



Charte de communication des associations INSA Lyon 2019-2020



L'association _____ s'engage à :

- Ne pas afficher sur des supports non prévus à cet effet (murs, vitres, distributeurs...) et ne pas coller plus d'une affiche par panneau d'affichage ;
- Faire figurer une date de validité sur l'affiches. Ne pas arracher ni couvrir les affiches d'événements non terminés ;
- Limiter la taille des affiches au format A3 maximum pour ne pas saturer les espaces d'affichage.
- Veiller dans le contenu des affichages à respecter les valeurs de l'école. Ne pas inciter à la consommation et/ou à la promotion d'alcool ou tout autre substance illicite. Veiller à ne pas relayer toute forme de discrimination ou de sexisme.

Les affichages ne respectant pas ces dispositions se verront systématiquement retirés. Toute personne ayant connaissance des règles précédentes est invitée à retirer les affiches qui ne les respectent pas.

- Utiliser la newsletter associative pour communiquer sur un événement touchant tous les étudiants de l'INSA et ne pas demander aux secrétariats de départements de transférer des mails concernant des événements, afin d'éviter le spam. Les listes de diffusion des étudiants de département sont réservées aux événements propres à chaque département et aux associations qui s'y rapportent ;
- Limiter son nombre de publications à deux par semaine dont une par événement sur les affichages dynamiques et sur les groupes de promos hors cas exceptionnels validés par le CVA.
- Fournir les coordonnées d'au moins deux membres par bureau et mettre à jour régulièrement ses informations sur le portail VA.

En contrepartie, le Bureau des Élèves s'engage à :

- Assurer le secrétariat téléphonique et postal de l'association (via un casier au BdE)
- Faire bénéficier l'association d'un appui logistique (parc informatique du BdE, messagerie, imprimantes, matériel du Pool des Assos).

- Permettre aux associations de se présenter aux insaliens par l'intermédiaire d'un Forum des Associations et de la publication du Botinsa.
- Organiser un Week-End de Formation des Associations Insaliennes (WEFAI)
- Favoriser la communication de l'association avec l'administration INSA (gestion de locaux associatifs, réservation d'amphis, demande d'autorisation diverses).
- Publier une newsletter associative hebdomadaire afin d'informer l'ensemble des insaliens des manifestations et éviter le spam.
- Fournir de l'aide aux associations lors de l'achat de textile personnalisé (t-shirts, polos, ...). Le BdE se réserve le droit de refuser des demandes qui ne respectent pas cette charte, qui ne peuvent pas être traitées par manque de temps ou par décision du responsable INSA Shop. La vente de ces produits ne doit pas représenter une part trop importante du budget de l'association.
- Mettre à disposition sur le portail VA un annuaire des bureaux d'assos pour faciliter les contacts.

La ratification de la présente charte est nécessaire pour l'obtention du label « association INSA » permettant de déposer une demande de subvention CVA et bénéficier de prêt de matériel du Pool des Assos.

Le non-respect de ces engagements par un membre de l'association expose celui-ci à des sanctions laissées à l'appréciation du CVA, et notamment l'arrêt des services listés ci-dessus rendus à l'association par le Bureau des Élèves.

Les présidents s'engagent à communiquer auprès des membres de leur association l'existence de cette charte et veilleront à sa bonne application.

<p>Pierre-Yves Tardieu Responsable Vie Associative du BdE <i>Faire précéder de la mention manuscrite « lu et approuvé »</i></p>	<p>Le/la président(e) de l'association <i>Faire précéder de la mention manuscrite « lu et approuvé »</i></p>
<p>Date :</p>	<p>Nom, Prénom :</p>
<p><input type="checkbox"/> Autorise l'affichage de mon numéro dans l'annuaire en ligne des bureaux d'assos, accessible uniquement par les utilisateurs ayant un compte portail VA</p>	