

# CHARTRE DES ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES

*Vu le code de l'éducation*

*Vu la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association*

*Vu la circulaire n° 2011-1021 du 3-11-2011 relative au développement de la vie associative et des initiatives étudiantes.*

*Vu le règlement intérieur de l'Université Lumière Lyon 2*

Conformément aux dispositions de l'article L811-1 du code de l'éducation, les associations étudiantes exercent leurs activités dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public.

## **PREAMBULE**

La vie associative favorise l'épanouissement individuel et collectif des étudiant.es. Elle contribue au développement et à la valorisation de l'engagement bénévole au service de la collectivité. Elle est un moyen privilégié de rencontres, d'expression des différences, de partage des valeurs et d'ouverture mais aussi un outil pour l'acquisition de compétences professionnelles.

La charte des associations étudiantes de l'Université Lumière Lyon 2 a pour objectif de contribuer au développement de la vie associative et l'amélioration de la vie des campus. Elle vise à encourager l'implication des étudiant.es dans la vie associative de l'université, tout en clarifiant et en précisant les cadres, les moyens et les modalités de cette implication. Elle contribue ainsi à promouvoir l'animation des campus, ainsi que l'initiative et l'engagement étudiant à l'université.

## **Article 1 : L'agrément associatif**

Contribuant au dynamisme de l'Université, la vie associative est le moyen privilégié de la rencontre entre étudiant.es. Dans ce contexte, l'Université Lumière Lyon 2 souhaite accompagner et favoriser les initiatives étudiantes en attribuant une reconnaissance particulière aux associations désireuses d'exercer leurs activités au sein même de l'Université par l'attribution d'un agrément.

### **1.1 Critères d'obtention**

Pour être éligible à l'agrément associatif délivré par l'Université Lumière Lyon 2, les associations étudiantes doivent répondre aux critères suivants :

- le ou la président.e de l'association doit être inscrit.e à l'Université Lumière Lyon 2,
- le bureau de l'association doit comporter au moins deux tiers d'étudiant.es régulièrement inscrit.es à l'Université Lumière Lyon 2,
- l'objet statutaire et les activités de l'association doivent être tournés vers le public étudiant et la vie étudiante de l'Université Lumière Lyon 2 (projets culturels, sportifs, humanitaires, citoyens, de solidarité, liés à la santé, à la lutte contre les discriminations, au handicap, au développement durable et à l'animation des campus).

### **1.2 Procédure administrative**

Pour être agréées, les associations doivent dans un premier temps prendre attache auprès du service de la vie étudiante pour une première évaluation de leur demande puis fournir les documents suivants :

- la présente charte signée ainsi que ses annexes,
- les statuts de l'association signés par le/la président.e et trésorier/ière,
- la composition du bureau avec les coordonnées de ses membres,

- le récépissé de dépôt ou de modification en préfecture,
- le nom et les coordonnées d'un.e correspondant.e chargé.e de faire le lien avec l'Université,
- un bilan des activités menées sur l'année écoulée,
- une attestation d'assurance responsabilité civile de l'association en cours de validité,
- un relevé bancaire au nom de l'association,
- le numéro SIREN de l'association.

L'agrément associatif est accordé sur décision de la Présidente de l'Université qui signe la présente charte, de même que le/la représentant.e de l'association.

### **1.3 Siège social - Domiciliation**

Les associations agréées établissent leur siège social à l'Université Lyon 2. Elles formulent une demande en ce sens à l'attention de la Présidente de l'Université qu'elles adressent au Service de la Vie étudiante. Le siège social de l'association peut être établi soit à la Maison de l'Étudiant.e de Bron, soit au sein d'une composante pour les associations de filière.

Les associations d'ancien.nes élèves de Lyon 2 qui souhaiteraient établir leur siège social à l'Université Lyon 2, au sein de la filière dont elles dépendent, peuvent le faire en remplissant l'annexe 3 Bis.

### **1.4 Les statuts**

Les statuts de l'association ne doivent pas porter atteinte à la liberté de conscience, au principe de non-discrimination, au respect d'un fonctionnement démocratique et à la transparence de gestion.

Les associations garantissent l'égal accès des hommes et des femmes à leurs instances dirigeantes.

### **1.5 Durée et renouvellement**

L'agrément est attribué pour une année à compter de la signature par la Présidente de l'Université. Les agréments accordés lors du premier semestre de l'année universitaire prennent fin en septembre de l'année suivante. Quant à ceux accordés lors du second semestre, ils prennent fin en janvier de l'année suivante.

La reconduction de l'agrément n'est pas automatique et fait l'objet d'un réexamen de la part de l'Université. La demande de reconduction se fait à l'initiative des associations.

Pour toute demande de renouvellement, les associations devront transmettre au service de la vie étudiante :

- le procès-verbal de l'assemblée générale au cours de laquelle se déroule l'élection des membres du bureau,
- la composition du bureau avec les coordonnées des membres,
- le récépissé de modification en préfecture (si changement),
- un rapport d'activités et financier faisant le bilan des actions de l'année écoulée,
- l'attestation d'assurance responsabilité civile de l'association en cours de validité,
- la présente charte signée ainsi que ses annexes.

La domiciliation prend fin six mois après l'expiration de l'agrément.

Paraphe	
---------	--

## **Article 2 : Accompagnement des associations par l'Université**

### **2.1 Aide au montage de projets - Formations**

Les associations agréées sont encouragées à développer leurs activités et à mettre en œuvre leurs projets au sein de l'Université. A ce titre elles bénéficient d'une aide au montage de projets et aux demandes de subventions par le service de la vie étudiante.

Les associations peuvent également bénéficier de formations à la vie associative via les partenaires institutionnels de l'Université.

### **2.2 Communication**

Les associations agréées sont référencées dans l'annuaire des associations étudiantes diffusé sur le site web de l'Université.

Après demande écrite adressée au service de la vie étudiante, les associations étudiantes peuvent bénéficier de relais de communication via les supports de diffusion de l'Université (écran TV, site web et page facebook de l'Université).

Dans le respect du règlement intérieur de l'Université, les associations agréées peuvent sans autorisation préalable distribuer des tracts dans l'enceinte de l'Université à condition de ne pas porter atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et de ne pas troubler l'ordre public. Ces tracts doivent concerner exclusivement les activités de l'association.

Dans les mêmes conditions, les associations étudiantes agréées disposent du droit d'afficher sur les panneaux d'affichage libre prévus à cet effet. Elles sont toutefois invitées à retirer leurs affiches lorsque celles-ci ne sont plus d'actualité.

### **2.3 Gestion des courriers**

Les associations agréées bénéficient de la mise à disposition d'une boîte aux lettres au sein de la Maison de l'Étudiant.e (MDE – Porte des Alpes) ou au sein de leur composante pour les associations de filières.

### **2.4 Mise à disposition temporaire de salle**

Les associations agréées peuvent formuler des demandes de réservations de salles et d'amphithéâtres en vue d'y tenir des réunions, des conférences, des projections, sous réserve de disponibilités.

Les demandes d'attribution de salle doivent être déposées au service de la vie étudiante :

- 7 jours (ouvrés) avant la réunion pour les assemblées générales, réunion de travail...
- au minimum un mois avant l'événement si la demande porte sur l'utilisation d'un amphithéâtre ou d'une salle équipée pour une conférence ou une projection.

Les associations agréées complètent une fiche de réservation indiquant la nature de l'événement, les dates, les créneaux horaires, le nombre de participant.es ainsi que le matériel requis. Cette fiche est transmise dans les plus brefs délais par le service de la vie étudiante aux services concernés.

La demande de réservation de salle est endossée par un.e responsable d'association garant.e du bon ordre de la réunion et de l'utilisation des locaux.

### **2.5 Mise à disposition ponctuelle de matériel, stands**

Toute installation de stands, de tables, de chaises, de grilles d'exposition sur le domaine public universitaire est soumise à l'accord préalable de la Présidente de l'Université ou de ses délégués.

La demande d'occupation de l'espace doit être formulée auprès du service de la vie étudiante, accompagnée d'une demande de matériel, qui transmettra la requête pour validation.

Afin de favoriser les initiatives étudiantes, la Maison de l'Étudiant.e (MDE – Porte des Alpes) met à la disposition des associations agréées du matériel vidéo et photographique.

Paraphe	
---------	--

## 2.6 Hébergement

Conformément au règlement intérieur de l'Université, seules les associations agréées peuvent solliciter via le service de la vie étudiante, l'attribution d'un local inter-associatif ou d'un bureau associatif, sous réserve de disponibilité, sur décision de la Présidente de l'Université.

La mise à disposition d'un local inter-associatif donne lieu à la signature d'une convention entre l'Université et l'association concernée pour une durée maximum d'une année assujettie à la fin de la date d'agrément. Le service de la vie étudiante établit la convention pour les associations transversales puis la transmet pour accord et signature à la présidence.

Dans le cas des associations de filière, la convention est établie par le service de la vie étudiante et la composante, signée par le/la président.e de l'association, puis envoyée par la composante au service de la vie étudiante afin que ce dernier la transmette pour accord à la Présidente de l'Université.

Un bureau associatif sur l'un des deux campus est attribué à chaque association représentative des usagers qui dispose d'au moins un élu dans un des conseils centraux, CA et/ou CAC. La demande de bureau associatif est portée par une association. L'association doit formuler une demande de mise à disposition de bureau associatif en précisant le site sollicité (PDA ou BDR). L'administration de l'Université s'efforcera d'attribuer le bureau sur le site sollicité.

La mise à disposition d'un local peut être remise en cause à tout moment, pour tout motif d'intérêt général ainsi que pour les raisons suivantes :

- non production d'une attestation d'assurance,
- non-respect des dispositions du règlement intérieur,
- hébergement, sans l'accord préalable de la Présidente de l'Université, d'un organisme extérieur à caractère associatif, syndical ou commercial.

Dans la mesure où le service de la vie étudiante ne serait pas averti en amont par l'association de la mise à disposition d'un local au sein d'une composante, il pourra vérifier le respect des conditions d'attribution des locaux prévues à l'article 1.2 de la présente charte.

## 2.7 Le soutien financier de l'Université

### - *L'aide au fonctionnement, le « kit de démarrage »*

Toute association nouvellement créée et agréée bénéficie d'une aide de fonctionnement visant à couvrir les frais bancaires, les frais d'assurance, les frais de parution au Journal Officiel... Le montant forfaitaire de cette aide unique est de 350 €. Celle-ci est versée sur demande de l'association sur fonds FSDIE après avis de la CFVU et décision de la Présidente.

### - *L'aide aux projets, le FSDIE*

Dans le cadre du soutien aux initiatives et projets étudiants, les associations étudiantes agréées peuvent bénéficier de subventions via le Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes (FSDIE).

La procédure et les critères d'attribution des subventions sont portés à la connaissance des étudiant.es via le portail web étudiant de l'Université et par le Service de la vie étudiante.

### - *L'aide des composantes de l'Université*

Les associations étudiantes agréées peuvent pour certains projets bénéficier d'une aide financière complémentaire sur le budget des composantes de l'université.

Les demandes sont évaluées par les composantes concernées, présentées dans leur conseil et octroyées suivant la procédure en vigueur.

## **2.8 Vente et distribution alimentaire**

Les associations agréées ne peuvent procéder à des actes de ventes ou de distribution alimentaire sur le domaine public universitaire sans autorisation préalable de la Présidente de l'Université.

La demande doit être formulée auprès du service de la vie étudiante qui la transmettra à la présidence pour validation.

## **Article 3 : Engagements des associations**

### **3.1 Respect des règles de vie de l'Université**

Les associations agréées s'engagent à respecter et à faire respecter à leurs adhérent.es l'ordre public et la laïcité. Elles respectent également les dispositions de la présente charte et les règles en vigueur au sein de l'Université (règlement intérieur, règles en matière d'hygiène et de sécurité).

Les associations agréées sont également tenues de respecter la neutralité commerciale de l'Université. De fait elles ne peuvent exercer ou favoriser aucune activité à caractère commercial ou à but lucratif sur le domaine public universitaire.

### **3.2 Respect de l'image de l'Université et de ses partenaires**

Les associations agréées s'engagent à ne pas porter atteinte à l'image de l'Université, ses membres (enseignant.es, personnel.es ou étudiant.es) ainsi qu'à ses partenaires institutionnels, notamment en tenant des propos diffamatoires, discriminants ou insultants. Dans une telle hypothèse, l'association pourrait se voir retirer son agrément après avis du service de la vie étudiante par décision de la Présidente.

### **3.3 Mise à jour administrative**

Les associations s'engagent à tenir informé le service de la vie étudiante des modifications de leurs statuts, de la composition de leur bureau et à lui transmettre chaque procès-verbal d'assemblée générale ou tout autre document demandé.

### **3.4 Animation des campus**

Les associations s'engagent à participer activement à l'animation des campus par leurs différentes actions ponctuelles ou activités quotidiennes. Pour se faire elles acceptent de répondre aux différentes sollicitations émanant du service de la vie étudiante : réunions, forums des associations, période d'intégration ou tout autre événement organisé par le service de la vie étudiante.

### **3.5 Communication**

Les associations agréées respectent et font respecter par leurs membres les dispositions du règlement intérieur relatives à la distribution, la diffusion de tracts et autres documents et relatives à l'affichage.

Les associations agréées sont autorisées à utiliser le logo de l'Université sur tous leurs supports de communication dans le cadre des activités définies par la présente charte, dans le respect de la charte graphique.

Les associations financièrement soutenues par le FSDIE sont tenues de faire apparaître le nom, le logo de l'Université ainsi que la mention « avec le soutien du FSDIE Lyon 2 » sur toute communication relative au projet, après validation du service de la vie étudiante, dans le respect de la charte graphique de l'Université.

### **3.6 Financement d'un projet par le FSDIE**

Les associations agréées qui se voient attribuer une subvention FSDIE s'engagent à fournir un bilan moral et financier justifiant de l'utilisation des fonds dans les 2 mois suivant l'événement mis en place. Elles acceptent de mettre à la disposition de l'Université tout élément comptable permettant de vérifier l'emploi des crédits attribués.

Paraphe	
---------	--

Les associations agréées s'engagent à reverser à l'Agent Comptable de l'Université la subvention ou la partie de la subvention non utilisée conformément à son projet. Une association étudiante ne peut faire de bénéfices via l'octroi d'une subvention.

#### **Article 4 : Résiliation de la charte / retrait de l'agrément**

La présente charte peut être résiliée unilatéralement par l'association signataire ou par l'Université en cas de non-respect du règlement par l'association.

La résiliation de la charte entraîne automatiquement le retrait de l'agrément.

A Lyon, le .. /.. /....

Pour l'Association  
Signatures :

Pour l'Université Lumière Lyon 2

M./Mme .....  
Président.e de l'Association

Mme Nathalie Dompnier  
Présidente de l'Université

Paraphe	
---------	--

## Annexe 1 - REGLEMENT INTERIEUR DE L'UNIVERSITE LUMIERE LYON 2

Approuvé par le Conseil d'Administration du 1<sup>er</sup> juillet 2011

*Vu le code de l'éducation,*

*Vu le code de la fonction publique,*

*Vu le code de la santé publique,*

*Vu le décret n° 71-376 du 13 mai 1971 relatif notamment à l'inscription des étudiants dans les universités,*

*Vu le décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique,*

*Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique,*

*Vu le décret n° 85-827 du 31 juillet 1985 relatif à l'ordre dans les enceintes et locaux des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel,*

*Vu le décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 relatif aux aménagements des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap,*

*Vu le décret n° 2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants contractuels des établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche,*

*Vu l'article 42 des statuts de l'Université Lumière-Lyon 2 approuvés par le Conseil d'Administration du 4 février 2011,*

*Vu le règlement de mise à disposition des salles de l'université et les tarifs de location approuvés par le Conseil d'Administration du 30 avril 2010,*

*Vu la Charte des associations de l'Université Lumière-Lyon 2 approuvée par le Conseil d'Administration du 24 avril 1998,*

*Vu la Charte des examens approuvée par le Conseil d'Administration du 13 décembre 2002,*

*Vu la Charte informatique approuvée par le Conseil d'Administration du 13 mai 2011,*

### **PREAMBULE**

Réaffirmant son attachement aux valeurs républicaines et démocratiques, l'Université Lumière Lyon2 entend garantir le bon accomplissement de ses missions de formation et de recherche en organisant sa vie collective, en complément de ses statuts, par le présent règlement intérieur.

Les dispositions du règlement intérieur s'appliquent aux usagers de l'Université Lumière Lyon2, aux membres de son personnel et, plus généralement, à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, dans les locaux de l'Université.

### **TITRE I. – LES LIBERTES**

#### Article 1 – Libertés et droits fondamentaux

La liberté d'information, la liberté d'opinion, la liberté d'expression, la liberté syndicale et le droit de grève et, plus généralement, l'ensemble des libertés et droits fondamentaux sont garantis au sein de l'Université.

Les personnels et les usagers de l'Université 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.

#### Article 2 – Accès

Sauf autorisation spéciale, l'accès aux campus et aux différents locaux de l'Université est strictement réservé aux usagers et aux personnels de l'Université.

Cet accès s'effectue dans les limites des horaires d'ouverture arrêtés par le président.

L'accès à certains locaux peut être interdit ou limité en considération notamment :

- de la préservation des conditions de travail des personnels ;
- des exigences tenant à la sécurité des personnes et des biens ;
- des exigences tenant à la scolarité et l'organisation des examens.

Les usagers de l'Université Lumière Lyon2, les membres de son personnel et les personnes présentes, à quelque titre que ce soit, dans les locaux de l'Université doivent adopter et conserver en toute circonstance une conduite conforme aux règles de civilité communément admises. Ils s'abstiennent, en particulier, de tout acte ou comportement incompatible avec les exigences tenant au respect d'autrui et à la dignité des personnes.

L'Université ne peut être tenue pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels, lesquels sont réputés demeurer sous la garde exclusive de leur propriétaire ou détenteur.

#### Article 3 – Circulation

La circulation automobile sur les campus est exclusivement réservée aux véhicules autorisés.

Le stationnement des vélos des personnels et des usagers est autorisé dans les lieux prévus à cet effet.

Sauf indication contraire, les dispositions du code de la route sont applicables à l'intérieur des enceintes de l'Université.

La responsabilité de l'Université ne saurait être engagée au titre des dommages causés aux véhicules circulant ou stationnant dans l'enceinte de l'université.

Paraphe	
---------	--

#### Article 4 – Mise à disposition de locaux

Les locaux de l'Université sont affectés aux activités d'enseignement, de recherche et d'administration.

Des locaux peuvent être ponctuellement mis à disposition des personnels ou des usagers de l'université en vue de l'organisation de réunions. Les demandes de mise à disposition sont effectuées au service du planning. La mise à disposition est décidée par le président ou, sur délégation, par le doyen ou directeur concerné.

Les syndicats de personnels ou d'usagers et les associations possédant leur siège à l'Université Lumière Lyon2 peuvent être attributaires de locaux syndicaux ou associatifs. L'attribution du local fait l'objet d'une convention d'occupation temporaire.

Les demandes d'utilisation des locaux émanant de personnes ou d'organisations non rattachées à l'Université doivent être effectuées auprès de la présidence. Sauf décision contraire du président, la mise à disposition est concédée à titre onéreux et donne lieu à l'application du tarif de location adopté par le conseil d'administration.

#### Article 5 – Distribution et diffusion de tracts et autres documents :

Les tracts, avis et communiqués d'origine syndicale et culturelle peuvent être diffusés dans l'enceinte de l'Université par ses personnels et ses usagers. A l'exception de l'information concernant des événements culturels, la distribution dans l'université de documents de caractère publicitaire ou commercial est interdite.

Tout document diffusé doit comporter l'indication de son origine. Les organisations qui signent ou diffusent ces documents sont responsables de leur contenu.

#### Article 6 – Affichage

Des panneaux d'affichage libre sont mis à la disposition exclusive des personnels et des usagers de l'Université.

En outre, des panneaux d'affichage spécifiques sont mis à disposition des organisations syndicales sur chacun des deux campus dans des locaux facilement accessibles.

L'affichage est interdit en dehors des emplacements prévus à cet effet. Les affiches doivent mentionner la désignation de leurs auteurs. Leur contenu est placé sous leur entière responsabilité.

Sauf pour les événements présentant un caractère culturel marqué, l'affichage de nature publicitaire ou commerciale est interdit.

#### Article 7 – Sites internet et diffusion électronique

Le président est responsable du contenu du site internet de l'Université. Sous réserve des règles d'harmonisation définies par le président, les doyens et directeurs sont responsables du site de leur composante. Les composantes et services de l'Université ne peuvent avoir un site internet hébergé en dehors de l'Université.

Toute personne disposant d'une adresse électronique délivrée par l'Université Lumière Lyon2 a accès à l'intranet ou au site web étudiant. En écriture, l'accès à ce site est réservé aux structures institutionnelles.

Les organisations syndicales et les listes représentées dans l'un ou l'autre des conseils centraux disposent, après la réunion de chaque conseil, d'un droit de diffusion. Ce droit s'exerce dans la semaine qui suit la date de réunion du conseil.

Une charte informatique définit les règles applicables pour l'utilisation des systèmes informatiques de l'Université.

#### Article 8 – Associations

La Charte des associations est proposée à la signature des associations dont l'objet est en lien avec l'Université Lumière Lyon2.

Des associations peuvent, sur autorisation écrite du président, établir leur siège social à l'Université Lumière Lyon2. La délivrance et le maintien de cette autorisation supposent la signature par l'association de la Charte des associations et le respect des dispositions qu'elle comporte. Les associations possédant leur siège à l'Université Lumière Lyon2 transmettent au président de l'université leurs statuts et les actes qui les modifient ainsi que la liste actualisée de leurs dirigeants.

Les associations signataires de la Charte des associations sont seules éligibles aux subventions susceptibles d'être allouées par l'Université ou ses composantes.

## **TITRE II – LA VIE DÉMOCRATIQUE**

#### Article 9 - Représentativité

Sont considérés comme représentatifs les organisations affiliées à des syndicats nationaux, les regroupements de personnels ou d'usagers ayant des élus à l'un ou l'autre des conseils centraux ou constitués en vue d'y présenter des candidats.

Les organisations et regroupements représentatifs bénéficient de plein droit des droits et libertés définis aux articles 4 à 7 du présent règlement.

#### Article 10 – Organisation des élections

Pour l'organisation des élections, un arrêté du président pris sous le contrôle du Comité électoral consultatif précise notamment :

- la date et la durée du scrutin ;
- la date d'ouverture de la campagne ;
- la date limite des dépôts des candidatures et des professions de foi, les conditions dans lesquelles celles-ci sont diffusées ;
- l'implantation des bureaux de vote sur les différents campus ;
- les modalités de vote ;
- la date de proclamation des résultats ;
- les conditions de sécurité lors du déroulement du scrutin et du dépouillement.

Paraphe	
---------	--

#### Article 11 – Information de la communauté

Les relevés de décisions des conseils centraux pléniers sont publiés sur l'intranet dans la semaine suivant la réunion. Ils sont envoyés par courrier électronique aux membres des conseils centraux, aux doyens et directeurs, aux CSAF, aux directeurs administratifs et chefs de services. Les relevés de décisions du Conseil scientifique sont adressés aux directeurs d'écoles doctorales et de laboratoires.

Les arrêtés pris par le président sont diffusés de la même manière.

Les procès-verbaux des conseils sont disponibles sur intranet après leur approbation.

Les procès-verbaux des conseils pléniers des composantes sont transmis à la direction des affaires juridiques, institutionnelles et des marchés et font l'objet d'une publication par voie d'affichage ou sur internet.

Les avis du Comité Technique Paritaire sont transmis au CA et mis à la disposition de l'ensemble de la communauté universitaire dans un délai d'un mois.

Les avis du Comité d'Hygiène et de Sécurité sont mis à la disposition de l'ensemble de la communauté universitaire dans un délai d'un mois.

### **TITRE III – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

#### Article 12 – Préservation du patrimoine

L'ensemble de la communauté universitaire est garante de l'intégrité du patrimoine immobilier et mobilier de l'Université.

Tout acte, et notamment toute inscription, tag ou graffiti, susceptible de détériorer les biens mobiliers ou immobiliers de l'Université est interdit et donnera lieu à poursuites.

#### Article 13 – Entretien des locaux

Les locaux et enceintes universitaires, y compris ceux affectés aux syndicats et associations, doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter des conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des personnels et usagers.

En collaboration avec les personnels d'entretien, l'ensemble de la communauté participe à la bonne tenue des locaux de l'Université.

#### Article 14 – Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer à l'Université dans tous les lieux de travail et les lieux fermés ou couverts qui accueillent le public.

Sont concernés d'une part, tous les locaux de travail – bureaux à usage individuel, bureaux à usage collectif, ateliers, amphithéâtres et salles de cours, salles de réunion, bibliothèques –, et d'autre part tous les locaux affectés à l'ensemble du personnel et des étudiants – locaux d'accueil et de réception, salles de restauration, lieux de passage (couloirs, paliers, galeries, y compris celles donnant sur les cours intérieures des bâtiments situés Berges du Rhône).

#### Article 15 – Hygiène et sécurité alimentaire

La confection et la distribution, à titre onéreux ou gratuit, de produits alimentaires et de boissons dans les locaux et enceintes de l'Université sont interdites, sauf autorisation spéciale du président qui en fixe les conditions.

L'introduction d'animaux est interdite dans les locaux et enceintes universitaires sauf autorisation spéciale du président. L'autorisation est de droit à l'égard des chiens tenus en laisse accompagnant des personnes mal voyantes ou aveugles.

Pour les repas rapides, une salle hors-sac est mise à disposition sur les différents campus.

#### Article 16 – Substances, matériels ou objets dangereux

L'introduction et la conservation dans les locaux ou enceintes de l'Université de tous matériels, objets ou substances illicites ou dont l'usage serait susceptible de porter atteinte à la salubrité ou à l'ordre public, sont formellement interdites.

#### Article 17 – Consignes de sécurité

Les personnels et usagers sont tenus de prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans les locaux. Ils sont tenus de s'y conformer et de respecter les messages de sécurité diffusés, le cas échéant, au sein de l'Université.

Des exercices d'évacuation des locaux sont régulièrement organisés. La participation des personnels et usagers à ces exercices est obligatoire.

### **TITRE IV – LA VIE UNIVERSITAIRE**

#### Article 18 – La scolarité

Un calendrier de l'année universitaire est arrêté par le CA après avis du CEVU. Il est rendu public, au plus tard, à la fin de l'année scolaire précédant la rentrée.

Des règlements généraux de scolarité sont adoptés par le CA après avis du CEVU. Ils peuvent être complétés par des règlements de scolarité propres aux diplômes. Pour prendre effet, ces règlements particuliers doivent être validés par le CA sur avis du CEVU après leur adoption par le conseil de la composante intéressée.

Les règlements de scolarité ou les modifications qui les affectent ne peuvent s'appliquer au titre d'une année universitaire qu'à la condition d'avoir été adoptés et rendus publics dans le mois qui suit la rentrée de l'année considérée.

Paraphe	
---------	--

#### Article 19 – Les examens

Les examens sont organisés dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables et en conformité avec les dispositions de la Charte des examens de l'Université Lumière Lyon2. Cette Charte est adoptée et modifiée par le CA après avis du CEVU.

Les étudiants présentant un handicap bénéficient des aménagements et des mesures d'assistance prévues par les lois et règlements. Ils doivent, pour en bénéficier, se faire connaître auprès de la Mission Handicap qui assure la coordination de ces mesures, en collaboration avec les doyens et directeurs.

#### Article 20 – La vie culturelle

Les activités culturelles sont placées sous la responsabilité de la Vice-présidence en charge de la Culture et de la Direction des campus et de la vie étudiante.

Le Vice-président chargé de la Culture accueille et coordonne les initiatives des étudiants et des personnels dans le domaine culturel.

### **TITRE V - CONDITIONS DE TRAVAIL ET RECRUTEMENT**

#### Article 21 – Temps et conditions de travail

Les personnels participent à l'administration de l'université et contribuent au développement et à la diffusion des connaissances. Ils bénéficient des droits garantis par les lois et règlements, notamment en matière de protection contre le harcèlement et la discrimination.

Les obligations de service des personnels sont définies en conformité avec les lois et règlements. Les modalités d'application de ces règles sont arrêtées par le président après consultation des instances compétentes. Le référentiel d'activité (référentiel national d'équivalences horaires) des enseignants-chercheurs est défini par le conseil d'administration statuant en formation restreinte aux enseignants.

#### Article 22 – Recrutements des personnels enseignants

Le recrutement des personnels est effectué dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables et du principe d'égal accès aux emplois publics qui les inspire.

Particulièrement attachée aux principes de transparence et de collégialité, l'Université et ses instances se conforment, pour tout recrutement, aux procédures adoptées par le Conseil d'Administration restreint du 29 mai 2009, du 20 novembre 2009 et du 18 décembre 2009 telles qu'elles figurent en annexes 1, 2 et 3. Ces annexes font partie intégrante du règlement intérieur.

#### Article 23 – Commission consultative des doctorants contractuels

La composition et le fonctionnement de cette commission sont précisés en annexe 4.

### **TITRE VI – APPLICATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

#### Article 24 – Application

Les règlements intérieurs applicables, le cas échéant, dans l'une ou l'autre des composantes de l'Université ne peuvent faire obstacle à l'application du présent règlement intérieur.

Les personnes relevant d'établissements ou d'organismes distincts de l'Université ne peuvent se prévaloir de dispositions propres qui seraient contraires ou incompatibles avec les dispositions du présent règlement intérieur ou des règlements intérieurs de l'une ou l'autre des composantes de l'Université.

La communauté universitaire dans son ensemble est garante de l'application du règlement intérieur. Sans préjudice des sanctions disciplinaires le cas échéant applicables, le non-respect de ses dispositions peut entraîner l'interdiction d'accès aux locaux.

#### Article 25 – Adoption et modification

Le règlement intérieur est adopté par le Conseil d'Administration à la majorité absolue de ses membres en exercice. Il peut être modifié, dans les mêmes conditions, à l'initiative du président de l'université ou sur la demande d'un tiers des membres en exercice du Conseil d'Administration.

Le règlement intérieur est publié sur le site internet de l'université et communiqué aux nouveaux arrivants.

Paraphe	
---------	--

## Annexe 2 – Demande d’agrément

**Demande adressée à Mme Nathalie DOMPNIER, Présidente de l’Université**

Nom de l’association : .....

Association déjà constituée

Association en cours de création

Type d’association :  association de filière  
 association transversale  
 association représentative  
 association de diplôme

Association domiciliée à Lyon 2 : oui  non  (cf annexe 3 si l’association souhaite être domiciliée à Lyon 2)

Représentant(e) légal(e) (président(e) ou autre personne désignée par les statuts)

Nom :

Prénom :

Courriel :

Téléphone :

Objet de l’association :

.....  
.....  
.....  
.....

Madame,

Je vous transmets ci-joint la demande d’agrément de l’association référencée ci-dessus.

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint les documents suivants :

- la Charte des associations signée ;
- les statuts de l’association ;
- la composition du bureau ;
- le récépissé de dépôt en préfecture ;
- le nom et les coordonnées du/de la correspondant.e chargé.e de faire le lien avec l’Université.

Fait, en deux exemplaires, le ...

Pour l’Association  
Signatures :

Pour l’Université Lumière Lyon 2

M./Mme .....  
Président.e de l’Association

Mme Nathalie DOMPNIER  
Présidente de l’Université

Les informations recueillies font l’objet d’un traitement informatique destiné à la gestion des associations étudiantes de l’Université. Les destinataires des données sont les services de la Vie Etudiante de l’Université Lumière Lyon 2. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d’un droit d’accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au Bureau de la Vie Etudiante. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant

### Annexe 3 – Demande de domiciliation

#### Demande adressée à Mme Nathalie DOMPNIER, Présidente de l'Université

Nom de l'association :

.....

Association déjà constituée  ( si oui, date de l'agrément : .. /.. /.. )

Association en cours de création

Représentant(e) légal(e) (président(e) ou autre personne désignée par les statuts)

Nom :

Prénom :

Courriel :

Téléphone :

Madame,

Je sollicite la domiciliation de l'association référencée ci-dessus à l'Université Lumière Lyon 2

Le siège est actuellement situé : .....

Je m'engage, pour le compte de l'association, à vous faire parvenir le récépissé de dépôt en préfecture dans un délai de 15 jours maximum après réception.

Fait, en deux exemplaires, le ...

Pour l'Association

Signatures :

Pour l'Université Lumière Lyon 2

M./Mme .....  
Président.e de l'Association

Mme Nathalie DOMPNIER  
Présidente de l'Université

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des associations étudiantes de l'Université. Les destinataires des données sont les services de la Vie Etudiante de l'Université Lumière Lyon 2. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au Bureau de la Vie Etudiante. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant