



CHARTRE DE LA VIE ASSOCIATIVE DE SCIENCES PO LYON

Titre 1 : Associations étudiantes de Sciences Po Lyon

Article 1-1 : Association étudiante

Toute association étudiante de Sciences Po Lyon est régulièrement déclarée en préfecture, conformément à la [loi du 1^{er} juillet 1901 modifiée relative au contrat d'association](#), et domiciliée à Sciences Po Lyon, conformément à l'article 2-1. Elle s'engage à respecter le Règlement intérieur de l'établissement, notamment ses annexes 6 (Charte pour l'égalité) et 7 (Règlement intérieur des locaux associatifs) et la présente charte qu'elle signe au moment de l'acceptation de sa domiciliation. Le bureau d'une association étudiante, labellisée ou non, est composé d'étudiants ou étudiantes régulièrement inscrits dans l'enseignement supérieur, dont la majorité à Sciences Po Lyon.

Article 1-2 : Renouvellement du bureau et dissolution d'une association

À chaque changement de bureau, l'association transmet la liste des nouveaux dirigeants et dirigeantes à la chargée ou au chargé de Vie étudiante, dans un délai de quinze jours et fait parvenir dès réception le récépissé de la préfecture. En cas de dissolution, l'information est transmise à la chargée ou au chargé de Vie étudiante.

Article 2-1 : Domiciliation

Une association souhaitant être domiciliée à Sciences Po Lyon en fait la demande motivée auprès de la chargée ou du chargé de Vie étudiante. Elle fournit ses statuts, la liste des membres du bureau et une lettre pour motiver sa demande. Si elle n'a pas été créée, elle fournit son projet de statuts, une liste des responsables de la création de l'association et une lettre qui présente le projet associatif et qui motive la demande. Le dossier est transmis à la Directrice ou au Directeur de Sciences Po Lyon qui statue sur la demande. Lorsque l'association est créée après l'autorisation de domiciliation, l'association transmet au chargé ou à la chargée de vie étudiante les statuts, la liste des dirigeants et le récépissé préfectoral de déclaration de création de l'association faisant l'objet d'une publication au JOAFE.

La domiciliation est renouvelée tacitement à chaque changement de bureau, à l'exception des situations propres aux articles 2-2 et 4. Les associations domiciliées à Sciences Po Lyon utilisent l'adresse de

l'établissement pour leur siège social. Les associations domiciliées et labellisées bénéficient d'une boîte aux lettres.

Les associations politiques, régies par l'annexe 2, ne sont pas domiciliées à Sciences Po Lyon.

Article 2-2 : Labellisation d'une association étudiante

La labellisation d'une association par Sciences Po Lyon est décidée par le directeur ou la directrice de l'établissement, après consultation du Comité de direction. La labellisation permet de bénéficier des services proposés par l'établissement aux associations, de prendre part aux décisions de la Commission de la vie associative (CVA) et de recevoir des subventions de l'établissement.

L'association souhaitant être labellisée répond aux critères suivants :

- Être domiciliée à Sciences Po Lyon ;
- Préciser dans ses statuts que les fonctions représentatives sont exercées par des étudiantes et étudiants régulièrement inscrits dans l'enseignement supérieur et en majorité à Sciences Po Lyon ;
- Former ses dirigeants et ses dirigeantes par le biais des formations offertes par l'établissement, notamment par la CVA ou ses partenaires (voir Titre 2, article 10) ;
- Avoir présenté à la CVA et au chargé ou à la chargée de Vie étudiante les documents suivants :
 - o copie des statuts en vigueur de l'association ;
 - o composition du bureau, date d'élection et contacts ;
 - o copie du récépissé d'enregistrement du bureau en préfecture ;
 - o attestation d'assurance garantissant une responsabilité civile ;
 - o derniers bilans moraux, d'activités et financiers ;
 - o inventaire annuel des biens acquis par l'association ;
 - o charte de la vie associative signée ;
- Le cas échéant pour les associations ayant une antenne à Lyon et à Saint-Étienne, organiser des activités sur les deux campus.

Une campagne d'actualisation des labellisations a lieu chaque année entre octobre et novembre. L'association qui ne transmet pas durant cette période les éléments ci-dessus est considérée comme n'ayant plus d'activité et se voit retirer la labellisation. Dans le cas d'une création d'association ou de la reprise d'un bureau dans des délais ne permettant pas de s'inscrire dans la campagne d'actualisation, l'association peut transmettre une demande dûment complétée auprès du chargé ou de la chargée de Vie étudiante pour soumission au directeur ou à la directrice. L'administration informe les DVA des associations labellisées.

Article 2-3 : Modification du projet associatif

Toutes modifications des statuts ou de l'objet de l'association, ainsi que la création d'une section au sein de l'association, sont signalées, *via* le chargé ou la chargée de Vie étudiante, au directeur ou à la directrice.

Article 3-1 : Dispositions générales sur les activités associatives

Les associations étudiantes de Sciences Po Lyon exercent leurs activités dans le respect de tous et dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux missions des instituts d'études politiques, décrites à l'article D. 741-10 du Code de l'éducation.

Elles organisent leurs événements dans le respect de la présente charte et de la réglementation en vigueur dans l'établissement.

Ces événements sont organisés de manière équilibrée entre Lyon et Saint-Étienne pour les associations ayant des antennes sur les deux campus.

Toutes les demandes d'organisation de manifestations sont formulées par un ticket sur le formulaire en ligne disponible à cette adresse :

<https://assistance.sciencespo-lyon.fr/plugins/formcreator/front/wizard.php>.

Toutes les informations sur l'organisation d'événements se trouvent sur l'intranet des étudiants, rubrique de la « vie étudiante > organiser un événement ».

Le chargé ou la chargée de Vie étudiante transmet le projet pour décision de la Directrice ou du Directeur de l'établissement, après avis du 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.

Article 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, dans la rubrique « Vie étudiante > organiser un événement ».

La tenue de tout événement public doit obligatoirement être autorisée par le directeur ou la directrice, après consultation du Comité de direction.

Dans le cas d'un événement payant, les organisateurs associatifs favorisent l'accès à toutes les étudiantes et à tous les étudiants en pratiquant un tarif « boursier » pour lutter contre les discriminations sociales. Sur demande des associations auprès de l'administration, la différence entre le tarif « boursier » et le tarif plein peut être pris en charge par Sciences Po Lyon.

Article 3-3 : « Com'bouffes »

Les « com'bouffes » sont organisées par les associations dans le but de collecter des fonds. Elles doivent se dérouler dans le cadre spécifié sur l'intranet étudiant, dans la rubrique « Vie étudiante > organiser un événement ».

Conformément à l'article 40 du Règlement intérieur et à l'article 4.1 de l'annexe 7 de ce même règlement, il est interdit de faire cuire de la nourriture dans les locaux de l'établissement.

Une seule « com'bouffe » par semaine est autorisée dans l'atrium, toutes associations confondues. La demande est faite *via* le formulaire de demande d'événements. Le directeur ou la directrice peut, à titre exceptionnel, accorder une dérogation à la limite hebdomadaire.

Article 3-4 : Collectes de produits

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

Article 3-5 : Absences liées aux activités associatives

Toute demande d'autorisation d'absence aux enseignements, pour lesquels l'assiduité est obligatoire, pour un projet associatif doit parvenir par courriel à la Direction des études au minimum quinze 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, comme mentionné dans l'article 7 du Règlement des études et des examens (REE). Les présidentes et présidents d'association 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 et de la domiciliation

En cas de non-respect 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 et sa domiciliation.

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 et de la domiciliation à une association l'empêche de recevoir des subventions de Sciences Po Lyon. Elle ne peut plus prendre part au vote en CVA et ne peut bénéficier des services proposés par l'établissement aux associations.

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

Article 5 : Prêt de salles et manifestation dans l'atrium

Les associations étudiantes de Sciences Po Lyon peuvent être autorisées à occuper temporairement une ou plusieurs salles. La demande de réservation, effectuée par le formulaire de demande d'événements, parvient au chargé ou à la chargée de Vie étudiante dans les délais appropriés mentionnés sur l'intranet, dans la rubrique « vie étudiante > gestion associative > organiser des événements ». 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.

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 50 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 peuvent 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 7-1 : Procédure de demande de subvention et principes généraux

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 subvention, quelle que soit leur nature, doivent être adressées par e-mail au chargé ou à la chargée de Vie étudiante depuis l'adresse électronique de l'association, en mettant en copie l'adresse des Délégués de la Vie Associative (DVA) : dva@sciencespo-lyon.fr.

Les fonds dédiés aux subventions en faveur des associations étudiantes sont inscrits au budget de l'établissement, adopté en Conseil d'administration, selon l'article 22 du décret n° 89-902 du 18 décembre 1989 modifié.

Les différents dispositifs de subvention (sur ressources propres ou en lien avec la CVEC) et leur fonctionnement sont rappelés en annexe 1 de la présente charte.

Toute association recevant une contribution financière de la puissance publique au sens de l'article 9-1 de la loi du 12 avril 2000 signe le contrat d'engagement républicain en annexe du décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021.

Article 7-2 : Subvention annuelle

L'enveloppe globale est répartie par le Directeur ou la Directrice, après avis du Comité de direction, lors de ses premières réunions de l'année civile. Elle a vocation à être utilisée sur l'exercice comptable correspondant à l'année civile en cours. Pour solliciter une subvention annuelle, l'association remplit le dossier type transmis par le chargé ou la chargée de Vie étudiante accompagné de l'ensemble des pièces demandées. Les conditions d'utilisation d'une subvention sont fixées en annexe 1.

Article 7-3 : Reliquat de subvention annuelle

Si une partie de l'enveloppe n'a pas été utilisée à la suite de la répartition, elle est reversée dans le budget de la CVA. La Commission soumet pour approbation à la Directrice ou au Directeur son fractionnement, sous forme de dotations, entre les associations menant des projets précis, selon les articles 14-1 et 14-2.

Article 7-4 : Dotation pour appel à projets

Une enveloppe budgétaire issue des produits de la CVEC est destinée au financement de projets associatifs. Le montant de cette enveloppe et ses modalités d'attribution sont fixés par la Commission CVEC et approuvés par le Conseil d'administration.

L'association remplit le dossier d'appel à projets et fournit tous les documents demandés. La Commission CVEC, en respectant ses modalités de fonctionnement décrites à l'article 33.2 du Règlement intérieur, 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.

L'utilisation de cette dotation est fixée en annexe 1.

Articles 8 : Locaux

Les associations labellisées peuvent bénéficier de l'usage de locaux sur décision de la Directrice ou du Directeur, après avis du Comité de direction.

Toute association labellisée peut faire une demande de mise à disposition de locaux auprès du directeur ou de la directrice *via* le chargé ou la chargée de Vie étudiante.

L'usage des locaux dédiés aux associations est soumis au respect du Règlement intérieur (R.I.) de l'établissement et aux dispositions spécifiques des locaux associatifs figurant à l'annexe 7 du RI.

Article 9 : Transports

Pour faciliter les échanges entre les campus de Lyon et de Saint-Étienne, une aide au transport peut être allouée de différentes manières :

- Les associations peuvent faire une demande au directeur ou à la directrice, qui, suivant le type de projet, peut décider la prise en charge des transports par l'établissement ;
- Les associations ayant un projet inter-campus peuvent faire une demande de remboursement ou de dotation pour transports auprès de la CVA qui vote conformément à l'article 13-1 de la présente charte ;
- Les associations, dont les membres effectuent régulièrement le trajet entre leur campus et le lieu de la pratique associative, notamment les membres du bureau, prévoient la prise en charge de ces déplacements dans le cadre de leur demande de subvention annuelle.

Article 10 : Formation

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

Les formations concernent les domaines suivants :

- réglementations régissant le fonctionnement des associations ;
- lutte contre les violences sexistes et sexuelles (VSS).
- dimension budgétaire.

Elles sont organisées par Sciences Po Lyon, par des établissements d'enseignement supérieur partenaires (ComUE de Lyon Saint-Étienne notamment) ou des prestataires externes.

Toute association organisant régulièrement des événements festifs est tenue de participer à une formation spécifique sur ces domaines. Toute autre association peut solliciter une telle formation auprès de la Vie Étudiante.

Titre 3 : Commission de la vie associative (CVA)

Article 11 : Commission de la vie associative

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 ou son représentant et les Délégués de la Vie Associative. 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.

Article 12-1 : Composition

La Commission de la vie associative est composée :

- De la Directrice ou du Directeur, ou de son représentant, ayant voix consultative ;
- des DVA, disposant en tout d'une seule voix délibérative ;
- 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 13-1. Les DVA n'ont pas la possibilité de représenter une association lors de la CVA ;
- de la ou du chargé de Vie étudiante de l'établissement, invité permanent disposant d'une voix consultative ;
- des élus étudiants au CA disposant d'une voix consultative par liste représentée ;
- de toute étudiante et tout étudiant de Sciences Po Lyon souhaitant assister aux séances, disposant alors d'une voix uniquement consultative.

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 sont transmises aux DVA et au chargé ou à la chargée de Vie étudiante.

Article 12-2 : Missions

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 ;
- Communique à l'administration des informations à faire figurer sur les pages du site public et de l'intranet concernant la vie associative et étudiante de Sciences Po Lyon.

Article 12-3 : Représentation des associations lors de la CVA

La présence des associations labellisées est particulièrement importante. Si des absences répétées sont constatées, un rappel des droits et obligations induits par la labellisation est effectué par les DVA, puis par le ou la chargée de Vie étudiante.

Article 13-1 : Modalités de vote au sein de la CVA

Les propositions sont adoptées à la majorité des membres présents ou représentés. Le vote a lieu à main levée, à l'urne physique ou par voie électronique. Dans ces deux derniers cas, le vote est secret.

Les DVA procèdent à un appel des membres en début de séance.

En cas de partage égal des voix, l'ensemble des DVA dispose d'une voix délibérative prépondérante. Ils et elles doivent alors se concerter pour choisir leur vote.

Au terme de l'expression des votes, les DVA en adressent les résultats à l'ensemble des membres de la CVA. Tout étudiant ou étudiante peut, à sa demande, se voir communiquer les résultats des votes. Le total des subventions allouées dans le cadre de la CVA est communiqué une fois par an aux étudiantes et étudiants.

Le vote par procuration des membres de la CVA est autorisé sur présentation d'une procuration écrite ayant été transmise aux DVA avant le début de séance. Il est limité à une procuration par membre de la CVA. Un membre de la CVA peut représenter au maximum deux associations dont il est membre. Lorsqu'il représente deux associations, il ne peut pas recevoir de procuration.

Article 13-2 : Fréquence des CVA

La CVA se réunit en session ordinaire au moins 4 fois durant l'année universitaire. Elle se réunit au moins 1 fois par an sur le campus de Saint-Étienne. Les autres réunions ont lieu sur le campus de Lyon.

Article 13-3 : Régime des convocations de la CVA

Les membres de la CVA sont informés de la tenue de la séance au moins 7 jours à l'avance par mail, sauf en cas d'urgence. À la demande des DVA, l'invitation à la CVA peut être transmise à l'ensemble des étudiantes et étudiants.

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 l'établissement, conformément aux dispositions de l'article 2-2. Les opérations soutenues par les dotations de la CVA sont décrites en annexe 1.

Article 14-2 : Attribution des dotations

Chaque projet, qui peut être porté par une ou plusieurs associations, fait l'objet d'une présentation en séance avec une description et un projet de financement écrits. Ce dernier est impérativement accompagné de devis de deux prestataires différents minimum et est transmis aux DVA au moins quatre-vingt-seize

heures (jours ouvrables) avant le début de la séance pour vérification par le chargé ou la chargée de Vie étudiante de la recevabilité des demandes. La demande peut ne couvrir qu'une partie du devis.

Les DVA 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 Vie étudiante recueille les dossiers validés par la CVA et les soumet au directeur ou à la directrice. Le directeur ou la directrice décide des attributions, sur proposition de la CVA.

Article 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 (de septembre à décembre).

Article 14-4 : Dispositions spécifiques aux associations stéphanoises

Il est proposé aux associations stéphanoises un lien de visio-conférence pour les CVA se déroulant à Lyon.

Également, si aucun représentant stéphanois d'une association ne peut être présent lors de la CVA, les représentants stéphanois peuvent transmettre des observations écrites aux DVA ou au représentant de l'association disposant de leurs mandats pour éclairer la CVA sur leur demande.

Article 14-5 : Quorum

La CVA ne peut délibérer valablement que si la moitié des associations labellisées est présente ou représentée. Lorsque le quorum n'est pas atteint, les DVA convoquent une nouvelle séance dans un délai de 3 à 15 jours. La CVA délibère alors sans nécessité de quorum.

Titre 4 : Délégués de la vie associative (DVA)

Article 15-1 : Délégués de la vie associative

Les Délégués et les Déléguées de la Vie Associative sont les représentants et représentantes de la vie associative auprès de la directrice ou du directeur de l'établissement, de l'administration et des partenaires de Sciences Po Lyon.

Ils sont invités à participer aux parties des séances du Conseil d'administration (CA) relatives à des questions intéressant la vie associative, notamment la CVEC.

Article 15-2 : Modalités de désignation

Les DVA sont au nombre de trois à quatre, dont l'un ou l'une issu(e) du campus de Saint-Etienne.

Avant la dernière CVA de l'année universitaire, les DVA transmettent un appel à volontaires à l'ensemble des étudiantes et étudiants de première et de troisième années, en leur indiquant les critères de sélection précisés ci-dessous. Les étudiantes et étudiants ont un délai de vingt jours francs pour candidater, par courriel à dva@sciencespo-lyon.fr et copie à vie.etudiante@sciencespo-lyon.fr. Après réception des candidatures et à l'issue d'un processus concerté incluant la consultation du service de la Vie étudiante et

sur la base des critères suivants : motivation, rigueur et sens de l'organisation, compétences relationnelles et connaissance de la vie associative, les DVA forment une liste des candidates et candidats à leur succession. Les deux sexes et les deux campus doivent être représentés. Le service de la Vie étudiante contribue à l'élaboration de la grille d'évaluation des candidats.

Au début de l'année universitaire suivante, la liste formée est soumise au vote des membres de la CVA, qui lui accorde ou non sa confiance. Cette CVA est organisée à titre exceptionnel par le service de la Vie étudiante.

Si la CVA n'accorde pas sa confiance à la liste, l'administration de l'établissement organise une élection, lors de laquelle peuvent se présenter des listes composées de trois à quatre étudiantes ou étudiants de deuxième ou de quatrième année, membres des associations étudiantes labellisées. Dans chacune d'elles, les deux sexes et les deux campus sont représentés. L'administration définit le calendrier du scrutin et les modalités de la campagne. Elle organise le scrutin. Les DVA sont élus au scrutin de liste majoritaire à deux tours. Le panachage est interdit. Sont électeurs les membres de la CVA selon les dispositions des articles 12-2 et 13-1. L'élection se tient soit à l'urne, soit par voie électronique. Si le vote se tient à l'urne, une CVA est organisée à titre exceptionnel par le service de la Vie étudiante afin de procéder au vote.

Article 15-3 : Départ ou démission d'un DVA

En cas de départ ou de démission d'au moins deux DVA et dans le cas où le nombre de DVA devient alors inférieur à trois, les DVA complètent les sièges manquants par la procédure décrite à l'article 15-2.

Article 15-4 : Attribution des DVA

Les DVA convoquent tous les membres de droit de la CVA et définissent l'ordre du jour de celle-ci. Les DVA ont le droit de convoquer des séances extraordinaires de la CVA. Ils doivent convoquer une séance extraordinaire si le tiers des associations labellisées le demande.

Les DVA assistent aux réunions ordinaires et extraordinaires de la CVA.

Les DVA peuvent proposer des arbitrages sur les montants demandés et doivent prendre en compte les impacts écologiques et sociaux du projet. Ils prennent également en compte que les demandes correspondent aux critères définis dans le cadre de la CVA et ne relèvent pas des subventions annuelles.

Préalablement à toute réunion de la CVA, les DVA informent le service de la Vie étudiante de l'ordre du jour et lui transmettent les projets qui seront soumis à la consultation. Ils informent la CVA des décisions prises par le Conseil d'administration en matière de vie associative. Les DVA ont l'obligation de faire voter la CVA sur les propositions qui lui sont soumises.

Les DVA gèrent le dossier numérique des associations. Celui-ci comprend un guide de passation associative, la CHAVA à jour, les comptes-rendus des CVA et un dossier regroupant les déclarations de biens des associations, ces documents ayant été transmis lors des demandes de subventions annuelles.

Ils exercent les fonctions de la vice-présidence étudiante vis-à-vis des organismes extérieurs à Sciences Po Lyon (CROUS, rectorat, ComUE, etc.).

Article 16 : Compte rendu des séances de la Commission de la vie associative

Les DVA sont chargés de rédiger le compte rendu de la séance. Ils peuvent déléguer cette tâche à un secrétaire de séance se portant volontaire. Le document est ensuite transmis au service de la vie étudiante.

Le compte rendu est envoyé par les DVA aux associations, par courrier électronique.

Titre 5 : Révision de la présente charte

Article 17 : 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 est transmise aux DVA qui la transmettent à la Vie Étudiante. L'administration rend un avis écrit préalable sur la proposition, ayant notamment pour objet de la sécuriser juridiquement. Les DVA transmettent la proposition de modification à l'ensemble des membres de la CVA au moins sept jours avant le début de la séance.

La proposition de modification est examinée dans les conditions fixées aux articles 12-1, 12-2 et 13-1.

Les DVA transmettent le texte adopté au Directeur ou à la Directrice, au service des affaires juridiques et au service de la Vie étudiante dans la semaine suivant le vote de la CVA. La révision n'est définitive qu'après avoir été approuvée par le Conseil d'administration de Sciences Po Lyon.

Charte de la vie associative : annexes

Annexe 1 : Règlement des différentes dotations et subventions 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, notamment 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-Étienne pour les étudiants exerçant une activité associative régulière sur l'un des campus et étant 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, à titre d'exemple, des ballons ou troussees de secours pour les associations sportives, le renouvellement d'un appareil photo ou l'achat de matériels d'exposition pour une association artistique. Ainsi, tout achat ou toute dépense au soutien d'un projet pouvant être anticipé doit être demandé en subvention annuelle.

Cette subvention ne peut pas financer :

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

Cette demande annuelle est soumise au directeur ou à la directrice *via* un dossier, mis en ligne sur l'intranet des étudiants et envoyé à chaque association sur son adresse électronique institutionnelle début décembre. À la suite de l'interruption pédagogique de décembre, et AVANT de rendre le dossier, un rendez-vous de suivi entre un représentant de l'association et le ou la chargé(e) de Vie étudiante est obligatoire.

Un pourcentage du montant total de la subvention annuelle, arrêté par l'administration après avis simple des DVA, est fléché vers des associations présentes sur les deux campus, ou comptant parmi leurs membres des étudiants et étudiantes issus de l'autre campus, pour leur permettre d'effectuer des remboursements des déplacements entre les campus de leurs adhérents dans le cadre des actions de l'association.

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 projet 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 et ne pouvant pas être anticipé avant les demandes de subventions annuelles ;
- l'achat ou le remboursement de prestations externes (gardiennage, animation en tout genre...).

Ces dotations ne peuvent pas financer du matériel qui a vocation à un usage strictement personnel.

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 associations bénéficiaires produisent un compte rendu financier annuel qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Il est transmis à l'administration de l'établissement dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. L'administration peut à tout moment demander des justificatifs de dépenses.

Lorsqu'une association ne justifie pas de ses dépenses ou qu'elles sont incompatibles avec l'objet de la subvention, Sciences Po Lyon peut demander le reversement partiel ou total de la somme versée.

Les subventions aux associations labellisées ont un caractère annuel. Les associations bénéficiaires peuvent conserver tout ou partie de leur subvention lorsqu'elle n'est pas intégralement consommée avant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Toutefois, Sciences Po Lyon peut tenir compte de la sous-consommation d'une subvention par une association lorsqu'elle dépose une demande pour l'exercice suivant.

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. La Commission CVEC, en s'appuyant sur un dossier préparé par les associations, en respectant ses modalités de fonctionnement décrites à l'article 33.2 du Règlement intérieur, sélectionne les projets et leur attribue des fonds.

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 des étudiants et étudiantes de l'établissement.

Ne peuvent pas être financés :

- les projets portés par des associations étudiantes non labellisées par l'établissement ;
- les projets non destinés à la communauté étudiante de Sciences Po Lyon ;
- les projets notés et obligatoires dans le cadre de la formation.

Le versement est conditionné à la labellisation pour l'année en cours et au respect des obligations prévues par la présente charte.

La CVEC a pour but d'aider financièrement à l'organisation d'évènements spécifiquement portés par des étudiants ou des associations étudiantes de Sciences Po Lyon, à destination des étudiants et étudiantes de l'établissement. Les projets portés par les étudiants ou les associations doivent être des projets d'intérêt général vis-à-vis de la communauté étudiante.

L'octroi de la subvention est conditionné à la mise en œuvre du projet y afférent. L'association produit un compte rendu financier attestant de la conformité des dépenses à l'objet de la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Il est transmis à l'administration de l'établissement.

Sciences Po Lyon peut à tout moment demander tout justificatif de dépense.

Lorsqu'une association ne justifie pas de ses dépenses ou qu'elles sont incompatibles avec l'objet de la subvention, Sciences Po Lyon peut demander le reversement partiel ou total de la somme versée.

Sur demande motivée de l'association étudiante bénéficiaire, la Commission CVEC peut approuver l'utilisation des fonds non consommés sur l'exercice budgétaire suivant ou tenir compte de cette sous-consommation de la subvention octroyée.

À défaut, l'établissement peut réclamer le reversement partiel ou total des sommes versées lorsque les conditions du précédent alinéa ne sont pas respectées.

Annexe 2 : Dispositions relatives aux associations politiques

Article 1^{er} : Reconnaissance et devoirs

Conformément à l'article 47 du Règlement intérieur, « 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 ».

L'Institut d'Études Politiques de Lyon, restant neutre à l'égard des inclinations politiques des étudiants, du personnel et de toute personne extérieure à l'établissement, interdit de rattacher directement son nom ou sa marque à celui d'un parti politique, d'une association politique et de tout groupe ou collectif informel à caractère politique.

Exemples : [Nom du syndicat étudiant] Étudiantes et étudiants de Sciences Po Lyon > POSSIBLE

[Nom du syndicat étudiant] Sciences Po Lyon > IMPOSSIBLE

Les associations politiques ne sont pas domiciliées à Sciences Po Lyon. Elles ne peuvent donc ni recevoir de subventions de la part de l'établissement, ni bénéficier de voix délibérative au sein de la Commission de la Vie associative. Les associations politiques déclarent la composition de leur bureau ou *a minima* un

responsable référent auprès de la Vie Étudiante, notamment pour une mise à disposition des locaux sur autorisation de la Directrice ou du Directeur.

Article 2 : Droits

Les associations politiques peuvent réserver des salles ou demander à occuper des espaces (ex : stand dans l'Atrium ou salle de cours) auprès de la Vie étudiante, sous réserve de disponibilité. Les associations politiques peuvent organiser des événements avec des invités en suivant la procédure habituelle : demande préalable avec désignation du sujet et des invités auprès du service communication et avec l'appui d'un enseignant référent pour une conférence. Les associations politiques bénéficient d'espaces d'affichage qui leur sont propres. Elles bénéficient d'un quota de 100 photocopies par année universitaire attribué au responsable référent.