

DOSSIER D'INSCRIPTION

ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES 2024

› LISTE DES PIÈCES À FOURNIR (sur papier ou en les envoyant au **format PDF** à mie@paris.fr)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ce dossier d'inscription complété et signé | <input type="checkbox"/> Statuts en vigueur de l'association (datés et signés) |
| <input type="checkbox"/> Copies des cartes d'étudiant des membres du bureau/CA/ apparenté de l'année en cours | <input type="checkbox"/> Attestation d'assurance de l'association en cours de validité |
| <input type="checkbox"/> Copie du récépissé de déclaration en préfecture et parution au Journal Officiel | <input type="checkbox"/> Le procès-verbal de l'Assemblée Générale où le bureau actuel a été élu |

› INFORMATIONS SUR L'ASSOCIATION

Nom statutaire de l'association _____

Sigle ou alias _____

Siège social domicilié à la ME _____

ME-Bastille, 50 rue des Tournelles, Paris 3e

Adresse du siège social (si différent de la ME) _____

Code postal _____

Ville _____

Téléphone _____

Mail _____

Site internet _____

Facebook _____

Avez-vous postulé pour le KIT ASSO 1 ?

oui

non

› DOMAINE PRINCIPAL D'INTERVENTION

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Accueil des étudiants étrangers | <input type="checkbox"/> Entrepreneuriat / Insertion professionnelle |
| <input type="checkbox"/> Arts et cultures | <input type="checkbox"/> Médias |
| <input type="checkbox"/> Association de filière / BDE / organisation étudiante | <input type="checkbox"/> Production audiovisuelle |
| <input type="checkbox"/> Association de lutte contre les discriminations | <input type="checkbox"/> Sports et loisirs |
| <input type="checkbox"/> Solidarité locale | <input type="checkbox"/> Autre : _____ |
| <input type="checkbox"/> Solidarité internationale | |
| <input type="checkbox"/> Développement durable / environnement | |

Territoire d'intervention

Paris

Ile-de-France

National

International

› COMPOSITION DU BUREAU (OU APPARENTE) DE L'ASSOCIATION (merci de joindre les copies d'attestation de scolarité)

Dans le champ fonction merci d'indiquer : président-e, secrétaire, vice-président-e, etc.

Fonction _____
Nom _____ Prénom _____ Date de naissance _____
Adresse _____
Code Postal _____ Ville _____
Téléphone portable _____ Email _____
Université/Ecole _____ Filière _____

Fonction _____
Nom _____ Prénom _____ Date de naissance _____
Adresse _____
Code Postal _____ Ville _____
Téléphone portable _____ Email _____
Université/Ecole _____ Filière _____

Fonction _____
Nom _____ Prénom _____ Date de naissance _____
Adresse _____
Code Postal _____ Ville _____
Téléphone portable _____ Email _____
Université/Ecole _____ Filière _____

› RÉCEPTION DU COURRIER À LA ME

Merci d'indiquer la personne à prévenir en cas de réception de courrier :

Nom _____ Prénom _____
Téléphone portable _____ Email _____

› CONTACT PUBLIC DE L'ASSOCIATION

A quelles coordonnées le public peut-il contacter l'association? Téléphone

_____ Email _____
 J'autorise la publication de ces coordonnées dans l'annuaire de la ME.

Je soussigné-e _____ agissant en qualité de _____
déclare sur l'honneur l'exactitude des informations indiquées dans ce dossier.

- Je m'engage à signaler aux responsables de la ME tout changement pouvant intervenir en cours d'année (modification des statuts, changement de bureau etc).
- J'ai pris connaissance et j'accepte les modalités du règlement intérieur et m'engage à en informer les membres de l'association qui seront amenés à utiliser les services de la ME. Je suis informé-e qu'en m'inscrivant je recevrai des informations concernant la ME.

Fait à Paris, le _____

Signature

« En communiquant leurs données personnelles dans le cadre de l'inscription à la ME, les étudiants acceptent d'être contactés exclusivement dans ce cadre par la Ville de Paris (invitations à remettre des pièces complémentaires, information sur l'état d'avancement de la procédure, invitation à participer à des événements...). Les données personnelles ne feront l'objet d'aucune autre utilisation ultérieure. Les données sont collectées par la Maison étudiante.

Elles seront conservées pour une durée de 5 ans. (délai compatible avec la procédure, la notification, les échanges ultérieurs)

Les candidats sont informés qu'ils peuvent exercer leur droit d'accès, de modification, et de suppression auprès de la direction de la ME ou en envoyant un courriel à mie@paris.fr; en cas de non réponse, ils pourront contacter le correspondant Informatique et libertés / Accès aux documents Administratifs : M ROGGHE François DAJ - Direction des Affaires Juridiques Correspondant CADA et CNIL 4 rue de Lobau 75196 Paris Cedex 04 »

CONVENTION CADRE PORTANT SUR LA MISE À DISPOSITION DES LOCAUX DE LA MAISON ÉTUDIANTE

Mesures de surveillance et de sécurité incendie

FAIT EN DEUX ORIGINAUX

Entre les soussigné·e·s

La direction de l'attractivité et de l'emploi,

Représentée par sa Directrice

Ci-après désignée, **LA VILLE DE PARIS ET,**

L'association / porteur de projet individuel, déclaré à la préfecture de
..... sous le numéro de représenté par sa/son président·e,.....
..... agissant pour le compte de ladite association, dont le siège social est situé :.....
.....

Ci-après dénommé, **L'ASSOCIATION / porteur de projet individuel**

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

1. RÉGIME GÉNÉRAL DE LA CONVENTION

L'ASSOCIATION / porteur de projet individuel signataire de la convention doit préalablement être inscrite à la Maison étudiante et avoir signé le règlement intérieur.

La présente convention complète en termes de droits et d'obligations respectives le règlement intérieur susmentionné.

2. OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet la mise à disposition par LA VILLE DE PARIS à l'ASSOCIATION / porteur de projet individuel, à titre précaire et révocable, des locaux et biens de la Maison étudiante ci-après désignés.

Elle précise les conditions d'occupation et d'utilisation des locaux par l'ASSOCIATION / porteur de projet individuel et vise à substituer de la VILLE DE PARIS à l'ASSOCIATION / porteur de projet individuel en particulier le gardiennage, le maintien de la propreté, la préservation du mobilier, la sécurité incendie et la sûreté, notamment incendie et l'évacuation des personnes dont celles en situation de handicap.

La Convention s'accompagne d'une annexe de « mise à disposition, état des lieux et prise des clés et consignes de sécurité » qui précise les salles mises à disposition et les modalités d'utilisation. Cette annexe doit être signée pour chaque utilisation par :

- le directeur/la directrice de la Maison étudiante ou par délégation, son/sa adjoint.e
- et un membre de l'ASSOCIATION / porteur de projet individuel désigné par le ou la Président.e de l'ASSOCIATION / porteur de projet individuel.

Pour signer la Convention, l'ASSOCIATION / porteur de projet individuel doit fournir une attestation d'assurance, un descriptif des activités prévues dans les locaux mis à disposition, le nom de la ou des personne(s), membres de l'association autorisée(s) à signer l'annexe « Mise à disposition, état des lieux, prise des clés et consignes de sécurité », et une attestation relative à la formation des utilisateurs à la sécurité incendie. La liste des membres de l'association autorisés à signer l'annexe peut être actualisée par le/la président.e de l'association si nécessaire.

3. CHAMP d'APPLICATION

La Convention s'applique aux deux sites de la Maison étudiante, qui sont classées en ERP (établissement recevant du public) de 5^e catégorie.

Les locaux mis à disposition de l'ASSOCIATION / porteur de projet individuel et les effectifs maximaux par salle sont précisés dans l'annexe. L'ASSOCIATION / porteur de projet individuel s'engage à respecter l'effectif maximum de l'équipement fixé par l'arrêté d'ouverture de la salle ou des salles réservées.

4. CONTREPARTIE

La mise à disposition des locaux est gratuite.

5. DESIGNATION DES RESPONSABLES SECURITE PAR L'ASSOCIATION

L'ASSOCIATION / porteur de projet individuel doit désigner pour chaque utilisation au moins un responsable de la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.

L'ASSOCIATION / porteur de projet individuel peut désigner, si elle le

juge utile, des personnes supplémentaires.

Elle choisit des personnes disposant des connaissances requises en matière de sécurité incendie et/ou, lorsque nécessaire, leur dispense les formations idoines. Les formations sécurité incendie de la Ville de Paris peuvent être proposées gratuitement dans ce cadre.

Le ou Les responsables nommés expressément dans l'annexe doivent être présents lors de l'utilisation des locaux.

Le signataire de la présente convention et le signataire de l'annexe sont responsables de la diffusion auprès des personnes désignées « chargées de la sécurité » de toutes les informations nécessaires à la bonne mise en œuvre de la présente convention.

6. DURÉE ET ACTIVITES EXERCÉES

ACTIVITES AUTORISEES :

Les locaux sont destinés exclusivement à permettre à l'ASSOCIATION / porteur de projet individuel d'y pratiquer des activités conformes au règlement intérieur de la Maison étudiante. Toutes les activités prévues de l'ASSOCIATION / porteur de projet individuel lors de l'utilisation des lieux sont décrites dans une attestation annexée à la convention.

DURÉE :

L'ASSOCIATION / porteur de projet individuel est autorisée à utiliser les locaux aux horaires, date ou série limitée de dates indiqués dans l'annexe. La durée de mise à disposition comprend les éventuelles préparations des locaux et leur remise en état.

Toute modification de salle, de date ou d'horaires, établie par la Maison étudiante et portée à la connaissance de l'ASSOCIATION / porteur de projet individuel devra être appliquée par l'ASSOCIATION / porteur de projet individuel sans délai.

LA VILLE DE PARIS peut effectuer ou faire effectuer tout contrôle afin de vérifier, notamment, les conditions d'occupation et d'utilisation des locaux et la conformité des activités organisées.

La Ville de Paris met en place un numéro d'astreintes.

7. REMISE DES CLÉS ET RESTITUTION

A) Remise des clés

Un moyen d'accès à l'équipement et ses installations est remis à l'ASSOCIATION / porteur de projet individuel par le responsable de l'équipement après l'état des lieux et transmission des consignes générales et particulières de sécurité indiquées en annexe. Les clés seront remises à chaque réservation au signataire de l'annexe.

Rappel : Seuls peuvent disposer des clés le ou la président.e et les personnes désignées par celui-ci/celle-ci lors de la signature de la convention.

L'utilisation des clés :

- est prévue pour ouvrir l'accès principal et la ou les salle.s indiquée.s dans l'annexe à la convention,
- s'effectue pendant une durée limitée aux horaires indiqués dans l'annexe de la convention.

L'ASSOCIATION / porteur de projet individuel s'engage à ne pas dupliquer les clés et à ne pas la transmettre à des personnes autres que celles désignées par le ou la président.e.

L'ASSOCIATION / porteur de projet individuel, s'engage à :

- Signaler immédiatement tout dysfonctionnement au numéro de téléphone indiqué en annexe.
- S'assurer du départ de tous les usagers.

- Fermer l'établissement à son départ.

En cas d'annulation ponctuelle d'une ou plusieurs séances, l'ASSOCIATION / porteur de projet individuel devra informer la Maison étudiante par courriel 48 heures avant la date concernée afin que celle-ci puisse prendre toutes les dispositions nécessaires.

B) Restitution des clés

- L'ASSOCIATION / porteur de projet individuel rendra les clés dans le délai fixé par la Maison étudiante et au plus tard deux jours après la manifestation durant les horaires d'ouverture de la Maison étudiante au public. La remise des clés via une boîte aux lettres sera possible le cas échéant.
- Les locaux sont à restituer dans le même état de propreté que lors de la prise en main. Si l'état des locaux nécessite l'intervention d'une société de nettoyage, la prestation sera facturée à l'ASSOCIATION/ porteur de projet individuel.
- Le mobilier et l'espace de la ou des salles utilisées, seront à remettre dans la configuration initiale des locaux (selon les plans affichés dans chaque salle).

8. CARACTÈRE PERSONNEL DE LA CONVENTION

Il est rappelé que l'autorisation dont bénéficie L'ASSOCIATION / porteur de projet individuel en vertu de la présente convention lui est accordée à titre strictement personnel.

En aucun cas les obligations de la présente convention ne peuvent être assurées par d'autres personnes que celles nommément désignées au titre de la convention.

L'ASSOCIATION / porteur de projet individuel ne pourra en aucun cas, prêter, céder ou sous-louer à un tiers le droit à l'occupation des locaux consentis en vertu de la présente convention.

9. ASSURANCES

La VILLE DE PARIS n'est nullement responsable des dommages pouvant survenir du fait du fonctionnement de l'occupant et/ou de l'activité de ses membres dans les locaux.

La VILLE DE PARIS ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable des vols ou dégradations survenant dans les locaux mis à disposition.

L'ASSOCIATION / porteur de projet individuel garantit la VILLE DE PARIS contre les risques de toute nature encourus dans les locaux mis à disposition du fait de ses activités, de ses personnels et bénévoles et de ses matériels.

L'ASSOCIATION / porteur de projet individuel déclare être régulièrement et valablement assurée contre les risques et dommages couvrant toutes les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'elle est susceptible d'encourir vis à vis des tiers et de LA VILLE DE PARIS concernant tous dommages corporels, matériels et immatériels du fait des obligations dont elle doit répondre au titre du présent contrat.

Pour signer la Convention, l'ASSOCIATION / porteur de projet individuel devra fournir une attestation d'assurance comportant les informations sur l'identité de la compagnie d'assurance, les numéros de police, date d'effet et période de validité avec le montant des garanties accordées ainsi que la liste des activités assurées en référence aux prestations du présent contrat (dégâts matériels, responsabilité civile, défense/recours, risques d'incendie, risques dégâts des eaux, etc.).

Ce document devra être complété, daté et signé par la compagnie d'assurance.

En cas de couverture insuffisante, la Maison étudiante se réserve le droit d'exiger la souscription d'une garantie complémentaire. Toute dégradation du local ou du matériel concédé constatée par LA VILLE DE PARIS engagera la responsabilité de l'occupant. Les frais de réparation et de remise en état sont à la charge de l'ASSOCIATION / porteur de projet individuel.

L'ASSOCIATION / porteur de projet individuel ne pourra demander d'indemnités :

- en cas de vols ou d'accidents matériels ou corporels dont l'occupant, ses représentants, employés ou visiteurs pourraient être victimes pendant l'occupation du local ;
- en cas de dégradations commises à l'encontre des biens exposés ou entreposés par les soins de l'occupant dans l'enceinte des bâtiments municipaux.
- du fait du respect de consignes de sécurité affectant l'occupation ;
- en cas de force majeure ou d'événements indépendants de la volonté de LA VILLE DE PARIS.

10. DATE D'EFFET ET DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est consentie et acceptée pour la durée de 1 an. Elle ne pourra pas être renouvelée par tacite reconduction. Elle prend effet à la date de la signature par les parties.

11. CONSIGNES GÉNÉRALES ET PARTICULIÈRES DE SÉCURITÉ / MOYENS DE SECOURS

A) Conditions générales d'occupation et d'utilisation

L'ASSOCIATION / porteur de projet individuel s'engage, après avoir participé à l'état des lieux, à prendre les locaux dans l'état où ils se trouvent et ainsi à renoncer à toute réclamation à ce titre.

Un premier état des lieux est effectué lors de la prise de possession des locaux ou de la remise des clés.

Le deuxième a lieu lorsque l'ASSOCIATION / porteur de projet individuel rend les clés. En cas de désaccord, la ME prendra contact avec l'ASSOCIATION / porteur de projet individuel.

L'ASSOCIATION / porteur de projet individuel répondra également des dégradations et pertes qui surviendront lors de ses créneaux horaires dans les locaux dont elle a la jouissance à moins qu'ils ne résultent d'un cas de force majeure ou de la faute de la Maison étudiante.

L'ASSOCIATION / porteur de projet individuel ne devra laisser pénétrer dans les locaux que les personnes qu'elle a préalablement conviées. Elle devra laisser aussi pénétrer dans les lieux mis à disposition les représentants de la ville, sur justification de leur qualité, chaque fois que cela sera nécessaire pour la sécurité, la salubrité et l'entretien de l'équipement.

L'ASSOCIATION / porteur de projet individuel devra, dans les plus brefs délais, informer LA VILLE DE PARIS de tout accident, sinistre ou dégradation se produisant dans les locaux mis à sa disposition, même s'il n'en résulte aucun dommage apparent.

Elle est responsable du bon fonctionnement de l'établissement dans le cadre de la convention et fait son affaire de tout risque ou litige pouvant provenir de la mise à disposition.

Elle s'oblige par ailleurs à occuper paisiblement les lieux sans troubler la tranquillité du voisinage, et à les maintenir en constant état de propreté.

Elle s'engage à utiliser les lieux conformément aux activités décrites dans l'attestation fournie et dans le respect de la destination naturelle de l'équipement.

La Maison étudiante se réserve le droit d'annuler toute réservation qui ne répondrait pas aux conditions générales d'occupation et d'utilisation.

B) Conditions générales de sécurité

L'ASSOCIATION / porteur de projet individuel assume la sécurité générale et particulière ainsi que la sécurisation de l'établissement dans les conditions définies ci-dessous et reconnaît en la matière avoir reçu une information appropriée de la Maison étudiante dont le contenu est fixé en annexe.

Elle reconnaît avoir procédé avec les représentants de la Maison étudiante à une visite de l'établissement ainsi qu'à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours, et avoir notamment constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et de secours.

Elle reconnaît également avoir pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité et s'engage à les faire appliquer en particulier celles limitant la fréquentation totale instantanée à l'effectif total autorisé et à désigner les personnes chargées de l'évacuation des locaux tel que décrit à l'annexe.

Elle s'engage aussi à respecter et ordonner les consignes générales de sécurité propres à l'activité envisagée et au type de matériel utilisé, ainsi que les consignes complémentaires éventuellement prescrites.

Elle s'engage en cas de problème ou d'incident de quelque nature que ce soit à informer, sans délai, les cadres d'astreintes pour la Maison étudiante à contacter en cas d'urgence qui, le cas échéant, ordonneront les premières mesures de nécessité et de sécurité et rejoindront l'équipement dans des délais courts.

Cette obligation ne dégage pas l'ASSOCIATION / porteur de projet individuel de son obligation générale d'alerter les secours en cas de risques imminents à la sécurité des biens et des personnes.

À ce titre, L'ASSOCIATION / porteur de projet individuel s'engage à disposer d'un moyen de communication pour prévenir les secours en cas de nécessité.

C) Conditions particulières du service de sécurité incendie et sécurisation

En application de l'article « MS 46 » de l'arrêté du 11 décembre 2009 précité, L'ASSOCIATION / porteur de projet individuel est également responsable du service de sécurité incendie de l'établissement.

À ce titre, elle assume les missions suivantes :

- Connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- Prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- Assurer la vacuité et la permanence des cheminements

d'évacuation jusqu'à la voie publique

- Assurer la fermeture de la porte de l'équipement après l'entrée des personnes invitées à cette réunion
- Selon le contexte, appliquer les consignes du plan Vigipirate ou de tout autre dispositif, telles que la vérification des sacs.

LA VILLE DE PARIS reste responsable du bon fonctionnement du matériel et des équipements de protection contre l'incendie, à charge notamment pour lui d'en effectuer ou de faire effectuer les essais et l'entretien (dispositif de fermeture des portes, de désenfumage, d'éclairage de sécurité...).

L'ASSOCIATION / porteur de projet individuel doit signaler tout dysfonctionnement sur les organes de sécurité ou les installations électriques.

12. RÉSILIATION DE LA CONVENTION

Chacune des parties aura la faculté de dénoncer la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette résiliation ne donne droit à aucune indemnité d'éviction du fait de la précarité et de la gratuité de la présente convention.

En cas d'inexécution d'une clause de la présente convention par L'ASSOCIATION / porteur de projet individuel, en cas de manquement grave aux obligations particulières de sécurité qui lui incombent, ou de non-respect par cette dernière de l'utilisation des créneaux d'occupation conformément aux activités décrites, sans préjudice des dommages et intérêts qui pourraient en résulter, la convention pourra être résiliée par LA VILLE DE PARIS sans mise en demeure préalable.

La présente convention cesse immédiatement d'effet en cas de dissolution, de changement de l'objet social de l'association / porteur de projet individuel ou de changement du siège social de l'association / porteur de projet individuel.

PIÈCES ANNEXES

Pour signer la présente convention, l'ASSOCIATION / porteur de projet individuel doit fournir :

- une attestation d'assurance
- une attestation de description des activités de L'ASSOCIATION / porteur de projet individuel lors de cette mise à disposition.
- Le nom des personnes autorisées à signer l'annexe.

Annexe à la présente convention « Mise à disposition des locaux état des lieux, prise des clés et consignes de sécurité » :

- Descriptif des locaux (salles, accueil et parties communes) mis à disposition de L'ASSOCIATION / porteur de projet individuel et des effectifs maximaux correspondants.

Fait à Paris en deux exemplaires le

**Pour l'association /
porteur de projet individuel**

La Directrice de la DAE
Par délégation, la Directrice
de la Maison étudiante

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DE LA MAISON ÉTUDIANTE (ME)

Article 1 - Missions de la ME

La Maison étudiante (ME) est un service de la Mairie de Paris destiné à accueillir, soutenir, valoriser et accompagner le développement des initiatives individuelles et collectives des étudiants, qui s'inscrivent en dehors du cadre strictement pédagogique et qui ont un impact sur le territoire parisien.

Article 2 - Accès et inscription à la ME

a) Principes

L'accès aux locaux de la ME est libre durant ses horaires d'ouverture au public. L'inscription à la ME est obligatoire pour l'utilisation de ses ressources. Elle est ouverte aux étudiants porteurs d'un projet, à titre individuel, ainsi qu'aux associations étudiantes. L'ensemble des services et ressources de la ME sont gratuits.

b) Modalités d'inscription

Pour les associations :

L'inscription à la ME est ouverte aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901, régulièrement déclarées, dont le bureau est composé pour moitié au moins d'étudiants et ayant une activité régulière sur le territoire de la Ville de Paris. Pour s'inscrire à la ME, un dossier est à compléter accompagné des pièces suivantes :

- le dossier d'inscription « associations » complété ;
- un descriptif des projets menés par l'association ;
- la liste, les coordonnées et la copie des cartes d'étudiants pour l'année universitaire en cours des membres du bureau de l'association ;
- un exemplaire des statuts de l'association ;
- le récépissé de déclaration en préfecture et la copie de la dernière parution au Journal Officiel (JO) ;
- le procès verbal de la dernière Assemblée Générale de l'association ;
- une attestation d'assurance en cours de validité au nom de l'association couvrant les éventuelles dégradations commises par ses membres ou leurs invités sur les équipements de la ME ;

Pour les porteurs de projets à titre individuel :

L'inscription est également ouverte aux étudiants porteurs d'un projet, à titre individuel, ayant une retombée pour la vie étudiante parisienne. Pour s'inscrire à la ME, un dossier est à compléter accompagné des pièces suivantes :

- le dossier d'inscription « porteurs de projets » complété ;
- un descriptif du projet mené ;
- une photocopie de sa carte d'identité et de sa carte d'étudiant pour l'année universitaire en cours ;
- une attestation d'assurance individuelle en responsabilité civile.

c) Validité et durée de l'inscription

L'inscription est valable après que le l'étudiant porteur d'un projet à titre individuel ou l'asso-ciation a remis son dossier complet et que celui-ci a été validé par la directrice de la ME. L'inscription est valable pour l'année civile en cours. Si l'étudiant porteur d'un projet à titre individuel, ou l'association, souhaite renouveler son inscription, il devra mettre à jour les pièces administratives de son dossier, notamment les cartes d'étudiants et l'attestation d'assurance, et participer à une réunion de réinscription ou à défaut prendre rendez-vous avec le directeur de la ME ou son représentant. Les inscriptions ne seront pas tacitement reconduites.

d) Obligations des porteurs de projets et des associations

L'inscription à la ME vaut acceptation sans réserves du présent règlement dont il est fourni une copie à l'étudiant ou à l'association lors de son inscription. Il est de la responsabilité de l'association inscrite à la ME de faire connaître ce règlement à tous ses membres ainsi qu'aux personnes extérieures susceptibles d'intervenir exceptionnellement et ponctuellement à la ME dans le cadre de l'activité de l'association.

Les personnes ou associations inscrites à la ME s'interdisent toute activité de nature prosélyte, partisane, stigmatisante ou blessante envers toute personne ou groupe de personnes pour quelque motif que ce soit. Elles s'engagent à respecter les termes du présent règlement, à veiller au strict respect de la légalité dans la conduite de leurs activités au sein comme à l'extérieur de la ME et à suivre les consignes qui pourraient leur être données pour l'utilisation des locaux. Elles s'engagent également à indiquer à la direction de la ME tout changement dans l'objet ou la nature des activités conduites.

L'inscription à la ME et les droits qui en découlent sont exclusifs aux personnes ou associations inscrites. Ils ne peuvent être cédés, même à titre temporaire ou exceptionnel.

Dans le cas de réseaux, en dehors des réunions propres à leur activité, les entités membres du réseau doivent être inscrites à la ME pour bénéficier de ses ressources.

L'utilisation des ressources de la ME est réservée à la conduite des projets présentés lors de l'inscription de l'association ou du porteur de projet et en aucun cas être à titre personnel, curriculaire, professionnel ou commercial. Aucune activité lucrative ne peut être conduite dans les locaux de la ME. Cela comprend notamment le paiement de droits d'entrée, l'organisation de cours ou d'ateliers payants, ou la vente d'objets.

Article 3 - Utilisation des locaux

Le personnel de la ME est chargé d'accueillir le public et de l'informer des règles de fonctionnement. Il est habilité à interdire l'accès aux locaux à toute personne ne respectant pas ces règles.

a) Accueil du public

Les utilisateurs et visiteurs sont priés de se présenter à l'accueil, de remplir la feuille d'émargement à leur arrivée et d'indiquer l'objet de leur visite. Les utilisateurs de la ME observeront l'ensemble des règles permettant une cohabitation harmonieuse, tant au sein de ses locaux que vis à vis de son voisinage.

Ils veilleront notamment :

- à circuler dans les parties communes des immeubles en silence et à ne pas s'attarder en groupe sur le trottoir en sortant, en particulier en soirée ;
- à réduire au maximum le bruit dégagé par leurs activités ;
- à n'afficher qu'à l'intérieur des locaux ;
- à surveiller leurs effets et au besoin à les assurer. La ME ne peut être tenue responsable des détériorations, pertes ou vols survenus en son sein. Les usagers n'ont pas accès, sauf autorisation expresse et spéciale, à la cour de l'immeuble de la rue des Tournelles, notamment pour y stationner un véhicule.

b) Horaires d'ouverture au public

Les horaires d'ouverture au public sont affichés à l'entrée des locaux. Ces horaires devront être respectés scrupuleusement par les usagers. A cet égard, les manifestations et réunions devront se terminer 15 minutes avant l'heure de fermeture. Dans l'intérêt du service, la direction de la ME peut modifier ponctuellement ces horaires. Le public en est alors informé par voie d'affichage.

La ME est fermée au public les jours fériés, une semaine entre Noël et le Jour de l'An, et durant tout le mois d'août.

c) Hygiène et sécurité

Les usagers devront veiller au respect de la propreté générale des lieux, de l'intégrité des murs et des sols. A cet égard, la consommation de boissons ou de nourriture n'est autorisée que dans les cafétérias indiquées à cet effet, à l'exclusion de tout autre local.

En outre, la vente de produits alimentaires est strictement interdite.

La consommation d'alcool est prohibée, sauf autorisation ponctuelle, accordée par écrit par la directrice de la ME ou son représentant.

En vertu du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions de l'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de la ME, y compris dans les bureaux individuels. Il est également interdit de fumer sous le porche ou dans la cour l'immeuble.

Par sécurité, les salles de réunion et de répétition ne peuvent être occupées au-delà de leur capacité; celle-ci est précisée lors de la réservation et affichée à l'entrée de chaque salle. Les consignes générales de sécurité et de lutte contre le risque d'incendie sont affichées à l'entrée de chaque salle et à proximité des issues de secours. Les usagers sont invités à s'y conformer ainsi qu'à toute instruction qui pourra leur être donnée par le personnel.

Les animaux, à l'exception des chiens d'aveugles, sont interdits dans les locaux de la ME.

Article 4 - Ressources et services proposés aux associations

La ME planifie l'utilisation de ses ressources en fonction de leur disponibilité et des priorités de sa programmation.

a) Salles

Les associations inscrites - ainsi que les porteurs de projet à titre individuel de façon excep-tionnelle et après autorisation par la direction de la maison - peuvent bénéficier de salles de réunion ou de répétition, dans la limite des disponibilités et durant les horaires d'ouverture de la ME.

Le planning quotidien d'occupation des salles est affiché à l'accueil. Le nom du projet ou de l'association, les coordonnées du contact, la durée d'utilisation, le type d'activité et le nombre des participants attendus devront être précisés au moment de la demande. Chaque association désignera un contact unique apte à procéder à la réservation. Hors événements exceptionnels, les réservations sont prises au maximum un mois à l'avance. Toute modification ou annulation doit impérativement être notifiée dans les plus brefs délais et en tout état de cause avant le début de la réunion. La ME se réserve le droit de déprogrammer une réservation en cas de nécessité. L'utilisation des salles de réunion ou de répétition est laissée à la libre appréciation des usagers à condition qu'elle n'entraîne aucune modification de structure. Les salles doivent être remises en l'état après usage. Il est interdit de déplacer les meubles d'une pièce à l'autre sans autorisation.

Pour faire face à la forte demande, l'accès aux salles de répétition fera l'objet d'un examen par l'équipe de direction de la ME en fonction de l'intérêt des projets développés et de leur impact sur la vie étudiante parisienne. L'organisation de repas ou de cocktails dans la cafétéria doit faire l'objet d'une demande écrite préalable auprès du directeur de la ME.

b) Postes informatiques

L'usage des postes informatiques mis à disposition doit se faire dans le respect des lois et règlements en vigueur. En particulier la consultation de sites pornographiques, de jeux d'argent en ligne ou toute action contrevenant aux droits d'auteur, sont proscrites. Il est interdit de procéder à l'installation de nouveaux logiciels ou de modifier le matériel ou son câblage. Toute panne doit être immédiatement signalée à l'accueil qui alertera les services compétents. Les clés permettant l'accès à certaines salles (vidéo, rédaction) sont remises par le personnel d'accueil contre le dépôt d'une pièce d'identité ou de la carte d'étudiant de l'utilisateur. Pour de raisons de sécurité, il est interdit de s'enfermer à clé dans un bureau. Les stations de montage vidéo et la station de mise en page doivent être réservées préalablement par les utilisateurs.

c) Téléphones et fax

Des téléphones et un fax sont à la disposition des usagers inscrits. Leur utilisation est gratuite mais exclusivement réservée à un usage lié au projet ou à l'activité de l'association ou du porteur de projet à titre individuel.

d) Photocopies

Un quota de 500 photocopies est attribué à chaque association ou porteur de projet à titre individuel pour l'année. Exceptionnellement, et sur demande, ce quota pourra être réévalué à la hausse. Les photocopies doivent uniquement concerner l'activité pour laquelle l'inscription à la ME a été autorisée. Les usagers fournissent le papier nécessaire à leurs impressions.

e) Casiers

Des casiers sont mis à disposition des associations inscrites pour stocker, dans la limite de l'espace disponible, tout objet ou document utile à la conduite de leurs projets. Les demandes sont traitées dans l'ordre où elles sont reçues. La clé du casier doit être systématiquement déposée à l'accueil et ne doit en aucun cas être conservée par un membre de l'association. Les denrées périssables, nourriture et boissons notamment, ainsi que les objets de valeur ne peuvent être entreposés dans les casiers.

f) Domiciliation

Les associations inscrites ont la possibilité d'être domiciliées à la ME. La demande de domiciliation se fait par écrit auprès du directeur. La demande de domiciliation doit être signée par le président de l'association et accompagnée par le dernier compta rendu d'assemblée générale stipulant la décision de domiciliation. Les associations recevant leur courrier à la ME sont priées d'insérer la mention « c/o Maison étudiante » sur tous les supports de communication mentionnant leur adresse.

g) Centre de documentation

Les étudiants individuels et les membres des associations inscrits à la ME peuvent emprunter pour une durée de 48 heures les ouvrages du centre de documentation en en faisant la demande pendant les horaires d'ouverture du centre. L'étudiant ou l'association s'engage à prendre en charge le remplacement de tout ouvrage perdu ou détérioré. Certains ouvrages de référence ne peuvent faire l'objet d'un prêt et doivent être consultés sur place.

h) Autres ressources

Les ressources telles que l'eau et l'électricité doivent être employées de façon raisonnable, les thermostats des convecteurs par exemple ne devant pas être modifiés au-delà du niveau 4 et les climatiseurs en dessous de 25°.

Les conditions d'utilisation de la galerie d'exposition font l'objet d'un règlement particulier disponible sur simple demande auprès de l'accueil de la ME.

Article 5 - Autres dispositions

Toutes les associations et les porteurs de projets à titre individuel s'engagent à faire mention de la Maison étudiante dans leurs supports de communication (affiches, flyers, sites internet) pour les projets ou les opérations ayant bénéficié des moyens mis gracieusement à leur disposition. Le logo de la ME est disponible sur simple demande.

Article 6 – Informatique et liberté

Les inscriptions à la ME font l'objet d'un traitement informatisé et les informations sont collectées au sein d'un fichier qui a été déclaré auprès du correspondant informatique et liberté de la Ville de Paris sous le numéro 635.

Les coordonnées indiquées lors de l'inscription ou de la réservation d'une ressource pourront être utilisées pour contacter le porteur de projet ou l'association par tous les moyens existants ou à venir (appels téléphoniques, courriers postaux ou électroniques, SMS). Les porteurs de projet ou l'association s'engagent à communiquer à la ME toute modification de leurs coordonnées. Les porteurs de projets et les associations sont automatiquement abonnés aux lettres électroniques d'information de la ME. En application de la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel modifiant la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, les étudiants inscrits à titre individuel et les responsables associatifs disposent par ailleurs d'un droit d'accès, de rectification, de modification et de suppression concernant les données qui les concernent. Ils peuvent exercer ce droit par courrier auprès du directeur de la ME ou en envoyant un courriel à mie@paris.fr ; en cas de non réponse, ils pourront contacter le correspondant Informatique et libertés / Accès aux documents Administratifs : M ROGGHE François DAJ - Direction des Affaires Juridiques Correspondant CADA et CNIL 4 rue de Lobau 75196 Paris Cedex 04

Article 7 - Sanctions

Tout manquement à un ou plusieurs points du présent règlement par un étudiant, une association, ses membres ou une personne extérieure intervenant de façon ponctuelle dans le cadre de ses activités, donnera lieu à un entretien avec le directeur de la ME. L'étudiant ou l'association aura la possibilité de présenter ses observations. Il appartiendra à la directrice de la ME de prononcer de manière motivée au regard des circonstances la sanction appropriée et sa modulation : avertissement, suspension temporaire d'accès aux locaux et ressources, résiliation de l'inscription. En outre, la direction de la ME se réserve le droit de ne pas accepter l'inscription, ou la réinscription, d'un étudiant ou d'une association qui ne respecterait pas les critères définis à l'article 2 paragraphes a) à d) du présent règlement ou qui n'aurait pas fourni les différentes pièces justificatives demandées.

Article 8 - Recours

Tout étudiant ou association souhaitant formuler une observation ou contester une décision prise à son encontre peut solliciter le directeur de la ME qui lui apportera une réponse argumentée et appropriée. Il est possible de le rencontrer (immédiatement, s'il est disponible, ou sur rendez-vous), de lui adresser un courrier ou encore en formulant sa requête auprès des agents d'accueil qui la consignent sur le cahier de liaison. Pour toute réclamation, vous pouvez saisir par courrier le sous directeur de l'enseignement supérieur de la Ville de Paris, DDEES, 8 rue de Lyon 75012 Paris. Si un litige persiste, il est possible de recourir, directement et gratuitement, à la Médiatrice de la Ville de Paris (par courrier : Médiatrice de la ville de paris, 32 quai des Célestins, 75196 Paris Cedex RP ou bien par téléprocédure à partir du site Internet www.paris.fr).