campus (DVC) avec le récépissé de son enregistrement.



2-2 Demande de domiciliation à l'Université de Montpellier d'une association déjà existante.

La demande de domiciliation, accompagnée des statuts de l'association, doit être adressée au Président de l'Université de Montpellier avec en copie le VPE et le VP FVU. Après avoir recueillie l'avis favorable du conseil d'UFR, d'école ou d'Institut, elle sera soumise à l'approbation du CAC plénier par l'intermédiaire de la DVC.

Le président de l'association doit signer la présente charte lorsqu'il présente la demande de domiciliation.

2-3. Associations existantes domiciliées à l'Université de Montpellier.

Une copie des statuts des associations étudiantes existantes à la date d'approbation de la présente charte doit être déposée à la Direction Vie des Campus, auprès du Service Vie Etudiante.

Le président de l'association en exercice doit signer la présente charte.

II') Droits et obligations des associations étudiantes UM

Article 3 : Obligations des associations.

3-1. Information sur le fonctionnement des associations.

La composition du bureau doit être notifiée à la DVC. A chaque modification dans la composition du bureau, la DVC et le BVE devront en être informés : le renouvellement ou la modification de la liste des membres du bureau soumis à la préfecture et qui donne lieu à la délivrance d'un récépissé sera transmis à la DVC et au BVE. Chaque nouveau président d'une association domiciliée à l'Université devra signer la présente charte.

Un rapport d'activité détaillant toutes les actions entreprises au cours de l'année universitaire, ainsi qu'un bilan financier devront être envoyés à la DVC et au BVE, dans les trois mois suivant l'Assemblée Générale de l'association au cours de laquelle ce compte rendu et ce bilan ont été approuvés.

Toute modification des statuts doit faire l'objet d'une communication au BVE et à la DVC dans les 3 mois suivant l'Assemblée Générale au cours de laquelle cette modification a été approuvée.

3-2. Respect du règlement intérieur de l'Université.

Les associations s'engagent à respecter la législation en vigueur et le règlement intérieur de l'Université de Montpellier et le cas échéant le règlement intérieur de la composante. Elles s'engagent notamment à respecter l'ordre public ~~et~~, les bonnes mœurs et à ne pas mettre en cause le principe de neutralité applicable au service public.

3-3. Dossier Unique.

Le Dossier Unique est un dossier administratif de domiciliation des associations. Chaque association domiciliée à l'Université de Montpellier doit, à chaque rentrée universitaire, remplir le dossier unique et le retourner à la DVC et au BVE dans un délai maximum de 2 mois après la mise en ligne du dossier sur le site de l'Université et sa communication aux associations.

S'ils n'ont pas encore été transmis à la DVC et au BVE, les documents demandés dans cette présente charte seront fournis par les associations dans le cadre de ce dossier unique.



3-4. Conséquence du non-respect des obligations des associations.

En cas de non-respect de ses obligations par l'association, l'Université de Montpellier se réserve le droit de mettre fin à la domiciliation de ladite association. La décision du Président sera notifiée à l'association par lettre recommandée avec accusé de réception et prendra effet un mois à compter de la date de réception.

Article 4 : Droits des associations

Les associations domiciliées à l'Université de Montpellier, ayant signé cette charte et respecté les obligations énoncées à l'article 3 :

- pourront demander une subvention au Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes (FSDIE) ;
- pourront demander à disposer d'un local dans les conditions définies au titre III de la présente charte ;
- se verront répertoriées dans l'agenda-guide de l'étudiant de l'Université de Montpellier ;
- auront la possibilité d'avoir un lien sur le site internet de l'Université de Montpellier et de profiter de tous les services que pourra proposer ce site ;
- pourront disposer d'une adresse mail universitaire (nom de l'asso@umontpellier.fr) dans le respect des chartes informatiques de l'université et des consignes émises par la DSIN;
- se verront attribuer une boîte aux lettres ;
- bénéficieront de la gratuité lors de la réservation des salles au sein de l'Université de Montpellier et seront prioritaires par rapport à d'autres intervenants hors UM dans la réservation de ces salles dès lors que la manifestation est gratuite ;
- bénéficieront de la gratuité lors de la réservation de la salle de spectacle ou de l'espace de la vie étudiante des Maisons des Etudiants « Aimé Schoenig » et Triolet, dans les conditions définies par le règlement d'utilisation de leurs salles dès lors que la manifestation est gratuite

III Attribution des locaux aux associations étudiantes UM.

Article 5 : Conditions d'attribution et de résiliation.

5-1 : Associations représentatives, ayant des élus aux conseils de l'UM

Les associations qui disposent d'au moins un élu dans un des conseils de l'université (CA, CFVU, CR, UFR, Ecole ou Institut), bénéficieront de plein droit d'un (1) local au sein de l'Université.

5-2 : Disponibilité des locaux.

En aucun cas la domiciliation d'une association à l'UM, autre que celles visées à l'article 5.1, n'entraîne de façon automatique l'attribution de locaux au sein de l'université.

L'attribution de locaux aux associations sera faite en fonction des disponibilités. Les locaux pourront être partagés entre plusieurs associations.

5-3 : Attribution.

Des locaux peuvent être attribués aux seules associations domiciliées à l'UM et signataires de cette charte. Les associations étudiantes inter-universitaires déjà domiciliées dans un autre établissement public de l'enseignement supérieur de l'Académie de Montpellier ne pourront formuler une demande d'attribution d'un local au sein de l'UM que si leur bureau est composé par au moins 50%



d'étudiants de l'Université de Montpellier et sur accord conjoint du BVE et de la DVC après demande justifiée de l'association.

L'association bénéficiant d'un local devra répondre de son activité et de son engagement au sein de l'université.

L'activité de l'association sera appréciée sur la base de :

- son compte rendu annuel pour une association déjà existante,
- le besoin des étudiants et le programme de ses activités, pour une création d'association.
- l'engagement de l'association au sein des différents conseils de composantes ou universitaires.

L'attribution d'un local est conditionnée par la signature d'une «convention d'autorisation d'occupation temporaire d'un local par une association étudiante», entre l'UM et l'association concernée.

5-4 : Résiliation.

Le local est mis à la disposition des associations à titre précaire et révocable. Son usage demeure subordonné aux nécessités de service. L'Université de Montpellier se réserve le droit de reprendre le local pour tout motif d'intérêt général, en cas d'urgence (carence des associations, menace à l'hygiène et à la sécurité, mise en danger des personnes) ou en cas de non-respect de la présente charte, sans que cela puisse donner lieu à une quelconque indemnisation.

En cas d'urgence ou de non-respect de la charte des associations et/ou du règlement intérieur de l'UM, l'accès au local mis à disposition pourra être interdit sur décision du Président de l'Université. L'association sera informée par lettre recommandée et disposera d'un délai maximum d'une semaine pour libérer le local dès réception de la lettre recommandée.

La domiciliation d'une association à l'Université de Montpellier pourra être résiliée si l'association n'a pas fourni les documents demandés dans cette présente charte, dont le dossier unique, dans les délais impartis. Pour tout motif d'intérêt général, l'UM se réserve le droit de reprendre le local mis à disposition. L'association sera informée par lettre recommandée et disposera d'un délai maximum d'un mois pour libérer le local.

Article 6 : Modalités de la demande d'attribution d'un local.

La demande se fait auprès du Président de l'Université. Elle doit préalablement recueillir l'avis favorable du directeur de l'UFR, école ou institut concerné(e). Aucune demande ne peut être acceptée si l'association demandeuse n'a pas ratifié ladite charte. La demande devra passer, pour avis, en conseil d'UFR, d'école ou d'Institut ou, le cas échéant, devant le comité de gestion de la Maison des Étudiants "Aimé Schoenig" ou la commission d'attribution des locaux du (S)pace, pour une demande de local au sein de ces derniers.

Une information globale sur toutes les attributions de locaux aux associations étudiantes sera présentée au CAC plénier en fin d'année universitaire.

Article 7 : Équipement du local mis à disposition.

L'Université s'engage à fournir un local en bon état et respectant les conditions d'hygiène et de sécurité en vigueur.



La direction du patrimoine immobilier et la direction de la logistique devront donner leur avis quant à la capacité d'accueil d'étudiants dans le local demandé.

L'Université s'engage, dans la mesure du possible, à équiper le local attribué d'une connexion internet et d'une ligne téléphonique.

Article 8 : Obligations de l'association dans l'usage du local.

Les associations s'engagent, dans l'utilisation du local :

- à contacter les services de la Direction du Système d'Information et du Numérique pour toute installation informatique sur le réseau de l'Université.
- à respecter les conditions d'utilisation des locaux définies par l'administration,-à respecter les règles d'hygiène, de sécurité et de développement durable en vigueur qui seront mentionnées en annexe de la convention d'occupation temporaire des locaux,
- à souscrire toute police d'assurance nécessaire (assurance dommages aux biens et aux personnes).

Elles devront laisser les locaux en bon état d'entretien. Les associations sont responsables de tout matériel ou mobilier leur appartenant ou mis à disposition par l'Université.

Les locaux peuvent être mis à disposition des associations étudiantes sous réserve de respecter les conditions d'hygiène et de sécurité en vigueur et d'en permettre le libre accès à la direction de la composante dans laquelle ils sont situés."

Il est interdit d'occuper les locaux associatifs en dehors des horaires d'ouverture des composantes, sauf dérogation obtenue auprès du Directeur de la dite composante ou du VP FVU pour les autres sites. Il est interdit de procéder à une quelconque modification définitive du local. Les locaux associatifs doivent être restitués dans leur état initial.

IV Mise à disposition de salles / espaces.

Article 9 : Mise à disposition de locaux ou espace pour des manifestations exceptionnelles et / ou organisation d'événements festifs.

Le directeur de l'UFR, école ou institut peut autoriser des mises à disposition de salles ou espaces aux associations domiciliées et signataires de cette charte et son annexe relative à l'organisation d'événements festifs et d'intégration, dans les conditions définies par le Conseil d'Administration de l'Université, par le conseil d'UFR, école et Instituts, par le comité de gestion pour les Maisons des Etudiants "Aimé Schoenig" ou du campus Triolet.

Les mises à disposition de salles pourront faire l'objet d'une gratuité.

Chaque mise à disposition pourra faire l'objet d'une convention spécifique précisant ses modalités et les obligations respectives. Les manifestations, pour lesquelles des mises à disposition sont sollicitées, devront directement être liées à l'objet de l'association.

En cas de demandes de réservation pour des rassemblements à caractère syndical, l'association doit se référer à la procédure mise en place à ce titre à l'Université de Montpellier.

Les avis de la direction du patrimoine immobilier et de la direction de la logistique pourront être requis par le responsable des locaux concernés avant le début de la



manifestation. Dans le cas d'organisation d'événements festifs, les avis des directions citées ci-dessus seront obligatoires.

Lorsque l'association fait une demande de mise à disposition de salle ou d'un espace extérieur pour un concert ou un spectacle (théâtre, danse,...) avec des amateurs et/ou avec des artistes professionnels, elle devra obligatoirement en informer le service art et culture.

Article 10 : Organisation d'événements festifs et / ou week-end d'intégration.

Toute association désirant organiser un événement festif sur un des campus de l'université ou bien à l'extérieur, doit être signataire de la charte d'organisation d'événements festifs en annexe de la présente charte et en informer le service vie étudiante.

Adresses utiles:

Bureau de la Vie Étudiante : bve@umontpellier.fr

Direction de la Vie des Campus: dvc-direction@umontpellier.fr

Service vie étudiante : dvc-vie-etudiante@umontpellier.fr

Service art et culture: dvc-culture@umontpellier.fr

Vice-Président Formation et Vie Universitaire: vpfvu@umontpellier.fr

Vice-Président étudiant : vpe@umontpellier.fr

Direction des Affaires Générales et Institutionnelles: dagi-direction@umontpellier.fr