

REGLEMENT DE LA VIE ASSOCIATIVE

2026-2027

Vu le code de l'éducation,

Vu la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association,

Vu le règlement intérieur de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye, et sa Charte des valeurs,

Vu les règles applicables aux associations étudiantes de CY Cergy Paris Université

Préambule

Sciences Po Saint-Germain-en-Laye s'engage à offrir un campus accueillant et dynamique et encourage activement ses étudiants à participer à la vie associative. La richesse et la diversité des associations contribuent au rayonnement de l'école et permet aux étudiants de disposer d'un large choix d'activités, leur permettant d'enrichir leur formation académique en vivant des expériences humaines, à la fois personnelles et collectives et développer leur sens des responsabilités, leurs compétences, leur esprit d'initiative et leur créativité.

Les associations étudiantes et les antennes locales d'associations extérieures s'engagent à respecter les règles énumérées dans le présent règlement.

Article 1 - Objet, champ d'application et opposabilité

1.1 - Objet

Le présent règlement s'applique aux associations étudiantes reconnues et/ou domiciliées à Sciences Po Saint-Germain-en-Laye, ainsi qu'aux antennes locales d'associations extérieures autorisées à y exercer une activité.

1.2 - Articulation avec les autres textes réglementaires

Les associations sont également tenues de respecter le règlement intérieur et la Charte des valeurs de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye, le contrat d'engagement républicain, les règlements de CY Cergy Paris Université qui leur sont applicables, ainsi que les vade-mecum relatifs à l'organisation des conférences et à l'usage du gymnase et, plus généralement, toute consigne particulière portée à leur connaissance.

1.3 - Prise de connaissance

A chaque renouvellement de bureau, le président ou la présidente transmet au service de la vie étudiante une attestation de prise de connaissance du présent règlement et s'engage à en assurer la diffusion auprès des membres de l'association.

Article 2 - Reconnaissance et domiciliation des associations étudiantes

2.1 - Définition

Est considérée comme association étudiante de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye toute association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 dont le bureau est composé d'étudiants régulièrement inscrits dans l'établissement et ayant obtenu la reconnaissance prévue à l'article 2.2 du présent règlement.

2.2 - Création et reconnaissance

Tout projet de création d'une association étudiante est présenté au service de la vie étudiante avant le dépôt des statuts.

Le projet de statuts est examiné au regard des règles applicables ainsi que de sa compatibilité avec les missions, les valeurs et le bon fonctionnement de l'Institut.

La qualité d'association étudiante de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye est reconnue par la direction, sur proposition du service de la vie étudiante, après accomplissement des formalités prévues à l'article 2.4.

Cette reconnaissance ne constitue pas un agrément permanent et n'emporte aucun droit automatique à un financement, à la domiciliation, à la mise à disposition de locaux ou à toute autre forme de soutien de l'Institut.

2.3 - Domiciliation

Toute association reconnue peut solliciter sa domiciliation au sein de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye. Celle-ci est accordée par la direction, après examen de la demande et sous réserve du respect des conditions prévues par le présent règlement.

La domiciliation demeure valable tant que l'association respecte les conditions ayant fondé son octroi. Elle peut être suspendue ou retirée dans les conditions prévues par le présent règlement.

Conformément au principe de laïcité, aucune reconnaissance ni domiciliation ne peut être accordée à une association dont l'objet est exclusivement cultuel.

2.4 - Formalités administratives

Après avis favorable de principe de l'Institut sur le projet de statuts, l'association accomplit les formalités de déclaration requises auprès de la préfecture.

Elle transmet au service de la vie étudiante le récépissé de déclaration, les statuts à jour ainsi que l'ensemble des pièces demandées. La reconnaissance de l'association ne devient effective qu'après réception et vérification d'un dossier complet.

Toute modification des statuts, de la composition du bureau ou de l'adresse du siège social, ainsi que toute dissolution de l'association, est décidée et déclarée conformément aux dispositions légales et statutaires applicables.

Les justificatifs correspondants sont transmis au service de la vie étudiante dans un délai de trois (3) semaines à compter de leur délivrance par l'autorité compétente.

2.5 - Assurance

L'association souscrit et maintient en vigueur une assurance de responsabilité civile couvrant ses dirigeants, ses membres, ses bénévoles, ses participants et les dommages susceptibles de survenir dans le cadre de ses activités. Une attestation en cours de validité est transmise chaque année au service de la vie étudiante.

Article 3 - Gouvernance, renouvellement des bureaux et obligations de fonctionnement

3.1 - Composition du bureau

Le bureau comprend au minimum un président ou une présidente, un trésorier ou une trésorière et un secrétaire ou une secrétaire.

Dans le cadre du soutien qu'il apporte à la vie associative étudiante, Sciences Po Saint-Germain-en-Laye veille à promouvoir les valeurs d'égalité, de parité, d'inclusion, de diversité et de cohésion. Ces valeurs ont vocation à se traduire concrètement dans la composition des associations étudiantes et, plus particulièrement, de leurs bureaux.

A ce titre, les associations veillent à assurer une représentation équilibrée des femmes et des hommes et sont encouragées à associer des étudiants issus de l'ensemble des années et des diplômés.

Toute dérogation aux règles de composition prévues par le présent règlement doit être motivée et soumise au service de la vie étudiante, qui en apprécie la recevabilité.

3.2 - Renouvellement et passation

Le renouvellement du bureau intervient chaque année selon les modalités prévues par les statuts, en principe au cours des mois de mars ou d'avril.

Le bureau sortant remet au nouveau bureau l'ensemble des documents administratifs, juridiques, financiers et opérationnels nécessaires à la continuité de l'association.

Le nouveau bureau se présente au service de la vie étudiante et actualise les informations administratives conformément aux dispositions de l'article 2.4.

En cas de création, de reprise ou de renouvellement, l'ensemble des pièces demandées est transmis dans un délai de trois (3) semaines suivant l'assemblée générale ou la décision de nomination.

3.3 - Formations obligatoires

Les membres des bureaux participent aux formations rendues obligatoires par l'Institut, notamment en matière de gestion associative et financière, de prévention des risques festifs, de gestes qui sauvent et de prévention des discriminations et des violences sexistes et sexuelles.

Pour toute association organisant des événements festifs, au moins deux membres du bureau, dont le président ou la présidente, doivent avoir suivi les formations spécifiques requises avant la tenue du premier événement.

3.4 - Relations avec l'Institut

Chaque association reconnue participe au forum des associations et aux conseils des associations organisés par l'Institut. Au moins un représentant de chaque association assiste à ces réunions, sauf motif légitime.

Article 4 - Accompagnement, subventions et moyens mis à disposition

4.1 - Accompagnement

Le service de la vie étudiante accompagne les associations dans la structuration de leurs projets et le respect des règles applicables.

4.2 - Demandes de subvention

Les associations peuvent solliciter une aide financière auprès de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye et, le cas échéant, auprès de CY Cergy Paris Université, selon les procédures et calendriers propres à chaque organisme.

Toute demande adressée à Sciences Po Saint-Germain-en-Laye comporte au minimum le formulaire dédié, dans lequel figurent une présentation détaillée du projet, un budget prévisionnel ainsi que les devis justifiant les dépenses envisagées.

Les critères d'éligibilité, le calendrier et les modalités de dépôt sont communiqués chaque année sur le campus numérique. Sauf circonstance exceptionnelle dûment justifiée, tout dossier incomplet ou transmis hors délai est irrecevable.

L'instruction des demandes tient compte de la qualité et de la faisabilité du projet, de son intérêt pour la communauté étudiante ainsi que de sa cohérence avec les valeurs d'égalité, de parité, d'inclusion, de diversité et de cohésion portées par Sciences Po Saint-Germain-en-Laye.

4.3 - Utilisation et contrôle des subventions

L'association bénéficiaire utilise les fonds exclusivement pour le projet ayant motivé leur attribution et transmet les bilans, factures et justificatifs demandés.

En cas d'utilisation irrégulière, de dépense étrangère au projet, de justificatif non conforme ou de non-réalisation du projet, l'Institut peut exiger le reversement total ou partiel des sommes versées.

Aucune nouvelle demande de subvention ne peut être instruite tant que l'association n'a pas remis les bilans financiers et opérationnels relatifs aux aides antérieurement accordées.

4.4 - Mise à disposition de locaux et d'équipements

Les associations reconnues peuvent solliciter la mise à disposition ponctuelle de locaux ou d'équipements, sous réserve de leur disponibilité et d'une autorisation préalable.

La liste des espaces accessibles et des salles pouvant être mises à disposition des associations est communiquée par le service de la vie étudiante.

L'utilisation du gymnase est régie par le vade-mecum spécifique.

La mise à disposition est personnelle, précaire et révocable. Elle ne confère aucun droit au maintien dans les lieux. L'association demeure responsable de l'ordre, de la propreté, du rangement et de la conservation des locaux et équipements utilisés.

4.5 - Réception du courrier

Les associations domiciliées peuvent recevoir du courrier à l'adresse de l'Institut. Elles le retirent auprès du service de la vie étudiante dans un délai d'un mois suivant l'avis de réception. A défaut, le courrier peut être retourné à l'expéditeur.

Article 5 - Principes généraux applicables aux activités et événements

5.1 - Objet et responsabilité

Les activités et événements organisés par une association doivent être conformes à son objet statutaire. Ils sont organisés au seul nom et sous la responsabilité de l'association, qui répond des actes de ses dirigeants, membres, bénévoles et prestataires.

5.2 - Principes à respecter

Les activités associatives sont organisées dans des conditions qui :

- ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement, de recherche ou au fonctionnement des services ;
- respectent l'ordre public et les principes de laïcité ;
- garantissent la sécurité, l'intégrité, la dignité et le respect des personnes ;
- proscrivent toute discrimination, violence, harcèlement, bizutage ou atteinte aux biens ;
- respectent les règles d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement.

5.3 - Déclaration et autorisation préalables

Toute activité ou tout événement organisé sur le campus ou présenté comme une initiative d'une association étudiante de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye, doit faire l'objet d'une déclaration préalable sur la plateforme en ligne dédiée.

La déclaration ne vaut pas autorisation.

L'événement ne peut être annoncé publiquement, ni engagé financièrement, avant la validation écrite du service de la vie étudiante.

Les délais minimaux de dépôt figurent en annexe 1. Ils sont décomptés hors week-ends, jours fériés et périodes de fermeture de l'Institut.

5.4 - Responsabilité des organisateurs

Les membres du bureau désignés comme organisateurs sont les interlocuteurs de l'Institut. Ils veillent au respect des autorisations accordées, des consignes de sécurité et des obligations prévues par le présent règlement.

Ils signalent sans délai à la direction tout incident grave, acte délictueux ou comportement susceptible de porter atteinte à la sécurité, à l'intégrité ou à la dignité des personnes.

5.5 - Vente, distribution et restauration

Toute vente, billetterie, collecte, distribution de denrées alimentaires ou activité commerciale accessoire est soumise à une autorisation préalable.

Les associations respectent les règles d'hygiène, de sécurité alimentaire, d'information du public et, le cas échéant, les obligations fiscales et réglementaires applicables. La cuisson ou l'utilisation d'appareils chauffants n'est autorisée que dans les espaces autorisés et aux conditions expressément validés.

5.6 - Tracts et affichage

La distribution de tracts et l'affichage sont effectués dans les espaces autorisés, dans le respect du règlement intérieur. Tout document mentionne clairement l'association éditrice, qui demeure seule responsable de son contenu.

Article 6 Dispositions particulières aux événements organisés sur le campus

6.1 - Organisation et accès

Les horaires, jauges, modalités d'inscription et d'accès, conditions de gardiennage et contraintes techniques sont fixés par l'Institut au regard de la nature de l'événement.

L'association transmet, dans les délais fixés par l'Institut, les informations nécessaires à l'organisation de l'accès et au contrôle de l'identité des participants.

L'Institut peut limiter ou refuser l'accès à un événement pour des motifs tenant notamment à la capacité des locaux, à la sécurité, à l'ordre public ou au bon fonctionnement du campus.

Toute manifestation prend fin dans un délai permettant la libération, le rangement et la fermeture des locaux aux horaires prescrits.

6.2 - Invitation de personnalités extérieures et organisation de conférences

Tout projet de conférence, de débat ou d'intervention d'une personnalité extérieure est déclaré au moins un mois avant la date envisagée, sans préjudice d'un délai supérieur lorsque la nature ou les conditions d'organisation de l'événement le justifient.

Les conférences sont ouvertes aux seuls membres de CY Alliance ainsi qu'aux publics relevant des partenaires de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye.

A titre exceptionnel, la direction peut autoriser leur ouverture à un public extérieur, au regard du sujet traité, des objectifs poursuivis et des conditions d'organisation de l'événement.

Toute communication relative à une conférence précise les publics autorisés, les modalités d'inscription et les conditions d'accès. Elle ne peut présenter l'événement comme étant ouvert au grand public sans autorisation expresse de la direction.

Les associations respectent le vade-mecum relatif à l'organisation des conférences ainsi que, en période électorale, le protocole spécifique applicable.

Aucune conférence ne peut être enregistrée, diffusée ou retransmise sans l'autorisation écrite préalable de l'Institut et des intervenants concernés.

La vente d'ouvrages par les conférenciers, ou pour leur compte, est interdite dans les locaux de l'Institut.

6.3 - Sécurité

L'association se conforme aux consignes d'évacuation, de prévention incendie, de sécurité électrique et à toute instruction donnée par les services compétents.

En fonction de la nature de l'événement, du public accueilli ou de la qualité des intervenants, l'Institut peut imposer un dispositif particulier de sécurité, de contrôle d'accès. L'association est tenue de s'y conformer.

Aucune installation électrique, technique ou scénique ne peut être mise en place sans validation préalable.

6.4 - Usage des locaux

L'occupation des locaux doit être strictement conforme à l'autorisation accordée. Les locaux et espaces extérieurs sont restitués propres, rangés et exempts de toute dégradation.

La consommation, la distribution et la vente de boissons alcoolisées sont interdites dans les locaux de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye, conformément au règlement intérieur.

6.5 - Suspension ou retrait de l'autorisation

L'Institut peut modifier, suspendre ou retirer à tout moment l'autorisation d'organiser un événement ou d'occuper un local lorsqu'un motif d'intérêt général, une urgence, un risque pour la sécurité, un trouble à l'ordre public ou le non-respect des conditions autorisées le justifie.

Article 7 - Événements festifs, week-ends et déplacements

7.1 - Champ d'application

Le présent article s'applique aux soirées, week-ends d'intégration, séjours, déplacements sportifs ou culturels et, plus généralement, à tout événement présentant un caractère festif organisé sur le campus ou à l'extérieur.

7.2 - Validation préalable

L'association transmet au service de la vie étudiante, dans le délai prévu à l'annexe 1, la fiche descriptive de l'événement, le cas échéant, les modalités de transport, d'hébergement, de sécurité et de prévention, ainsi que toute autre pièce demandée.

L'événement ne peut être organisé qu'après validation écrite.

Cette validation ne transfère pas à l'Institut la qualité d'organisateur ni la responsabilité de l'événement.

7.3 - Conditions préalables

Les associations organisatrices justifient de la participation des membres concernés aux formations obligatoires en matière de prévention des risques festifs, de gestes qui sauvent et de prévention des discriminations et violences sexistes et sexuelles.

7.4 - Obligations de prévention et de sécurité

Les organisateurs prennent notamment toutes mesures permettant :

- d'assurer la sécurité physique et morale des participants pendant l'événement et le cas échéant durant les trajets ;

- de prévenir les violences, discriminations, comportements sexistes et atteintes à la dignité ;
- de proscrire le bizutage, les pratiques humiliantes, les open bars, les beer pongs, et autres incitations à la consommation d'alcool et à l'usage de produits stupéfiants ;
- de mettre gratuitement de l'eau à disposition et de proposer des boissons sans alcool et des denrées alimentaires accessibles ;
- d'organiser des solutions de transport et de retour sécurisées ;
- d'empêcher toute personne sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiants de prendre le volant ;
- de prévoir un dispositif de premiers secours, une safe zone et des personnes référentes identifiées ;
- de signer et respecter les dispositions de la Charte « Soirées étudiantes et week-ends d'intégration » de CY Cergy Paris Université.

Article 8 - Communication, partenariats, propriété intellectuelle et droit à l'image

8.1 - Responsabilité éditoriale

Les associations sont seules responsables des contenus qu'elles publient ou diffusent, notamment sur leurs sites internet, réseaux sociaux, affiches, tracts et supports audiovisuels.

Toute communication doit permettre d'identifier clairement l'association et ne doit créer aucune confusion quant à son caractère distinct de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye.

8.2 - Utilisation du nom, de la marque et des éléments graphiques

Le nom, la marque, le logo et les autres signes distinctifs de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye ne peuvent être utilisés qu'après autorisation écrite de la direction et dans le respect de la charte graphique.

Les associations reconnues utilisent, le cas échéant, les éléments d'identité visuelle associative fournis ou validés par le service de la communication. Toute création ou modification graphique faisant référence à l'Institut est soumise à validation préalable.

8.3 - Partenariats

Les partenariats conclus par une association le sont en son nom et sous sa seule responsabilité. Ils n'engagent ni ne représentent Sciences Po Saint-Germain-en-Laye.

8.4 - Propriété intellectuelle et droit à l'image

Les associations s'assurent, avant toute reproduction, représentation, diffusion ou adaptation, de disposer des droits et autorisations nécessaires sur les textes, images, musiques, vidéos, logiciels, logos et autres contenus utilisés.

Elles recueillent l'autorisation des personnes identifiables avant toute captation ou diffusion de leur image ou de leur voix.

Article 9 - Protection des données personnelles

Dans le cadre de leurs activités, les associations respectent la réglementation relative à la protection des données personnelles.

Les données collectées doivent être adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités poursuivies.

Les personnes concernées sont informées, de manière claire et accessible, de l'identité du responsable du traitement, des finalités poursuivies, des destinataires des données, de leur durée de conservation ainsi que des modalités d'exercice de leurs droits.

Elles disposent, dans les conditions prévues par la réglementation applicable, d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de limitation du traitement, ainsi que d'un droit d'opposition et, le cas échéant, d'un droit à la portabilité de leurs données.

Lorsque le traitement repose sur leur consentement, les personnes concernées peuvent retirer celui-ci à tout moment, sans que ce retrait remette en cause la licéité des traitements effectués antérieurement.

Les associations mettent en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour assurer la sécurité et la confidentialité des données et en limitent l'accès aux seules personnes habilitées.

Les données sont supprimées ou anonymisées lorsqu'elles ne sont plus nécessaires à la finalité pour laquelle elles ont été collectées, sous réserve des obligations légales de conservation.

Toute violation de données susceptible d'affecter les personnes concernées est signalée sans délai au service de la vie étudiante.

Article 10 - Manquements, mesures administratives et procédures applicables

10.1 - Mesures susceptibles d'être prises à l'égard d'une association

Tout manquement au présent règlement, au règlement intérieur, à la Charte des valeurs ou aux conditions d'une autorisation peut entraîner, selon sa nature et sa gravité :

- un rappel à l'ordre ;
- une mise en demeure de régulariser dans un délai déterminé ;
- le refus temporaire de toute nouvelle mise à disposition de moyens ;
- la suspension ou le retrait d'une autorisation d'événement ou de mise à disposition de locaux ;
- le refus d'instruction d'une demande de subvention ou l'exclusion temporaire du bénéfice des aides ;
- le reversement total ou partiel des sommes indûment utilisées ;
- la suspension de la reconnaissance ou de la domiciliation ;
- le retrait de la reconnaissance ou de la domiciliation ;
- toute autre mesure proportionnée rendue nécessaire par la protection des personnes, des biens ou des intérêts de l'Institut.

10.2 - Mesures d'urgence

En cas de risque immédiat pour la sécurité, l'ordre public, le fonctionnement de l'Institut ou l'intégrité des personnes, la direction peut suspendre sans délai une activité, fermer un local ou retirer provisoirement une autorisation.

10.3 - Responsabilité individuelle et discipline

Les mesures prises à l'égard d'une association sont sans préjudice de la responsabilité civile ou pénale de celle-ci, de ses dirigeants ou de ses membres.

Les faits imputables à un étudiant peuvent en outre être signalés à l'autorité compétente en vue, le cas échéant, de l'engagement d'une procédure disciplinaire conformément au code de l'éducation et au règlement intérieur.

10.4 - Cellule d'écoute et d'accompagnement

La Cellule d'écoute et d'accompagnement de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye peut être saisie de tout comportement relevant de son champ d'intervention, selon les modalités prévues par son règlement.

Article 11 – Dispositions finales

11.1 - Documents complémentaires

Les formulaires, chartes, vade-mecum, calendriers et consignes mentionnés dans le présent règlement précisent les démarches, délais et règles pratiques applicables aux associations. Ils sont portés à la connaissance des associations lors de la prise de fonction de leurs dirigeants et leur sont opposables à compter de leur communication.

11.2 - Entrée en vigueur et révision

Le présent règlement entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil de l'Institut et s'applique à l'année universitaire 2026-2027.

Il est publié sur le site internet de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye.

La direction et le service de la vie étudiante sont chargés de son application.

Il peut être modifié dans les mêmes formes. Les associations sont informées de toute modification substantielle.

Annexe 1 - Délais de déclaration et d'autorisation préalables applicables aux événements associatifs

Type d'événement	Retour de la déclaration de manifestation (hors congés et weekend)
Stand d'information, vente de gâteaux ou goodies	8 jours
Demande de salle hors amphithéâtre et auditoriums	
Utilisation de l'amphithéâtre Cocteau (hors conférences et spectacles) et auditoriums	15 jours
Conférences, débats, spectacles	1 mois
Expositions au sein du campus	
Tournage d'une vidéo sur le campus, ou utilisation du studio d'enregistrement	
Soirées et événements festifs	
Week-end et déplacements	2 mois
Spectacle nécessitant l'organisation de répétitions	Prise de contact avec le Responsable des infrastructures et de l'audiovisuel plusieurs mois avant la date envisagée, afin de définir le calendrier des répétitions et les conditions techniques, matérielles et de sécurité

Annexe 2 - Liste des documents à fournir par les nouveaux bureaux des associations de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye

1. Statuts
2. Procès-verbal d'assemblée générale
3. Fiche IEP de « demande de domiciliation » (création) ou « confirmation de domiciliation » (passation)
4. Charte associations CY signée
5. Contrat d'engagement républicain signé
6. Logo
7. Récépissé de déclaration à la préfecture
8. Bilan financier et bilan moral du bureau sortant
9. Publication au Journal Officiel
10. Assurance à jour
11. RIB
12. Fiche identité CYU
13. Organigramme
14. Attestation de prise de connaissance du Règlement de la vie associative signée
15. Charte soirée étudiantes et week-ends d'intégration CYU signée (uniquement pour les associations qui organisent des événements festifs)