**Demande de local associatif à la Maison de l’Étudiant·e**

**NOTE À LIRE ATTENTIVEMENT**

**Eligibilité et critères d’attribution :**

**Toute association domiciliée à l'Université ou ayant signé une convention spécifique avec l'Université peut faire une demande de local associatif à la Maison de l’Étudiant·e.**

**La demande est traitée par la CALAME (Commission d'Attribution des Locaux Associatifs à la Maison de l'Étudiant) qui se réunit une fois par an, en fin d'année universitaire.**

**La CALAME est composée de :**

* **Le·la Président·e de l’Université ou son·sa représentant·e ;**
* **le·la Vice-président·e de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire ou son·sa représentant·e ;**
* **le·la Vice-président·e étudiant·e ;**
* **Les représentant·e·s des services suivants de l’Université : la Direction du Patrimoine, le Service Action Culturelle et Artistique/Animation du Campus et Associations (ACA²) ; le service Hygiène et Sécurité ;**
* **Un·e représentant·e titulaire des usagers ainsi que son·sa suppléant·e élu·e·s par le Conseil d’Administration (CA) de l’Université Paris Nanterre ;**
* **Un·e représentant·e titulaire des usagers ainsi que son·sa suppléant·e élu·e·s par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) de l’Université Paris Nanterre.**
* **Des membres invités : toute personne dont la présence serait jugée utile par le Président·e de l’Université et à sa demande en fonction de l’ordre du jour.**

**Les demandes sont examinées selon les critères suivants :**

* **Lieu permanent de réunions et ou d'accueil de ses adhérents**
* **Caractère trans-UFR de l'activité projetée dans le local**
* **Bureau composé en majorité d'étudiants de l'Université Paris Nanterre**
* **Engagement de l'association et organisation d'événements dans le cadre de l'animation de la vie associative étudiante sur le campus**
* **État du local occupé l'année précédente**

**Dépôt des demandes**

**Pour déposer une demande, l'association doit avoir fait sa mise à jour administrative annuelle auprès de l'ACA² via le formulaire de recensement en début d’année universitaire pour renouveler sa domiciliation.**

**L’association doit également fournir les documents suivants :**

* **Rapport d'activités de l'année N-1 de l'association (ex : pour une demande de local pour 2022-2023, rapport d'activités de l'année 2021-2022). Ce rapport peut détailler les activités prévues pour la fin d'année si l'association n'a pas terminé son année ;**
* **Le résumé détaillé (à compléter ci-dessous) du projet d'utilisation des locaux au service des étudiant·es de l'Université justifiant la demande de mise à disposition de local ;**
* **Un budget réalisé et prévisionnel (si l'association bénéficie de subventions de l'Université) ;**
* **Procès-verbal de la dernière assemblée générale ;**
* **Attestation d'assurances responsabilité civile.**

**Toute demande est à faire parvenir à l'ACA² à Mme Mendy, coordinatrice de la vie associative étudiante (animationcampus@liste.parisnanterre.fr / 01 40 97 59 77) par le biais d’un lien de téléchargement de pièces jointes. Il appartient aux associations de veiller à la bonne réception de leur dossier dans les délais.**

**Attribution des locaux**

**La CALAME émet un avis consultatif qu’elle adresse au/à la Président.e de l’Université.**

**En fonction des demandes, la CALAME peut proposer plusieurs modèles d’attribution des locaux : occupation seule ou en partage avec une ou plusieurs associations, en accès libre ou sur plages horaires déterminées, etc.**

**Les décisions d’attribution définitive sont prises par le Président de l’Université.**

**A l’issue de la décision finale d’attribution du/de la Président.e de l’Université, l’association sera notifiée par l’ACA².**

**Selon le modèle d’attribution, il pourra être demandé à l’association :**

* De convenir d’un rendez-vous d’état des lieux
* De fournir une attestation d’assurance au nom de l’association couvrant spécifiquement le local occupé à la Maison de l’Étudiant.e (en complément de l’assurance responsabilité civile classique)
* De procéder à la signature d’une convention type d’occupation **temporaire de locaux par une association universitaire**

**Attestation sur l’honneur**

**en vue du dépôt d’un dossier de demande auprès de** **la Commission d’Attribution des Locaux Associatifs de la Maison de l’Étudiant·e (CALAME)**

**Je soussigné.e**

**en qualité de président.e de l’association**

**certifie :**

* **Avoir pris connaissance des modalités de la Commission d’Attribution des Locaux Associatifs de la Maison de l’Étudiant.e ;**
* **Si besoin, être en capacité de fournir une attestation d’assurance au nom de l’association couvrant spécifiquement le local occupé à la Maison de l’Étudiant.e (en complément de l’assurance responsabilité civile classique) ;**
* **Si besoin, être en capacité de signer la convention type d’occupation temporaire de locaux par une association universitaire**

**Fait à**

**Le**

**Signature**

**DEMANDE DE LOCAL ASSOCIATIF A LA MAISON DE L’ÉTUDIANT·E**

**RÉSUMÉ DÉTAILLÉ DU PROJET D'UTILISATION DES LOCAUX**

**Nom de l’association :**

**Objet social de l’association (stricte copie de l’article correspondant dans les statuts de l’association) :**

**Nombre d'adhérent.es à l'association (étudiant.es et non étudiant.es confondus) :**

**Nombre d'étudiant.es de l'Université adhérent.es à l’association :**

**Nombre estimé d'étudiant.es de l'Université participant aux activités de l’association (adhérent.es ou non) :**

1. **Décrivez votre projet d'utilisation des locaux** au service des étudiant·es de l'Université justifiant la demande de mise à disposition de local.

1. **Estimation de vos besoins :** merci d’estimer de manière la plus **réaliste** possible les activités et périodes pour lesquelles vous avez besoin de locaux associatifs. Nous vous conseillons de vous baser sur votre organisation cette année.

| **TYPE D’ACTIVITÉS** | **NOMBRE APPROXIMATIF DE PERSONNES**  | **FRÉQUENCE / DURÉE / TEMPORALITÉ** | **PÉRIODE D’ACTIVITÉS / ARTICULATION AVEC VOS PROJETS** |
| --- | --- | --- | --- |
| *Ex : Réunion d’équipe* | *Environ 10 membres du bureau* | *1 fois par mois / 2h – 3h* | *Principalement d’octobre à mars, pour travailler sur notre projet X ayant lieu début mars* |
| *Ex : Gestion des inscriptions* | *2-3 membres (roulement)* | *Permanence de 2h, 3 fois par semaine* | *En janvier (les 4 semaines précédant notre projet prévu en février)* |
| *Ex : Travail individuel des membres / Mise en commun* | *2-3 membres* | *2h par semaine (roulement)* | *En continu de septembre à mars* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**N’oubliez pas de joindre également le rapport d’activités de l’association et vos pièces administratives**