

## Charte de la vie associative de Sciences Po Lyon (juin 2022)

### Titre 1 : Les associations étudiantes de Sciences Po Lyon

#### Article 1 – 1 : Association étudiante de Sciences Po Lyon

Une association étudiante de Sciences Po Lyon est régulièrement déclarée en préfecture, conformément à la loi de 1901 et domiciliée à Sciences Po Lyon, comme décrit dans l'article 2. Elle s'engage à respecter le règlement intérieur de Sciences Po Lyon, la charte pour l'égalité, le règlement intérieur des locaux associatifs et la charte de la vie associative, qu'elle signe au moment de l'acceptation de sa domiciliation. Le bureau de l'association est composé d'étudiants ou d'étudiantes régulièrement inscrits dans l'enseignement supérieur, dont la majorité à Sciences Po Lyon, et ses projets bénéficient à la communauté étudiante.

#### Art. 1 – 2 : Renouvellement du bureau et dissolution d'une association

À chaque changement de bureau, l'association transmet la liste des nouveaux dirigeants et des nouvelles dirigeantes au chargé de vie étudiante ou à la chargée de la vie étudiante, dans un délai de quinze jours et fait parvenir dès réception le récépissé de la préfecture. En cas de dissolution d'une association, l'information doit être transmise à la chargée ou au chargé de la vie étudiante de Sciences Po Lyon.

#### Article 2 – 1 : Domiciliation

Une association souhaitant être domiciliée à Sciences Po Lyon doit en faire la demande motivée auprès du ou de la chargée de la vie étudiante. Elle fournit ses statuts, la liste des membres du bureau et une lettre motivant la demande. Le dossier est transmis à la Directrice ou au Directeur de Sciences Po Lyon qui statue sur la demande. La domiciliation est renouvelée de manière tacite à chaque changement de bureau (sauf dans les cas précisés aux articles 2 – 2 et 4).

Les associations domiciliées à Sciences Po Lyon peuvent utiliser l'adresse de l'établissement pour leur siège social. Elles ont également une boîte aux lettres pour recevoir leur courrier.

#### Art. 2 – 2 : Labellisation d'une association étudiante

La labellisation d'une association domiciliée à Sciences Po Lyon est décidée par le Comité de direction de Sciences Po Lyon. La labellisation permet de prendre part aux décisions de la CVA (voir Titre 3), de recevoir des subventions de l'établissement et de bénéficier des services proposés aux associations par Sciences Po Lyon (voir Titre 2).

L'association souhaitant être labellisée doit répondre aux critères suivants :

- Être domiciliée à Sciences Po Lyon
- Préciser dans ses statuts que les fonctions représentatives de l'association doivent être exercées par des étudiantes ou étudiants régulièrement inscrits dans l'enseignement supérieur ;
- Former ses dirigeants et ses dirigeantes par le biais des formations offertes par la CVA, l'établissement ou ses partenaires (voir Titre 2, article 10) ;

- Avoir présenté à la CVA et au chargé ou à la chargée de la vie étudiante les documents suivants : copie des statuts en vigueur de l'association ; composition du bureau, date d'élection et contacts ; copie du récépissé d'enregistrement du bureau en préfecture ; attestation d'assurance garantissant une responsabilité civile ; derniers bilans moraux, d'activités et financier ; inventaire annuel des biens acquis par l'association ; Charte de la vie associative signée ;
- Organiser des activités à Lyon et à Saint-Étienne (pour les associations qui ont des antennes sur les deux campus uniquement)

Une campagne de réactualisation des labellisations a lieu chaque année entre octobre et novembre. L'association qui ne transmet pas ces informations à ce moment est considérée comme n'ayant plus d'activités et se voit retirer la labellisation.

Dans le cas d'une création d'association ou de reprise d'un bureau dans des délais ne permettant pas de s'inscrire dans la campagne de novembre, l'association peut transmettre une demande dûment complétée auprès du chargé ou de la chargée de vie étudiante pour soumission au Comité de direction

#### Art. 2 – 3 : Modification du projet associatif

Toutes modifications des statuts ou de l'objet de l'association doivent être signalées, via le chargé ou la chargée de la vie étudiante, au Comité de direction.

#### Article 3 – 1 : Dispositions générales sur les activités associatives

Les associations étudiantes de Sciences Po Lyon exercent leurs activités dans des conditions qui ne portent pas atteinte à la mission principale d'enseignement de l'établissement, dans le respect de chacun.

Les événements doivent être organisés dans le respect de la présente charte et de la réglementation en vigueur à Sciences Po Lyon.

Les événements doivent être organisés de manière équilibrée entre les campus pour les associations qui ont des antennes sur les deux campus.

Toutes les demandes d'organisation de manifestations sur le site de Sciences Po Lyon doivent être transmises au chargé ou à la chargée de la vie étudiante dans les délais appropriés spécifiés sur l'intranet Étudiant, onglet « services et vie étudiante > associations ».

Toutes les demandes d'organisation de manifestations sont effectuées au moyen des tickets « événements »

Le chargé ou la chargée de la vie étudiante s'engage à transmettre le projet pour validation, le cas échéant, au Comité de Direction. Il ou elle centralise les informations relatives au projet. Il ou elle est l'intermédiaire entre les associations et les différents services de Sciences Po Lyon pour l'organisation du projet.

Dans le cadre d'un événement impliquant de recevoir un ou des intervenants extérieurs à l'établissement, la validation du Comité de direction est obligatoire.

#### Art. 3 – 2 : Événements « publics »

Un événement « public » est un événement ouvert à tous les étudiants et toutes les étudiantes de Sciences Po Lyon et accueillant du public extérieur à l'établissement. Son organisation se fait dans le respect du cadre spécifié sur l'intranet Étudiant, onglet "services et vie étudiante > associations".

La validation d'un événement "public" par le Comité de direction est obligatoire.

#### Art. 3 – 3 : « Combouffes »

Les « Combouffes » sont organisées par les associations dans le but de collecter des fonds. Elles doivent se dérouler dans le cadre spécifié sur l'intranet Étudiant, onglet « services et vie étudiante > associations ».

Conformément au règlement intérieur de Sciences Po Lyon, il n'est pas autorisé de faire cuire de la nourriture dans les locaux de l'établissement.

#### Art. 3 – 4 : Collectes

Les collectes doivent être organisées dans le respect du cadre légal en vigueur (notamment Plan Vigipirate). Elles doivent se dérouler dans le cadre spécifié sur l'intranet Étudiant, onglet « services et vie étudiante > associations ». Les boîtes de collecte doivent être facilement identifiables et vidées tous les jours.

#### Art. 3 - 5 : Absences liées aux activités associatives

Toute demande d'autorisation d'absence pour un projet associatif ou en lien avec l'établissement doit parvenir par mail à la Direction des études au minimum 10 jours à l'avance. L'autorisation ne sera accordée qu'à titre exceptionnel à raison d'une absence par étudiant ou étudiante par année universitaire pour une association. Les présidentes et présidents d'associations font parvenir une liste nominative des étudiantes et étudiants concernés, leur année d'études, et si possible, les cours concernés par les absences.

#### Article 4 : Retrait de la labellisation

En cas de non-respect répété du règlement intérieur et/ou de la présente charte, le Directeur ou la Directrice de l'établissement peut, par décision motivée prise au terme d'une procédure contradictoire, retirer à l'association sa labellisation.

Dans le cadre de cette procédure, l'association visée est entendue par le Directeur ou la Directrice de Sciences Po Lyon.

Le retrait de la labellisation à une association l'empêche de recevoir des subventions et dotations de Sciences Po Lyon. Elle ne peut plus prendre part au vote en CVA (voir Titre 3) jusqu'à la révision de la décision par le Directeur ou la Directrice.

### Titre 2 : Moyens accordés aux associations étudiantes de Sciences Po Lyon

#### Article 5 : Prêt de salle et manifestation dans l'atrium

Les associations étudiantes de Sciences Po Lyon peuvent être autorisées à occuper temporairement une ou plusieurs salle(s). La demande de réservation doit parvenir au chargé ou à la chargée de la vie

étudiante dans les délais appropriés mentionnés sur l'intranet, onglet "vie étudiante > associations". Après autorisation, l'occupation s'effectue dans le respect des lieux et des horaires prévus pour le déroulement de l'événement et ne trouble pas le bon déroulement des activités de Sciences Po Lyon. À défaut, il peut être mis fin à tout moment à l'occupation.

L'installation d'une association dans l'atrium est soumise aux mêmes conditions.

## Article 6 : Affichage et autres modes de communication

Toute association étudiante de Sciences Po Lyon dispose d'un droit à l'affichage libre sur les panneaux prévus à cet effet. Conformément à l'article 49 du Règlement intérieur, il est interdit de mettre des affiches hors de ces zones, l'administration retirant systématiquement les affiches apposées dans des espaces non autorisés. Chaque association est responsable du contenu figurant sur ses affiches et les retire dès qu'elles n'ont plus lieu d'être.

La diffusion de documents d'information ne doit pas nuire au bon fonctionnement des activités de l'établissement. Les annonces avant un cours sont tolérées sous réserve de l'accord préalable de l'enseignant ou de l'enseignante.

Les associations étudiantes de Sciences Po Lyon peuvent bénéficier de l'appui du service de communication de l'établissement. En ce sens, elles peuvent envoyer la description de leurs événements et actions, qui pourront faire l'objet d'une communication sur le site de Sciences Po Lyon et sur ses réseaux sociaux.

La Directrice ou le Directeur interdit ou met fin à l'affichage ou à la communication lorsque son contenu porte atteinte à la réglementation en vigueur ou à la présente charte.

## Article 7 : Subventions et dotations des associations étudiantes

Toute association labellisée à Sciences Po Lyon peut, si elle en fait la demande, prétendre aux différents dispositifs de financement de l'établissement. Les demandes de subventions, quels que soient leurs types, doivent être adressées par mail au chargé ou à la chargée de la vie étudiante depuis l'adresse mail de l'association, en mettant en copie l'adresse du ou de la VPE : [vpe@sciencespo-lyon.fr](mailto:vpe@sciencespo-lyon.fr)

Les différents dispositifs de subvention et leur fonctionnement sont rappelés en annexe 1 de la présente charte.

### Art. 7 - 1 : Subvention annuelle

Cette enveloppe est répartie lors des premiers comités de direction de l'année civile. Elle est à utiliser sur l'exercice comptable de l'année civile.

Si une partie de l'enveloppe n'a pas été utilisée à la suite de la répartition validée en Comité de direction, elle est reversée dans le budget de la CVA (voir Titre 3) qui peut alors l'allouer sous forme de subventions ordinaires aux associations.

Pour obtenir une subvention annuelle, l'association doit remplir le dossier type transmis par le chargé ou la chargée de la vie étudiante accompagné de l'ensemble des pièces demandées.

### Art. 7 – 2 : Dotation pour appel à projet

Une enveloppe budgétaire est destinée au financement de projets associatifs (crédits CVEC). Le montant de cette enveloppe et ses modalités d'attribution sont fixés par la commission CVEC.

L'association doit remplir le dossier d'appel à projet et fournir tous les documents demandés. La Commission des Etudes et de la Vie Etudiante (CEVE) est le jury d'attribution de cette dotation.

Deux jurys sont prévus dans l'année.

Si la dotation annuelle n'est pas totalement attribuée, la somme restante est reprogrammée l'année suivante.

#### Article 8 – Locaux

Certaines associations peuvent bénéficier de l'usage de locaux sur décision du Comité de Direction. Les modalités de mise à disposition sont prévues par le service juridique de Sciences Po Lyon.

Toute association peut faire une demande de mise à disposition de locaux auprès du Comité de direction via le chargé ou la chargée de la vie étudiante.

L'usage des locaux dédiés aux associations est soumis au respect du règlement intérieur des locaux associatifs annexé au règlement intérieur de l'établissement.

#### Article 9 - Transports

Pour faciliter les échanges entre les campus, une aide au transport peut être allouée de différentes manières :

- Les associations peuvent faire une demande au Comité de direction, qui, suivant le type de projet, pourra ou non décider la prise en charge des transports par l'établissement.
- Les associations ayant un projet inter-campus peuvent faire une demande de remboursement ou dotation pour transport auprès de la CVA qui vote conformément à l'art. 13-1 de la présente charte
- Les associations, dont les adhérents ou les adhérentes effectuent régulièrement le trajet entre leur campus et le lieu de la pratique associative, doivent en prévoir la prise en charge dans le cadre de leur demande de subvention annuelle.

#### Article 10 – Formation

Chaque année universitaire, Sciences Po Lyon propose aux associations une ou plusieurs formations. Suivre ces formations est nécessaire pour pouvoir formuler une demande de labellisation. Toutes les associations sont invitées aux sessions de formation.

Les formations concernent les domaines suivants :

- obligations légales et comptables des associations
- lutte contre les violences sexistes et sexuelles
- organisation d'événements festifs « Safe » (pour les associations concernées par ce genre d'événement uniquement).

Elles sont organisées par Sciences Po Lyon, par des établissements d'enseignement supérieur partenaires (UDL notamment) ou des prestataires externes. Elles ont lieu dans la mesure du possible en début d'année universitaire.

### Titre 3 : Commission de la Vie Associative (CVA)

#### Article 11 : Commission de la Vie Associative (CVA)

La Commission de la vie associative (CVA) est un lieu d'échange entre étudiantes et étudiants impliqués dans la vie associative de Sciences Po Lyon, co-présidée par la Directrice ou le Directeur de l'établissement et le ou la VPE (voir Titre 4). Elle a vocation à soutenir la vie associative étudiante de l'établissement en favorisant la diffusion de l'information et en apportant une éventuelle participation financière à des projets collectifs. Elle se réunit en session ordinaire une fois par mois durant l'année universitaire. Elle se réunit au moins une fois par an sur le campus de Saint-Étienne, les autres réunions ont lieu sur le campus de Lyon.

#### Article 12– 1 : Rôle de la CVA

La CVA est chargée d'assurer un suivi de la vie associative au sein de l'établissement. Pour ce faire, elle :

- soutient le fonctionnement des associations étudiantes dans le respect des règlements et chartes de l'établissement ;
- favorise les interactions possibles entre les associations et les étudiantes et étudiants ;
- assure un suivi des différents projets associatifs ;
- participe au financement des projets associatifs ;
- règle les problèmes inhérents à la vie associative au travers de débats.
- participe à la mise à jour de la page intranet et sur le site de Sciences Po Lyon concernant la vie associative et étudiante de Sciences Po Lyon

#### Art. 12 – 2 : Composition

La Commission de la vie associative est composée de :

- de la ou du Vice-Président étudiant, adjoints ou adjointes + suppléant ou suppléante, disposant d'une voix consultative sauf cas évoqué à l'article 13 – 1 ;
- de deux représentantes ou représentants de chaque association labellisée, qui ne sont pas nécessairement membres du bureau, disposant chacune et chacun d'une voix délibérative selon les conditions définies à l'article 13 ;
- des élues et élus étudiants siégeant au Conseil d'administration disposant en tout de deux voix délibératives par liste, non cumulables avec une éventuelle structure associative de la liste ;
- de la ou du chargé de la vie étudiante de l'établissement, invité permanent disposant d'une voix consultative ;
- de toute étudiante et tout étudiant de Sciences Po Lyon souhaitant assister aux séances, disposant d'une voix consultative lors du vote.

Lorsqu'un membre de la CVA est convoqué à une séance de la Commission, son éventuelle absence à un enseignement obligatoire est justifiée.

Au cours de la première session de l'année universitaire, les coordonnées des membres du bureau de chaque association doivent être transmises à la ou au VPE et au chargé ou à la chargée de la vie étudiante.

#### Article 13 – 1 : Modalités de vote au sein de la CVA

Les propositions sont votées à la majorité simple des votes exprimés à bulletins secrets ou à mains levées par les membres présents ou représentés lors de la séance.

En cas de partage égal des voix, la vice-présidente étudiante ou le vice-président étudiant (VPE) possède une voix prépondérante.

Le quorum est fixé à la moitié des associations labellisées siégeant à la CVA (en rapport avec l'article 12 – 2). Si le quorum n'est pas atteint, la Commission est à nouveau convoquée et peut alors valablement siéger quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Si le quorum n'est pas atteint et qu'il n'est pas possible de réunir de nouveau la CVA, les points inscrits à l'ordre du jour pourront être soumis au vote via les messageries électroniques des associations.

En cas de nécessité et sous réserve de la préservation du secret du vote, le ou la VPE et le ou la chargée de vie étudiante peuvent décider qu'une délibération est organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique par messagerie.

Toutefois, cette procédure de délibération à distance ne peut pas être utilisée pour les délibérations impliquant un quorum physique.

Le recours à la délibération par voie d'échange d'écrits est subordonné à la vérification préalable que l'ensemble des membres a accès à sa messagerie électronique afin de permettre la participation effective à la délibération.

Cette vérification prend la forme d'un message de confirmation adressé par chacun des membres au ou à la VPE et au ou à la chargée de vie étudiante.

Une phase d'échanges a lieu durant un délai fixé par le VPE et la ou le chargé de vie étudiante.

Les observations émises par chacun des membres sont alors communiquées à l'ensemble des autres membres participants afin qu'ils puissent y répondre.

Une fois la période d'échanges entre les membres de l'instance close, il est procédé à l'ouverture des opérations de vote.

La durée des opérations de vote est fixée par la ou le VPE et la ou le chargé de vie étudiante. Au terme de l'expression des votes, la ou le VPE et la ou le chargé de vie étudiante en adressent les résultats à l'ensemble des membres.

La délibération prise à distance fait l'objet d'un compte-rendu validé par les membres de la Commission lors de sa réunion suivante.

#### Art. 13 – 2 : Procuration

Le vote par procuration des membres de la CVA est autorisé sur présentation d'une procuration écrite devant être transmise à la ou au VPE avant le début de séance. Il est limité à deux procurations par membre de la CVA. Un membre de la CVA ne peut avoir plus de trois voix. Il ne peut pas représenter plus de deux associations différentes.

#### Article 14 – 1 : Dotations de la CVA

La CVA est dotée d'une enveloppe financière et peut participer au financement d'activités associatives. Toute association désirant bénéficier de financements doit être labellisée par le Comité de direction de Sciences Po Lyon, conformément aux dispositions de l'article 2 – 2.

#### Art. 14 – 2 : Attribution des dotations

Chaque projet, qui peut être porté par une ou plusieurs associations, devra faire l'objet d'une présentation en séance avec une description et un projet de financement écrit. Ce dernier devra impérativement être accompagné de deux devis de deux prestataires différents et être transmis à la VPE ou au VPE au moins soixante-douze heures (jours ouvrables) avant le début de la séance pour vérification par le chargé ou la chargée de la vie étudiante de la recevabilité des demandes. La demande peut ne couvrir qu'une partie du devis.

La ou le VPE ou ses adjointes ou adjoints transmettent la demande à l'ensemble des membres de la CVA au plus tard quarante-huit heures avant le début de la séance.

Le ou la chargée de la vie étudiante recueille les dossiers validés par la CVA et les transmet au service financier de Sciences Po Lyon qui procédera aux versements des dotations après validation de la Directrice ou du Directeur de Sciences Po Lyon.

#### Art. 14 – 3 : Exercice budgétaire

Un tiers du budget de la Commission de la vie associative au minimum doit être disponible pour couvrir le second semestre de l'exercice budgétaire (septembre-décembre).

#### Art. 14 – 4 : Projets « Développement durable »

Un minimum de 7 % du budget de la Commission de la vie associative sera réservé aux projets « développement durable ». Si l'enveloppe n'est pas utilisée, elle peut être allouée pour des subventions ordinaires lors de la dernière CVA de l'année.

Les modalités d'attribution sont identiques à toute demande de subvention classique. Toutefois, l'association devra explicitement spécifier lors de la soumission de sa demande de subvention que son projet s'inscrit dans une démarche de développement durable. La ou le VPE jugera de la recevabilité de la demande. En cas de litige – sur demande de la ou du VPE ou de l'un des membres de la CVA – un vote de l'ensemble des membres de la CVA portant sur cette recevabilité sera organisé.

#### Article 15 : Bilan de la CVA

Un bilan des principales mesures adoptées par la CVA ainsi que de l'utilisation de la dotation financière doit être présenté à la CVA et transmis au chargé ou à la chargée de la vie étudiante par la ou le VPE et ses adjointes ou adjoints à la fin de chaque année civile.

## Titre 4 : Vice-présidence étudiante

### Article 16 – 1 : Vice-Présidente Etudiante ou Vice-Président Etudiant (VPE)

La ou le Vice-président étudiant (VPE) est la représentante ou le représentant de la vie étudiante auprès du Conseil d'administration (CA) de Sciences Po Lyon, de l'administration, de la direction et des partenaires de Sciences Po Lyon. Elle ou il est la responsable institutionnelle ou le responsable institutionnel de la gestion de la dotation spécifique accordée à la Commission de la vie associative.

### Article 16 – 2 : Élection de la ou du VPE

La ou le VPE ainsi que sa suppléante ou son suppléant sont élus par les membres de la CVA selon les dispositions prévues à l'article 13 – 1. Leur mandat est d'une durée d'un an à compter de l'élection des représentantes et représentants étudiants élus au CA et jusqu'à l'élection des représentantes et représentants étudiants élus au CA de l'année suivante. L'élection de la ou du VPE a lieu le mois suivant les élections étudiantes au CA.

La ou le VPE est obligatoirement une élue étudiante ou un élu étudiant siégeant au CA. Sa suppléante ou son suppléant est obligatoirement une élue ou un élu au Conseil d'administration qu'il ou elle désigne. La suppléante ou le suppléant devra être présenté dès l'élection de la ou du VPE.

### Art. 16 – 3 : Rôle

La ou le VPE doit assister aux réunions ordinaires et extraordinaires de la CVA. Il ou elle peut se faire remplacer par les VPE adjointes ou par les VPE adjoints.

La ou le VPE a l'obligation de convoquer tous les membres de droit de la CVA et définit l'ordre du jour de celle-ci.

La ou le VPE a le droit de convoquer des séances extraordinaires de la CVA.

La ou le VPE informe le chargé ou la chargée de vie étudiante des propositions votées lors des CVA. Il informe la CVA des décisions prises par le CA en matière de vie associative. La ou le VPE a l'obligation de faire voter la CVA sur les propositions qui lui sont soumises.

### Article 17 : Départ ou démission de la ou du VPE

En cas de départ ou de démission de la ou du VPE, cette dernière ou ce dernier doit réunir la CVA afin d'organiser la passation de son poste à sa suppléante ou à son suppléant.

Si la suppléante ou le suppléant venait à se désister, de nouvelles élections seraient organisées pour désigner une nouvelle ou un nouveau VPE (conformément à l'art. 16 – 2).

### Article 18 : VPE adjointes ou VPE adjoints

Le ou la VPE choisit parmi les membres de droit de la Commission de la vie associative jusqu'à deux adjoints ou adjointes. Elles ou ils assistent la ou le VPE dans son travail.

Les adjointes ou adjoints peuvent demander d'ajouter des points à l'ordre du jour défini par la ou le VPE.

Les adjointes ou adjoints peuvent être chargés des fonctions de VPE en cas de vacance du poste.

## Article 19 : Compte-rendu des séances de la Commission de la vie associative

À chaque séance, est désigné un secrétaire de séance. Il est chargé de rédiger le projet de compte-rendu de la séance. Le document est ensuite validé par les VPE adjoints et transmis à la ou au chargé de la vie étudiante.

Le compte-rendu est mis en ligne pour information à l'attention de l'ensemble des étudiants et personnels de Sciences Po Lyon.

## Titre 5 : Révision de la présente charte

### Article 20 : Révision

L'initiative de la révision de la Charte appartient à tous les membres de la CVA.

Toute proposition de modification de la présente charte doit être transmise à la ou au VPE au plus tard soixante-douze heures avant le début de la séance mensuelle. La ou le VPE ou les adjointes ou adjoints transmettent la ou les propositions de modification de la charte à l'ensemble des membres de la CVA au plus tard quarante-huit heures avant le début de la séance.

Le projet de révision doit être examiné dans les conditions fixées à l'article 12 – 1.

La ou le VPE a l'obligation de transmettre le texte adopté au Directeur ou à la Directrice, au service juridique et au chargé ou à la chargée de la vie étudiante dans la semaine suivant le vote de la CVA. La révision est définitive après avoir été approuvée par le Conseil d'administration de Sciences Po Lyon.

## Annexes

### Annexe 1 - Règlement des différentes subventions/dotations de Sciences Po Lyon

#### Subvention annuelle (budget établissement)

La subvention annuelle de Sciences Po Lyon est une subvention dite de fonctionnement. Elle est versée une fois par an à la suite de l'examen des dossiers soumis par les associations étudiantes, entre les mois de janvier et février.

Elle permet de prévoir divers frais inhérents à la gestion administrative d'une association :

- achat ou renouvellement de matériels nécessaires au bon fonctionnement de l'association
- prise en charge des transports annuels entre les campus de Lyon et Saint-Etienne pour les étudiants exerçant une activité associative régulière sur un des campus et étudiant sur l'autre
- location d'un local et/ou de matériel nécessaire au bon fonctionnement de l'association
- frais incompressibles : banque et assurance, frais de gestion d'un site web...

Par « matériels nécessaires », on entend toutes les fournitures liées aux activités et au bon fonctionnement de l'association. Cela comprend, par exemple, des ballons ou trousse de secours pour les associations sportives, le renouvellement d'un appareil photo ou l'achat de matériel d'exposition pour une association artistique ...

Cette subvention ne peut pas financer :

- des activités, sorties et voyages à but récréatif ;
- des projets notés et obligatoires dans la formation.

Cette demande annuelle doit être soumise au Comité de Direction via un dossier, mis en ligne sur l'intranet Étudiant et envoyé par mail à chaque association sur son adresse mail institutionnelle début décembre et rendu au chargé de la vie étudiante ou à la chargée de la vie étudiante à la fin du mois janvier, au retour des congés de fin d'année. Un rendez-vous de suivi avec le ou la chargé(e) de la vie étudiante est obligatoire AVANT de rendre le dossier.

Si la totalité de l'enveloppe de subvention annuelle n'est pas répartie entre les associations demandeuses, la somme restante est transférée dans l'enveloppe de la CVA.

Attention : la demande doit prendre en compte l'année civile entière, c'est-à-dire de janvier à décembre. Le bureau en place au moment de la demande doit donc prévoir le semestre où il ne sera plus en fonction.

#### Dotations CVA (budget établissement)

La CVA est dotée d'un budget propre qui permet de soutenir les dépenses par projets des associations. Les dotations de la CVA peuvent permettre des achats ou aider à l'organisation de projets ponctuels. Elles n'ont pas pour but de remplacer la subvention annuelle.

Ces dotations peuvent financer :

- l'achat de matériels manquants
- la location d'un moyen de transport pour une activité ponctuelle (ou l'achat de billets de train)
- l'organisation d'un événement inédit
- l'achat ou le remboursement de prestations externes (gardiennage, animation en tout genre...)

De plus, une partie du budget de la CVA est réservée au financement de projets de développement durable. Si cette somme n'est pas utilisée, elle est remise au budget global de la CVA.

Attention : un tiers du budget total de la CVA doit être sauvegardé pour le premier semestre de l'année universitaire suivante (de septembre à décembre) afin de permettre une continuité des activités associatives sur l'année entière.

Les modalités de décision d'attribution des dotations sont expliquées dans la Charte de la Vie Associative.

Appel à projets de Sciences Po Lyon (budget CVEC)

Deux appels à projets par an ont lieu à Sciences Po Lyon : un en février, un en novembre. Les associations doivent fournir un dossier qui est ensuite examiné par la Commission des Etudes et de la Vie Etudiante (CEVE).

Ce dispositif a pour but d'aider financièrement à l'organisation d'événements spécifiquement portés par des étudiants ou des associations étudiantes de Sciences Po Lyon, à destination de la communauté étudiante de l'établissement.

Ne peuvent pas être financés :

- les projets portés par des étudiants et/ou des associations étudiantes dont les membres du bureau ne sont pas étudiants à Sciences Po Lyon
- les projets non-destinés à la communauté étudiante de Sciences Po Lyon, portés par des associations étudiantes dont certains membres du bureau sont étudiants à Sciences Po Lyon
- les projets notés et obligatoires dans la formation
- des activités, sorties et voyages à but récréatif.

Si l'enveloppe d'un des appels à projets n'est pas entièrement utilisée sur une année civile, le reste est reporté au budget de l'année suivante.

Tout versement d'une de ces subventions oblige l'association bénéficiaire à fournir la preuve d'achat et/ou d'organisation des projets pour lesquels elle a fait la demande. Pour cela, elle devra transmettre facture(s) et/ou bilan financier de l'année écoulée avant d'effectuer toute autre demande.

## Annexe 2 – Dispositions concernant les associations politiques

Conformément à l'article 41 du Règlement intérieur : Libertés et droits fondamentaux

### Article 1 : Reconnaissance et devoirs

*« La liberté d'information, la liberté d'opinion, la liberté d'expression, et plus généralement, l'ensemble des libertés et droits fondamentaux sont garantis au sein de Sciences Po Lyon. Les personnels et les usagers de Sciences Po Lyon exercent ces libertés fondamentales dans des conditions qui ne troublent pas l'ordre public et ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement, de recherche et d'administration conduites en son sein. »*

Le nom de Sciences Po Lyon étant une marque déposée, il ne peut être directement rattaché à celui d'un parti politique, dans la dénomination du groupe, collectif, association.

Exemples : *[Nom du parti] Etudiantes et étudiants de Sciences Po Lyon > POSSIBLE [Nom du parti] Sciences Po Lyon > PAS POSSIBLE*

Les associations politiques ne pourront être domiciliées à Sciences Po Lyon. Elles ne pourront donc ni recevoir de subventions de la part de l'établissement, ni bénéficier de voix délibérative en Commission de la Vie Associative.

Les associations politiques devront déclarer la composition de leur bureau ou *a minima* un responsable référent auprès de la Vie Étudiante et devront fournir une attestation d'assurance responsabilité civile pour une mise à disposition des locaux sans délivrance préalable d'une autorisation écrite de la Direction et signature d'une convention, conformément à l'article 51 du Règlement intérieur.

### Article 2 : Droits

Les associations politiques pourront réserver des salles ou demander à occuper des espaces (ex : stand dans l'Atrium ou en Salle de Vie étudiante) auprès de la Vie Etudiante, sous réserve de disponibilité.

Les associations politiques pourront organiser des événements avec des invités en suivant la procédure habituelle : demande préalable avec désignation du sujet et des invités auprès de la Vie Etudiante et avec l'appui d'un enseignant référent pour une conférence.

Les associations politiques bénéficieront d'espaces d'affichage qui leur seront propres.

Les associations politiques bénéficieront d'un quota de 100 photocopies par année universitaire attribué au responsable référent.

### Annexe 3 – Charte pour la lutte contre les discriminations .

Nous, membres du bureau d'une association de Sciences Po Lyon, garantissons par la signature de cette charte l'engagement de notre association dans la lutte contre les discriminations, quelles qu'elles soient.

Les discriminations, définition et critères, sont définies dans l'annexe 2 de la charte pour l'égalité et reprises ici pour parfaite information des bureaux des associations :

#### *Extraits de l'annexe 2 de la charte pour l'égalité*

*En droit, une discrimination est un traitement défavorable qui doit généralement remplir deux conditions cumulatives : être fondé sur un critère défini par la loi (sexe, âge, handicap...) ET relever d'une situation visée par la loi (accès à un emploi, un service, un logement...).*

*À ce jour, la loi reconnaît plus de 25 critères de discrimination. Ainsi, défavoriser une personne en raison de ses origines, son sexe/son genre, son âge, son handicap, ses opinions... est interdit par la loi et les conventions internationales auxquelles adhère la France.*

*Par ailleurs, une discrimination peut prendre la forme d'un harcèlement fondé sur un des critères définis par la loi.*

- Une discrimination peut être directe si la décision contestée est fondée sur un de ces critères définis par la loi.*
- Une discrimination peut aussi être indirecte si une règle apparemment neutre a pour effet un traitement défavorable sur des personnes à raison d'un de ces mêmes critères.*

#### *Quels sont les critères définis par la loi interdisant la discrimination ?*

- Âge*
- Sexe*
- Origine*
- Appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race*
- Grossesse*
- Etat de santé*
- Handicap*
- Caractéristiques génétiques*
- Orientation sexuelle*
- Identité de genre*
- Opinions politiques*
- Activités syndicales*
- Opinions philosophiques*
- Croyances ou appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une religion déterminée*
- Situation de famille*
- Apparence physique*
- Nom*
- Mœurs*
- Lieu de résidence*
- Perte d'autonomie*
- Particulière vulnérabilité résultant de la situation économique*
- Capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français*
- Domiciliation bancaire*

À ce titre, nous affirmons notre volonté d’agir concrètement contre les discriminations dans la vie étudiante afin de garantir que les événements organisés par nos soins conjointement avec Sciences Po Lyon respectent le principe de non-discrimination et soient ouverts à toutes et tous sans distinction.

À ce titre, nous nous engageons à garantir l’accès à toutes les étudiantes et à tous les étudiants à nos événements en pratiquant un tarif « boursier » pour lutter contre les discriminations sociales. Ce tarif « boursier » est pris en charge par Sciences Po Lyon sur demande des associations auprès de l’administration.

En conséquence, nous engagerons au plus vite une réflexion de fond sur les modalités pouvant permettre l’instauration d’un tarif solidaire pour nos événements.