

# DOSSIER D'INSCRIPTION

## 2021-2022



**La Maison des Étudiants  
de la Métropole**

### POUR VOUS INSCRIRE :

1. Rassemblez les documents demandés page 2
2. Demandez un rendez-vous au 04 28 67 53 33 ou à [mde@grandlyon.com](mailto:mde@grandlyon.com)
3. Apporter l'ensemble des documents au rendez-vous qui vous sera fixé.

NOS  
ÉTUDIANT·ES  
ONT TOUS LES  
TALENTS



Infos, aides et bons plans  
[www.lyoncampus.com](http://www.lyoncampus.com)

**ONLY LYON**   
LA MÉTROPOLE | VILLE DE LYON |

## LISTE DES PIÈCES À FOURNIR :

- Coordonnées des membres du bureau, personne contact et référent communication (p3)
- Fiche de présentation (p4)
- Fiche de désignation des référents de permanence (p6)
- Fiches de permanence signées par chaque référent (p7)
- Statuts de l'association (si changement)
- Copie du récépissé de déclaration en préfecture
- Attestation d'assurance en cours de validité

**CE DOSSIER  
DOIT IMPÉRATIVEMENT  
ÊTRE RENDU  
AVEC L'ENSEMBLE DES  
PIÈCES DEMANDÉES**

## SERVICES DE LA MAISON DES ÉTUDIANTS QUE VOUS SOLLICITEZ :

- La domiciliation postale
- La tenue de permanences (présence les soirs à partir de 18h et le samedi)
- Un casier
- Les locaux (salle de réunion, de présentation...)

## CE QUE VOUS PROPOSEZ D'ORGANISER À LA MDE :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pour toute organisation d'événement ouvert à tous merci de vous référer à la fiche communication.



## BUREAU DE L'ASSOCIATION

Nom de l'association :

.....

### PRÉSIDENT / PRÉSIDENTE :

Nom : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....

### TRÉSORIER / TRÉSORIÈRE:

Nom : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....

### SECRÉTAIRE :

Nom : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....

### VOLONTAIRE OU SALARIÉ :

Nom : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....

## CONTACT

Nom de la personne à contacter :

.....

Téléphone : ..... E-mail : .....

## COMMUNICATION

Référent communication :

.....

Téléphone : ..... E-mail : .....

adresse mail générique de l'association : .....

site internet de l'association : .....

page Facebook de l'association : .....

Twitter de l'association : ..... Instagram de l'association : .....





## ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Règlement intérieur remis le jour du rendez-vous avec le kit accueil ou à télécharger sur [lyoncampus.com/S'impliquer/La Maison des étudiants de la Métropole de Lyon](http://lyoncampus.com/S'impliquer/La Maison des étudiants de la Métropole de Lyon)

Je soussigné.e .....

représentant.e de l'association ..... en ma qualité de président.e déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la Maison des étudiants et m'engage à le respecter et à le porter à la connaissance de l'ensemble des membres de l'association.

Fait à Lyon, le.....

Signature : .....



Infos, aides et bons plans  
[www.lyoncampus.com](http://www.lyoncampus.com)

**ONLY LYON**   
LA MÉTROPOLE | VILLE DE LYON |

## DÉSIGNATION DES RÉFÉRENTS DE PERMANENCE

Je, soussigné.e .....

en ma qualité de président-e de l'association .....

membre adhérent de la Maison des étudiants (Service Universités – Unité Vie étudiante, Direction de l'Innovation et de l'action économique – Métropole de Lyon) mandate les personnes suivantes :

Nom : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....

Nom : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....

Nom : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....

Membres de l'association en qualité de référents responsables pour tenir des permanences (les jours ouvrables, sous réserve de l'ouverture du local, de 18h à 22h30, ou le samedi entre 9h et 22h30 maximum) sur réservation (Google agenda : nom de l'association, nom et n° de portable du référent, objet de la réservation), à la Maison des Étudiants (entrée 90 rue de Marseille, 69007 Lyon).

Les référents dûment mandatés s'engagent à respecter le protocole d'ouverture, de fermeture et d'usage du local, comme définit dans la note ci jointe. À défaut, et en regard des nuisances ou défaillances constatées ou avérées, la Métropole de Lyon prendra les dispositions adéquates qui pourront aller jusqu'à l'exclusion définitive de la Maison des étudiants.

Le référent est l'unique responsable du badge, il s'engage à ne le remettre à personne sauf aux agents de la Maison des étudiants, ou à un autre permanent dûment mandaté et inscrit sur le Google agenda de la Maison des étudiants.

La responsabilité civile de l'association est engagée chaque fois qu'une des personnes ci-dessus mandatées tiendra une permanence. À cette fin l'association s'engage à contracter une assurance en responsabilité civile et à fournir une attestation d'assurance.

Fait à Lyon, le .....

Signature : .....



Infos, aides et bons plans  
[www.lyoncampus.com](http://www.lyoncampus.com)

## FICHE DE PROCÉDURE DE PERMANENCE

Je, soussigné.e .....

réfèrent dûment mandaté par l'association .....

qui a, au préalable, fourni une attestation d'assurance en responsabilité civile, m'engage, à respecter la procédure suivante pour toutes les permanences que j'effectuerai à la Maison des Étudiants.

Je m'engage à faire la demande préalable de permanence soit via le Google agenda, soit à l'un des agents de la Maison des Étudiants dans des délais raisonnables. Les permanences associatives ont lieu les jours ouvrés de 18h à 22h30 et le samedi de 9h à 22h30.

J'ai réservé au préalable sur le Google agenda un espace pour l'association et je retirerai le badge du local avant 17h15.

### Pendant la permanence :

Je m'engage à respecter et faire respecter les consignes suivantes :

Les locaux seront strictement réservés aux usages suivants : travail individuel, ou en groupe, réunions, formations, événements autorisés au préalable par la MDE. Le nombre d'occupants du local est limité à 150 personnes maximum. Il est interdit d'y fumer, manger, consommer de l'alcool ou toute autre substance illicite. Aucun événement festif de quelque nature que ce soit n'est autorisé.

Je m'engage à laisser les locaux rangés : bureaux et sol dégagés, afin d'en permettre le nettoyage quotidien. Je m'engage à veiller particulièrement, tout au long de sa permanence à l'usage tranquille du local et au respect des règles de bon voisinage, notamment en ce qui concerne les nuisances sonores.

### À la fin de la permanence, je veillerai à

- Fermez toutes les portes donnant sur l'extérieur (verrous intérieurs des 2 portes de la salle jaune)
- Éteindre les lumières des pièces (sauf les toilettes et les lumières plafonds rondes du hall : lumières automatiques)
- Éteindre les ordinateurs
- Fermer les volets roulants extérieurs des salles (jaune, rouge, verte, bleu et salle repro)
- Sortir au 90, rue de Marseille
- Passer le badge rue de Marseille. Attendre la fermeture du rideau métallique.
- Déposer le badge et clés dans la boîte aux lettres prévue à cet effet (hall du 25 rue Jaboulay) à l'issue de la permanence.
- Réduire au maximum les nuisances sonores à la sortie du local

En cas de dégât des eaux ou d'incendie, je dois immédiatement appeler les pompiers (18). En cas d'intrusion extérieure difficile à maîtriser, je dois contacter la police (17). Enfin, en cas de malaise ou d'accident, je dois contacter le 112.

Fait à Lyon, le .....

Signature : .....



## FICHE DE PROCÉDURE DE PERMANENCE

Je, soussigné.e .....

réfèrent dûment mandaté par l'association .....

qui a, au préalable, fourni une attestation d'assurance en responsabilité civile, m'engage, à respecter la procédure suivante pour toutes les permanences que j'effectuerai à la Maison des Étudiants.

Je m'engage à faire la demande préalable de permanence soit via le Google agenda, soit à l'un des agents de la Maison des Étudiants dans des délais raisonnables. Les permanences associatives ont lieu les jours ouvrés de 18h à 22h30 et le samedi de 9h à 22h30.

J'ai réservé au préalable sur le Google agenda un espace pour l'association et je retirerai le badge du local avant 17h15.

### Pendant la permanence :

Je m'engage à respecter et faire respecter les consignes suivantes :

Les locaux seront strictement réservés aux usages suivants : travail individuel, ou en groupe, réunions, formations, événements autorisés au préalable par la MDE. Le nombre d'occupants du local est limité à 150 personnes maximum. Il est interdit d'y fumer, manger, consommer de l'alcool ou toute autre substance illicite. Aucun événement festif de quelque nature que ce soit n'est autorisé.

Je m'engage à laisser les locaux rangés : bureaux et sol dégagés, afin d'en permettre le nettoyage quotidien. Je m'engage à veiller particulièrement, tout au long de sa permanence à l'usage tranquille du local et au respect des règles de bon voisinage, notamment en ce qui concerne les nuisances sonores.

### À la fin de la permanence, je veillerai à

- Fermez toutes les portes donnant sur l'extérieur (verrous intérieurs des 2 portes de la salle jaune)
- Éteindre les lumières des pièces (sauf les toilettes et les lumières plafonds rondes du hall : lumières automatiques)
- Éteindre les ordinateurs
- Fermer les volets roulants extérieurs des salles (jaune, rouge, verte, bleu et salle repro)
- Sortir au 90, rue de Marseille
- Passer le badge rue de Marseille. Attendre la fermeture du rideau métallique.
- Déposer le badge et clés dans la boîte aux lettres prévue à cet effet (hall du 25 rue Jaboulay) à l'issue de la permanence.
- Réduire au maximum les nuisances sonores à la sortie du local

En cas de dégât des eaux ou d'incendie, je dois immédiatement appeler les pompiers (18). En cas d'intrusion extérieure difficile à maîtriser, je dois contacter la police (17). Enfin, en cas de malaise ou d'accident, je dois contacter le 112.

Fait à Lyon, le .....

Signature : .....





## FICHE DE PROCÉDURE DE PERMANENCE

Je, soussigné.e .....

réfèrent dûment mandaté par l'association .....

qui a, au préalable, fourni une attestation d'assurance en responsabilité civile, m'engage, à respecter la procédure suivante pour toutes les permanences que j'effectuerai à la Maison des Étudiants.

Je m'engage à faire la demande préalable de permanence soit via le Google agenda, soit à l'un des agents de la Maison des Étudiants dans des délais raisonnables. Les permanences associatives ont lieu les jours ouvrés de 18h à 22h30 et le samedi de 9h à 22h30.

J'ai réservé au préalable sur le Google agenda un espace pour l'association et je retirerai le badge du local avant 17h15.

### Pendant la permanence :

Je m'engage à respecter et faire respecter les consignes suivantes :

Les locaux seront strictement réservés aux usages suivants : travail individuel, ou en groupe, réunions, formations, événements autorisés au préalable par la MDE. Le nombre d'occupants du local est limité à 150 personnes maximum. Il est interdit d'y fumer, manger, consommer de l'alcool ou toute autre substance illicite. Aucun événement festif de quelque nature que ce soit n'est autorisé.

Je m'engage à laisser les locaux rangés : bureaux et sol dégagés, afin d'en permettre le nettoyage quotidien. Je m'engage à veiller particulièrement, tout au long de sa permanence à l'usage tranquille du local et au respect des règles de bon voisinage, notamment en ce qui concerne les nuisances sonores.

### À la fin de la permanence, je veillerai à

- Fermez toutes les portes donnant sur l'extérieur (verrous intérieurs des 2 portes de la salle jaune)
- Éteindre les lumières des pièces (sauf les toilettes et les lumières plafonds rondes du hall : lumières automatiques)
- Éteindre les ordinateurs
- Fermer les volets roulants extérieurs des salles (jaune, rouge, verte, bleu et salle repro)
- Sortir au 90, rue de Marseille
- Passer le badge rue de Marseille. Attendre la fermeture du rideau métallique.
- Déposer le badge et clés dans la boîte aux lettres prévue à cet effet (hall du 25 rue Jaboulay) à l'issue de la permanence.
- Réduire au maximum les nuisances sonores à la sortie du local

En cas de dégât des eaux ou d'incendie, je dois immédiatement appeler les pompiers (18). En cas d'intrusion extérieure difficile à maîtriser, je dois contacter la police (17). Enfin, en cas de malaise ou d'accident, je dois contacter le 112.

Fait à Lyon, le .....

Signature : .....

