



Règlement d'usage de l'Espace associations

L'Espace associations (locaux 1180 à 1189 du bâtiment Anthropole) est mis par la Direction de l'Université à disposition des associations universitaires (au sens de l'article 16 de la loi sur l'Université de Lausanne (LUL) et de l'article 10 de son Règlement d'application (RLUL)) pour leur permettre de tenir leurs séances de travail et d'organiser leurs activités statutaires.

Cette prestation est octroyée à bien plaisir, en sus du droit des associations de tenir leurs assemblées dans un local de l'UNIL, au sens de l'article 16 de la LUL.

L'Espace associations est destiné aux travaux de gestion et d'organisation des associations (ex : séances de comité, préparation d'une activité, etc.). Les activités elles-mêmes des associations peuvent avoir lieu dans des locaux mis à disposition, sur réservation préalable auprès d'Unibat (aux conditions de la Directive 5.1 de la Direction relative à la mise à disposition d'infrastructures de l'UNIL pour des activités organisées par des entités tierces).

Procédure de réservation

L'UNIL donne accès à l'Espace associations à cinq représentants de l'association qui sont au bénéfice d'une Campus Card (étudiants immatriculés ou collaborateurs sous contrat). Elle peut délivrer une carte d'accès à un maximum de trois membres du comité qui ne seraient pas détenteurs de la Campus Card.

Au début de chaque année académique, l'association transmet à l'adresse associations@unil.ch le nom d'un membre de son comité chargé de gérer la liste des membres ayant accès à l'espace association.

Les cartes d'accès pour membres non-UNIL sont à retirer au guichet Unicom (Amphimax, niveau 2).

Une fois inscrits, les membres du comité peuvent réserver sur <http://unil.ch/reservations> les locaux requis au plus tard 2 heures avant l'occupation, puis y accéder par le biais de leur carte.

Au moment d'accéder au local, la carte devra être validée (pour une durée de 24h) à la borne informatique située à l'entrée de l'Espace associations. Toute nouvelle réservation nécessite une nouvelle validation.

Une association ne peut en aucun cas réserver les locaux au bénéfice d'une tierce personne ou d'une association qui ne serait pas universitaire.

Direction
Secrétariat général



Disponibilité des locaux

a) Une réservation est accordée pour des périodes de 1 à 4 heures consécutives. Une association peut réserver des locaux jusqu'à 8 heures la même semaine.

b) Une réservation régulière (par ex. tous les lundis de 12h à 14h) peut également être soumise, pour une période allant jusqu'à quatre semaines. Cette réservation peut être renouvelée.

c) Une réservation exceptionnelle pour une durée plus longue ou selon des conditions particulières peut être accordée, sous réserve de la disponibilité des locaux. Elle fait l'objet d'une demande spécifique et motivée à espaceassociations@unil.ch

Délais de réservation

Toute réservation doit être faite dans un délai d'au moins 2 heures avant l'occupation du local.

En cas de conflit d'occupation entre plusieurs associations, le Service Unibat a la compétence de procéder à une répartition équitable des réservations. En cas de nécessité, le Secrétaire Général prend la décision finale.

Horaires d'ouverture de l'Espace associations

Du lundi au vendredi : 06h00 à 21h45

Le samedi : 06h30 à 18h00

Attention, les locaux ne sont pas disponibles les dimanches et les jours fériés.

Règles d'utilisation

L'association s'engage à respecter les heures d'occupation fixées dans sa réservation en ligne. Elle s'engage également à ce que les personnes invitées aux séances quittent le bâtiment Anthropole à 21h45 au plus tard.

L'usage de l'Espace associations est soumis aux règles générales relatives à l'usage des infrastructures et locaux de l'Université de Lausanne.

L'association utilise les locaux mis à sa disposition uniquement pour des activités dûment mentionnées dans ses statuts et compatibles avec la configuration du lieu. Ceci implique notamment que le nombre de personnes assemblées respecte la capacité annoncée du local réservé et que les occupants prennent en compte l'arrivée des usagers suivants et ceux qui occupent les locaux adjacents.

L'équipement et la configuration des locaux sont fixes et ne peuvent pas être modifiés. Les locaux doivent être restitués dans leur configuration d'origine afin que les utilisateurs suivants puissent s'y installer dans de bonnes conditions.

Toute dégradation des locaux ou des équipements situés dans les locaux (ex : mobilier, etc.) sera facturée à l'association qui en est responsable. C'est pourquoi tout dégât ou accident occasionné ou constaté pendant l'occupation d'un local doit être immédiatement signalé au Service Unibat, faute de quoi le dernier occupant du local sera tenu pour responsable.

La consommation de nourriture et de boissons n'est tolérée qu'à la condition qu'elle ne perturbe pas l'activité des autres usagers du lieu et qu'aucune trace ou déchets ne subsiste après la remise du local. Les usagers sont tenus d'évacuer tous les déchets dans les zones prévues à cet effet et indiquées sur le plan affiché dans l'Espace associations.

Une association contrevenant aux règles d'utilisation ainsi définies peut être privée durablement de l'accès à l'Espace associations.

Local 1185

Le local de classement de l'Espace associations comporte des armoires/casiers permettant aux associations universitaires d'entreposer du matériel administratif (ex: archives, classeurs, documentation, etc.).

L'usage d'une armoire/d'un casier est accordé par le Service Unibat, sur demande écrite préalable de l'association adressée à espaceassociations@unil.ch, renouvelée annuellement.

Le cadenas de fermeture de l'armoire est fourni par l'association.

L'association est responsable du bon état de l'armoire/casier, qui ne peut contenir que du matériel requis pour le fonctionnement de l'association : les denrées périssables, illicites ou dangereuses pour les personnes et l'environnement sont exclues. L'Université se réserve le droit de forcer le cadenas, aux frais de l'association, et d'éliminer le matériel inadéquat si elle estime cette opération nécessaire notamment pour des raisons d'hygiène ou de sécurité.

L'entrepôt momentané de matériel qui n'entrerait pas dans les armoires/casiers est toléré dans la mesure où il n'entrave pas les accès et l'usage du local et qu'il soit conditionné dans des cartons dont l'association propriétaire est clairement identifiée. Unibat se réserve le droit d'éliminer les cartons qui ne répondraient pas à ces conditions.

L'accès au local 1185 et aux armoires/casiers est conféré aux représentants accrédités des associations; il n'est pas soumis à réservation préalable. La carte d'accès doit néanmoins être validée à la borne informatique. L'accès aux postes de travail du local 1185 est laissé au libre usage des associations sous réserve de bonne cohabitation. Le dernier occupant à la responsabilité de s'assurer que les fenêtres sont closes au moment de quitter le local.

Boîtes aux lettres

Des boîtes aux lettres sont mises à disposition des associations au sein de l'Espace associations. Elles sont desservies selon les horaires du service Courrier-UNIL. Leur usage est accordé par le Service Unibat, sur demande écrite préalable adressée à espaceassociations@unil.ch, renouvelée annuellement. Le cadenas est à la charge de l'association. L'Université se réserve le droit de le forcer, aux frais de l'association, si elle estime cette opération nécessaire notamment pour des raisons d'hygiène ou de sécurité.

L'adresse d'une association est composée comme suit : Université de Lausanne | *nom de l'association* | Espace associations | Bâtiment Anthropole | 1015 Lausanne.