



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,

Vu l'avis rendu par le conseil Académique en sa séance du 4 juillet 2024,

Vu la délibération n° n°2024-07-08-36 du conseil d'administration en sa séance du 8 juillet 2024.

PREAMBULE

Cette charte 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 les associations y concourant.

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

Les qualités et fonctions évoquées dans la présente charte s'entendent aussi bien au féminin qu'au masculin.

I. PROCEDURE DE DOMICILIATION D'UNE ASSOCIATION ETUDIANTE UNIVERSITE DE MONTPELLIER (UM)

Article 1 : Définition d'une association étudiante UM

Constitue une association étudiante UM toute association dont le président et le trésorier ainsi que, le cas échéant, au moins la moitié des membres du bureau élargi (vice-présidents, trésoriers ou secrétaires adjoints...) sont étudiants de l'Université de Montpellier. De plus, la majorité des adhérents doivent également être étudiants à l'Université de Montpellier.

Les activités de ces associations doivent contribuer à la dynamisation de la vie étudiante et s'adresser aux étudiants de l'Université de Montpellier.

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 du récépissé de création et des statuts de l'association, doit être adressée au Président de l'Université de Montpellier. Le vice-président étudiant (VPE), le vice-président formation et vie universitaire (VPFVU) et la DVC doivent être obligatoirement en copie de la demande.

Dans le cas d'une demande de domiciliation pour une association de filière, après avoir recueilli l'avis favorable du conseil d'UFR, d'Ecole ou d'Institut, celle-ci sera soumise à l'approbation du conseil académique (CAC) plénier par l'intermédiaire de la DVC.

Dans le cas d'une demande de domiciliation pour une association généraliste, celle-ci sera directement 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 mise en ligne sur la plateforme « Dossier unique », avec le récépissé de sa création et le justificatif de publication au Journal Officiel des associations et fondations d'entreprise (JOAFE).

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. Le vice-président étudiant (VPE), le vice-président formation et vie universitaire (VPFVU) et la DVC doivent être obligatoirement en copie de la demande.

Dans le cas d'une demande de domiciliation pour une association de filière, après avoir recueilli l'avis favorable du conseil d'UFR, d'école ou d'Institut, celle-ci sera soumise à l'approbation du CAC plénier par l'intermédiaire de la DVC.

Dans le cas d'une demande de domiciliation pour une association généraliste, celle-ci sera directement 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, via la plateforme « Dossier unique », 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 ETUDIANTES UM ARTICLE 3 :

Article 3 Obligations des associations.

3-1. Information sur le fonctionnement des associations.

Chaque changement de bureau doit être déclaré à la préfecture. Dès réception du récépissé afférent, ce dernier devra être déposé sur la plateforme « Dossier unique », accompagné du procès-verbal de l'Assemblée Générale actant le changement de bureau.

Chaque nouveau président d'une association domiciliée à l'Université devra, lors du renouvellement du bureau, signer la présente charte.

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

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 dans les trois mois suivant l'Assemblée Générale de l'association au cours de laquelle ce compte rendu et ce bilan ont été approuvés. Le BVE devra être obligatoirement en copie de cet envoi.

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 l'UFR, Ecole ou Institut. Elles s'engagent notamment à respecter l'ordre public, 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 changement de bureau, mettre à jour son dossier unique via la plateforme dans un délai maximum de trois mois.

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) ;
- > disposer d'un local dans les conditions définies au titre II de la présente charte ;
- > être répertoriées dans le guide étudiant de l'Université de Montpellier et, sur demande, sur le site internet de l'Université de Montpellier ;
- > 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 voir attribuer une boîte aux lettres, sur demande, et en fonction des disponibilités ;
- > bénéficier 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 ;
- > bénéficier de la gratuité lors de la réservation des lieux de vie étudiante, dans les conditions définies par le règlement d'utilisation des espaces dès lors que la manifestation est gratuite.

III ATTRIBUTION DES LOCAUX AUX ASSOCIATIONS ETUDIANTES UM

Article 5 : Conditions d'attribution et de résiliation.

Des locaux peuvent être attribués, sous réserve de disponibilité, aux seules associations domiciliées à l'UM et signataires de cette charte.

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, sous réserve de disponibilité des locaux.

5-2 : Autres associations.

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: Engagement.

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.

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.

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 est faite auprès du Président de l'Université. Elle doit, au préalable, recueillir l'avis favorable du directeur de l'UFR, Ecole ou Institut concerné. Aucune demande ne peut être acceptée si l'association demandeuse n'a pas ratifié ladite charte. La demande de local devra passer, pour avis, en conseil d'UFR, d'Ecole ou d'Institut ou, le cas échéant, devant la commission d'attribution des locaux de l'(S)pace.

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, via une demande dans le centre de services ;
- > respecter les conditions d'utilisation des locaux définies par l'administration ;
- > 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 ;
- > 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 UFR, Ecoles, Instituts, sauf dérogation obtenue auprès du Directeur de ladite 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 A 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, Ecole 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, Ecole et Instituts.

Les demandes de mise à disposition de locaux dans les Maisons des Etudiants Aimé Schoenig à Richter et Françoise Barré-Sinoussi à Triolet sont étudiées par le comité de gestion des lieux de vie étudiante.

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 de la direction vie des campus.

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

Plateforme « Dossier unique » : <https://assoetud.umontpellier.fr/>