

lyoncampus

lieu d'accueil
et d'initiatives
étudiantes



www.lyoncampus.info

Dossier d'inscription

Pour vous inscrire :

- 1) téléchargez ce document
- 2) Lisez attentivement le règlement intérieur (p 5 et 6)
- 3) Remplissez les pages 3, 4, 7, 8 et 9
- 4) Rassemblez les documents demandés p2
- 5) Demandez un rendez-vous au 04-78-58-51-89 ou olivier.borel@mairie-lyon.fr
- 6) Apporter l'ensemble des documents au rendez-vous qui vous sera fixé.

Dossier d'inscription à LyonCampus

Nom de l'association :

Liste des pièces à fournir :

- Fiche de présentation (p4)
- Règlement signé (p7)
- Coordonnées des membres du bureau (p3)
- Copie du récépissé de déclaration en préfecture
- Statuts de l'association (si changement)
- Attestation d'assurance en cours de validité
- Fiche de désignation des référents de permanence (p8)
- Fiches de permanence signées par chaque référent (p9)

**CE DOSSIER DOIT IMPÉRATIVEMENT ÊTRE RENDU
AVEC L'ENSEMBLE DES PIÈCES DEMANDÉES**

Bureau de l'association

Nom de l'association :

Président :

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone : Télécopie :

E-mail :

Trésorier :

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone : Télécopie :

E-mail :

Secrétaire :

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone : Télécopie :

E-mail :

Règlement intérieur

ART 1 – Domaine de l'application :

Le présent règlement concerne l'espace désigné sous le nom de « LYONCAMPUS » sis 25 rue Jaboulay 69007 Lyon, placé sous la responsabilité du Service Université Recherche de la Direction des Affaires Culturelles de la Ville de Lyon.

LYONCAMPUS est un espace, et un centre de ressources mis à disposition des associations étudiantes afin qu'elles puissent y développer leurs projets.

ART 2 – Dispositions générales :

Le droit d'utiliser les locaux, les équipements et le matériel est exclusivement réservé aux membres étudiants des associations étudiantes signataires de la convention de mise à disposition, pour les activités et les projets associatifs suivants :

La promotion et les actions de diffusion de la culture, des arts, du sport et de la connaissance

La promotion et les actions humanitaires, de solidarité et de respect des droits.

La promotion et les actions interculturelles et internationales.

La promotion et Les actions de prévention et de santé

Les actions de formation à l'animation et la conduite de projets pour les étudiants, quand elles ne relèvent pas d'un cursus pédagogique.

La vocation des associations accueillies doit être et demeurer l'animation socio culturelle et éducative et être ouvertes à tous les étudiants de l'agglomération. La Ville de Lyon se réserve le droit d'apprécier si la qualité des projets proposés et conduits par les associations, correspond bien à l'esprit de LYONCAMPUS, à l'entrée dans les lieux et pendant toute la durée de la convention.

La Ville de Lyon n'hébergera à LYONCAMPUS aucune association dont les activités sont de nature syndicale, politique, religieuse, professionnelle ou corporatiste. Par ailleurs, toute association dont les activités s'avèreraient présenter un caractère prosélyte, partisan, stigmatisant ou blessant pour une partie de la population, serait exclue immédiatement.

LYONCAMPUS respecte la charte de la laïcité dans les services publics.

La Ville de Lyon organisera avec les associations signataires de la convention au moins deux rencontres annuelles portant sur le projet et le bilan des activités de LYONCAMPUS, pour l'année en cours. Un séminaire de réflexion et de prospective sur les thématiques de la vie étudiante pourra être organisé régulièrement, qui associera ses principaux opérateurs.

ART 3 – Conditions de mise à disposition :

Le droit d'utilisation des installations est consenti à titre gratuit exclusivement aux associations étudiantes.

Il est strictement subordonné à la signature de la convention de mise à disposition.

L'association candidate se présentera ainsi que son (ou ses) projet(s) au cours d'une audition organisée par la Ville de Lyon.

L'Association candidate devra fournir la copie de ses statuts ainsi que le récépissé de dépôt en Préfecture, une attestation d'assurance en responsabilité civile, une attestation d'assurance dommage aux biens pour les associations présentes au moins une fois par mois et la liste nominative ainsi que les coordonnées des personnes chargées de l'administration de l'association.

La Ville de Lyon répondra dans les quinze jours suivant l'audition à la candidature de l'association.

Les locaux et les ressources sont mis à disposition pour permettre aux associations étudiantes de mener à bien leurs projets, à l'exclusion de tout autre fin.

Toute rétrocession du droit d'utilisation est interdite. L'utilisation, notamment, à des fins personnelles, commerciales ou lucratives justifie l'exclusion immédiate de LYONCAMPUS.

La mise à disposition pourra être suspendue pour un motif d'intérêt général.

ART 4 – Périodes d'ouverture :

Les locaux sont ouverts de 9h15 à 22h15 tous les jours ouvrables à l'exception, des dimanches, des jours fériés et des deux premières semaines du mois d'Aout.

L'ouverture est en accès libre de 9h15 à 19h, du lundi au vendredi, sous la responsabilité de la Ville de Lyon.

Entre 19h et 22h15, du lundi au vendredi et le samedi de 9h30 à 22h15 les locaux sont ouverts, sur réservation préalable, dans le cadre d'une permanence sous responsabilité associative.

Pendant la durée de LYONCAMPUS-Services, le guichet d'accueil des nouveaux étudiants, soit du 1^{er} septembre au 15 octobre 2009, les locaux seront accessibles aux associations, sur une seule salle de réunion à partir de 9h15 et entre 17h30 et 22h15, sur le reste des locaux, dans la configuration d'installation de LYONCAMPUS-Services.

ART 5 – Conditions d'accès et d'occupation :

L'accès aux locaux et aux ressources est autorisé à tous les membres étudiants des associations étudiantes signataires d'une convention de mise à disposition aux conditions et d'après les modalités suivantes :

Les locaux sont placés sous la responsabilité des agents de la Ville de Lyon de 9h15 à 19h.

Entre 19h et 22h15, l'accès aux locaux est autorisé à tous les membres étudiants des associations étudiantes, et placé sous la responsabilité d'une association dite « de permanence ».

L'association dite « de permanence » réserve le créneau horaire et s'engage à tenir la responsabilité de la permanence des locaux dans la procédure suivante :

Il est remis dès signature de la convention, une fiche ou l'association désigne nominativement leurs membres majeurs qui seront appelés à tenir l'encadrement de permanence.

Ces responsables engagent leur responsabilité par la signature de la fiche de procédure de tenue de permanences.

Les deux fiches sont annexées au présent règlement.

Le Responsable doit être présent du début à la fin du créneau horaire de la permanence, et ne devra quitter les lieux qu'après avoir constaté le départ de la dernière personne présente et procédé à l'extinction des lumières, et fermeture des locaux dans les précautions d'usage et de sécurité décrites par la fiche de procédure de permanence.

Le responsable ne peut déléguer sa responsabilité pendant sa permanence. En cas d'indisponibilité, il doit en informer immédiatement la Ville de Lyon.

Il est interdit à toute personne étrangère au service et ne bénéficiant pas de ces autorisations d'accès, de tenir des permanences associatives.

Les responsables devront veiller au respect des règles de comportement notamment concernant :

Le respect des infrastructures et des matériels, la propreté des lieux, le niveau sonore des activités notamment lors de la sortie des locaux.

Il est interdit de fumer, de manger et de consommer de l'alcool ou des produits illicites.

Les animaux sont interdits.

Les occupants devront respecter les prescriptions légales en matière d'hygiène, de sécurité et de tranquillité publique.

La Ville de Lyon se réserve le droit de déprogrammer une réservation ou une permanence en cas de nécessité ou de force majeure.

LYONCAMPUS étant situé dans un immeuble partagé, les utilisateurs devront observer des règles de bon voisinage permettant une cohabitation harmonieuse.

Les permanences du soir et du samedi permettent à toutes les associations d'exercer une responsabilité partagée d'utilisateurs de LYONCAMPUS.

Elles ne sont pas obligatoires, mais elles obligent leurs responsables.

En conséquence, les associations volontaires seront priorisées sur les disponibilités horaires.

ART 6 – Utilisation des locaux et des ressources :

Les ressources sont disponibles en fonction des priorités établies par leur réservation préalable. L'antériorité est la règle en usage. Les locaux et les ressources sont mis à disposition pour permettre aux associations de mener leurs projets et uniquement à cet effet.

Utilisation des Bureaux partagés et postes informatiques :

Les bureaux et postes informatiques sont mis à disposition des associations en libre-service dans la limite des postes disponibles, pour effectuer toute opération leur permettant de mener à bien leur projet. Les utilisateurs doivent stocker leurs documents sur des supports mobiles (clés USB/CD/DVD).

LYONCAMPUS ne peut être responsable des pertes de fichiers. L'utilisation de connexions internet doit se conformer à la législation en vigueur.

Réservation et utilisation des salles :

Les demandes de réservation doivent être faites auprès des agents de la Ville de Lyon au plus tôt un mois et au plus tard un jour avant la date sollicitée.

Cette réservation devra indiquer les matériels nécessaires, la durée d'utilisation, le type d'activité et le nombre de participants attendus.

Chaque association désigne un contact nominatif.

Les salles sont destinées à deux types d'activités : la réunion ou la formation.

L'utilisation des salles ne doit pas entraîner de modification d'aménagement intérieur. Elles doivent être rangées après usage.

Toute modification ou annulation doit impérativement être notifiée dans les plus brefs et les meilleurs délais.

Casiers : Les casiers sont mis à disposition des associations afin d'y entreposer, dans la limite de l'espace disponible des documents et objets directement utiles à leurs projets.

Il est interdit d'y entreposer de la nourriture ou des objets étrangers à un usage adapté aux activités de type administratif, par exemple : outils, vaisselle, matériaux

Il pourra être procédé à des contrôles de casiers, en présence ou en l'absence des associations.

Domiciliation postale :

Il est possible de demander une domiciliation postale d'association C/O LYONCAMPUS, 25 rue Jaboulay, 69007 Lyon. Le courrier sera redistribué dans des corbeilles affectées à cet usage.

Photocopies :

Un copieur - imprimante multifonctions est mis à disposition pour la duplication et l'impression de documents de travail. Celui-ci ne doit pas être utilisé pour effectuer des tirages importants (flyers, mailing).

Le Prêt de matériel :

Les agents de la Ville de Lyon sont chargés de la gestion du matériel, son prêt s'effectue sous l'entière responsabilité des associations.

Affichage :

L'affichage est autorisé exclusivement sur les panneaux prévus à cet effet. Les grands panneaux sont réservés aux associations pour l'affichage de leurs événements et de leurs documents de communication.

Un panneau réservé à la Ville de Lyon, présente l'organigramme du service, l'agenda de la semaine, le règlement intérieur général et la fiche de procédure de permanence récapitulant les principaux numéros d'appels d'urgence.

Toutes les autres ressources mises à disposition telles que le téléphone (en communication locale) le chauffage, l'eau, l'électricité, le papier, les fournitures, doivent être consommées avec modération, dans une perspective durable.

Le recyclage et le tri sélectif des matériaux est vivement recommandé et un dispositif de retraitement des déchets est mis en place à cet effet.

ART 7 – La Responsabilité :

La Ville de Lyon et en premier lieu Le Service Université Recherche sous l'autorité duquel est placé LYONCAMPUS devront être informés dans les meilleurs délais de tout événement survenu dans les locaux, et sur les équipements. La fiche de procédure d'urgence est affichée sur un panneau prévu à cet effet, dans les locaux. Elle est remise à chaque association et responsable de permanence.

La Ville de Lyon décline toute responsabilité en cas de vols des effets personnels et de matériel entreposé à LYONCAMPUS.

La Ville de Lyon décline toute responsabilité en cas d'évènement qui résulterait de l'absence de contrôle et de réaction de la part des responsables de permanences associatifs mais aussi de l'usage inadapté ou incontrôlé des équipements.

La Ville de Lyon exercera toutes les voies de droit, y compris pénales, à l'encontre des utilisateurs ayant causé un dommage ou un dégât.

ART 8 – Sécurité

L'association s'engage à prendre connaissance des consignes de sécurité récapitulées dans le registre de sécurité et de tous les dispositifs de sécurité de LYONCAMPUS (issues de secours, extincteurs, etc) à les respecter et à les diffuser à leurs membres.

L'association prendra également connaissance des consignes de sécurité propres à l'utilisation des matériels mis à disposition.

ART 9 – Sanctions administratives

Le non respect de l'une des dispositions du règlement intérieur sera sanctionné par la suspension temporaire de la mise à disposition des locaux, ou sa résiliation définitive après une mise en demeure infructueuse.

Acceptation du règlement intérieur

Je soussigné représentant de l'association
..... en ma qualité de
déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de
LyonCampus et m'engage à le porter à la connaissance de
l'ensemble des membres de l'association qui seront amenés à en
utiliser les services.

Fait à Lyon, le

Signature :

Désignation des référents de permanence

Je, soussigné en ma qualité de, responsable de l'association, membre adhérent au centre de ressources LyonCampus (Direction des affaires culturelles, Ville de Lyon) mandate les personnes suivantes: (Nom, prénom, téléphone, mail) :

Membres de l'association en qualité de référents responsables pour tenir des permanences (les jours ouvrables, sous réserve de l'ouverture du local, de 19h à 22h30, ou le samedi entre 9h et 22h30 maximum) sur réservation, à LyonCampus (25 rue Jaboulay, 69007 Lyon).

Les référents dûment mandatés signent le cahier de permanence et s'engagent à respecter le protocole d'ouverture, de fermeture et d'usage du local, comme définit dans la note ci jointe. A défaut, et en regard des nuisances ou défaillances constatées ou avérées, la Mairie de Lyon prendra les dispositions adéquates qui pourront aller jusqu'à l'exclusion définitive du centre de ressources LyonCampus.

Le référent est l'unique responsable de la clé, qu'il s'engage à ne pas dupliquer, ni remettre à personne sauf aux agents de LyonCampus, ou un autre permanent dûment mandaté et inscrit sur l'agenda de permanences de LyonCampus.

La responsabilité civile de l'association est engagée chaque fois qu'une des personnes ci-dessus mandatées tiendra une permanence. A cette fin l'association s'engage à contracter une assurance en responsabilité civile et à fournir une attestation d'assurance à LyonCampus.

Fait à Lyon, le

Signature :

Fiche de procédure de permanence

Je sous-signé, référent dûment mandaté par l'association, qui a, au préalable, fourni une attestation d'assurance en responsabilité civile, m'engage, à respecter la procédure suivante pour toutes les permanences que j'effectuerais à LyonCampus.

Je m'engage à faire la demande préalable de permanence soit via le google agenda, soit à l'un des agents de LyonCampus dans des délais raisonnables. Les permanences associatives ont lieu les jours ouvrés de 19h à 22h30 et le samedi entre 9h et 22h30.

Je retirerai la clé du local avant 18h et m'inscrirai auprès de l'un des agents de LyonCampus. Après le départ de l'agent, j'ouvrirai la porte donnant rue de Marseille. Dès 19h, l'accès au local sera autorisé uniquement par le 90 rue de Marseille. Je veillerai tout particulièrement au respect de cet accès unique. LyonCampus est accessible uniquement aux membres des associations adhérentes.

Pendant la permanence :

Les locaux seront strictement réservés aux usages suivants : travail individuel, ou en groupe, réunions, formations. Le nombre d'occupants du local est limité à 50 personnes maximum. Il est interdit d'y fumer, manger, consommer de l'alcool ou toute autre substance illicite. Aucun événement festif de quelque nature que ce soit n'est autorisé. Je m'engage à laisser les locaux rangés : bureaux et sol dégagés, afin d'en permettre le nettoyage quotidien. Je m'engage à veiller particulièrement, tout au long de sa permanence à l'usage tranquille du local et au respect des règles de bon voisinage, notamment en ce qui concerne les nuisances sonores.

A la fin de la permanence, je veillerai à

- Fermer à clé les toilettes (clé dans le meuble à courrier)
- Vérifier que la porte rue Jaboulay est bien fermée à clé (et signaler à un agent de LyonCampus si jamais elle était ouverte après 22h)
- Éteindre la lumière du couloir
- Fermer à clé la porte de Lyon Campus
- Éteindre les ordinateurs
- Fermer les volets roulants extérieurs du bureau 4
- Brancher l'alarme (code 1956)
- Éteindre les lumières (se dépêcher afin d'éviter que l'alarme ne se déclenche pas)
- Fermer la porte rue de Marseille
- Réduire au maximum les nuisances sonores à la sortie du local

Je devrai, en outre, rendre la clé le jour ouvré suivant avant 19h. Je m'engage à produire une attestation de secourisme de moins de trois ans ou à suivre une des formations de secouristes organisées par LyonCampus.

En cas de problème je dois contacter immédiatement et en priorité :

Brigitte Régaldie, Olivier Borel, Laurent Renard (coordonnées sur la fiche sécurité dans les locaux)

En cas de dégât des eaux ou d'incendie, je dois immédiatement appeler les pompiers (18). En cas d'intrusion extérieure difficile à maîtriser, je dois contacter la police (17). Enfin, en cas de malaise ou d'accident, je dois contacter le 112.

Fait le

signature