

C

Chartes de la vie associative

00086682

ANNEXE 1

Charte des associations

Édition du 2 décembre 2002

Préambule

Les associations du Groupe ESSEC font partie intégrante de la vie du Campus. Elles sont surtout un atout pour l'épanouissement et le développement personnel des étudiants qui participent à la vie associative.

En accord avec l'enseignement et les intérêts de l'ESSEC, les associations permettent aux étudiants de compléter leur formation, de développer leur capacité d'initiatives et d'ouverture et de promouvoir l'image de leur école.

Si elle en reconnaît l'importance, en défend les valeurs et en soutient l'activité, le Groupe ESSEC entend aussi que les associations qui s'associent à son nom se conforment à ses intérêts, son projet pédagogique et l'ensemble des règles édictées par la présente charte.

Les associations, l'Institution et l'ensemble des acteurs de la vie de l'École se doivent de connaître les intérêts et les besoins de chacun. La survie et le développement des associations passent aussi par une reconnaissance formelle de l'Institution et le respect de ces engagements mutuels.

Le Conseil de la Vie Etudiante* (CVE) veillera au respect de la présente charte.

1. Introduction

1.1. Renouvellement des Bureaux

- Dans les quinze jours qui suivent un changement de Bureau d'association, le président du nouveau Bureau, adresse la liste des nouveaux membres au président du BDE de son école, au secrétariat du Conseil de la Vie Etudiante, ainsi qu'à la Direction des Services Généraux (DSG).
- Une copie du récépissé de la déclaration de modification de bureau en préfecture doit être transmise à la DSG.

1.2. Composition des associations

- Les membres actifs des associations du Groupe ESSEC doivent être des étudiants du Groupe. La perte du statut d'étudiant provoque immédiatement la perte du statut de membre actif.
- Les associations devront préciser les membres autorisés à pénétrer dans leurs locaux pendant les horaires de fermeture de l'école (voir paragraphes 2.3 et 2.4).

1.3. Création d'association

- Toute demande de création d'association doit suivre la démarche suivante :
 - Etablir les statuts ainsi que la liste des membres du Bureau (3 personnes au minimum : le président, le trésorier et le secrétaire),
 - Présenter le projet de statuts et la liste du Bureau au Directeur de programme et au BDE du programme dont le futur président est issu,
 - Informer simultanément le secrétariat du CVE et la DSG,
 - Avoir le parrainage d'une association représentée au CVE, (conseils, statuts, élaboration des plans d'action, etc.).
- Le Directeur de programme approuve la création de l'association et si besoin l'attribution de l'un des labels déposés par le Groupe ESSEC (ESSEC, EPSCI, IMHI, etc.) à cette association. Le CVE peut inviter les fondateurs de l'association à présenter leur projet, leurs motivations afin d'évaluer leur projet et vérifier sa conformité avec le projet pédagogique du Groupe.
- L'attestation de domiciliation, retirée auprès du Directeur général adjoint, est à joindre aux statuts pour envoi à la sous-préfecture.
- Les copies des récépissés de déclaration en sous-préfecture et des statuts doivent être transmises à la Direction des Services Généraux avec la liste complète des membres du Bureau.

*Le CVE est constitué de membres permanents des BDE ESSEC, Epsci, MS, du BDS et du Foy's

1.4. Dissolution

- Le CVE émet un avis quant à la dissolution d'une association dont ni l'activité, ni la conformité avec les intérêts du Groupe ne lui semblent maintenues.
- Dans les cas d'une cessation effective d'activité de plus de 18 mois ou de manquements graves à la charte des associations, le CVE peut demander la suppression de la domiciliation, le retrait du label ESSEC (ESSEC, EPSCI, IMHI, MASTERES) d'une association et la dissolution de l'association par le président.
- Dans les cas les plus graves, le Groupe ESSEC pourra engager les poursuites nécessaires contre le Bureau des associations utilisant frauduleusement un des labels ESSEC.

1.5. Objet des associations

- Les associations se doivent de valoriser le projet pédagogique du Groupe ESSEC. Leur objet doit être conforme à ce projet et aux valeurs de l'Ecole.

2. Gestion des locaux

2.1. Répartition des locaux

- Tous les ans, la Direction des Services Généraux décide de la répartition des locaux en tenant compte des besoins et de l'activité des associations. Elle veillera particulièrement à garantir l'indépendance et les besoins de confidentialité des associations dont l'activité l'exige. En cas de difficulté particulière, le CVE pourra être saisi.
- Chaque président est responsable devant l'Administration des dégradations ayant lieu dans son local. Des sanctions seront prises en cas de dégradation.
- Le Groupe ESSEC pourra mettre à la disposition des associations dont l'activité l'exige des locaux pour leurs archives.

2.2. Respect des locaux

- Les locaux doivent être rangés au mieux afin de faciliter le ménage.
- Le Directeur des Services Généraux peut donner un avertissement à une association qui ne respecte pas les locaux selon les prescriptions du règlement intérieur. Il peut saisir le CVE pour exclure une association qui ne respecterait pas les conditions d'utilisation des locaux mis à sa disposition par le Groupe ESSEC.

2.3. Accès aux locaux

- Tous les codes des portes sont changés tous les ans en début d'année et avant la Nuit de l'ESSEC. Le code d'une porte peut être changé à tout moment sur simple demande d'un des présidents d'une association concernée. Le code est communiqué à chacun des présidents des associations concernées.
- Toute clef disponible à l'accueil ne peut être remise que sur présentation de la carte d'étudiant (ou carte CTI) et après vérification de la liste autorisée déposée à l'accueil (voir paragraphe 1.2). La carte sera conservée par l'accueil jusqu'au retour de la clef. Le numéro du local, l'heure de retrait, l'heure de retour et le nom de l'étudiant seront consignés par l'accueil.
- La liste des possesseurs de clefs individuelles sera communiquée à la Direction des Services Généraux. Toute perte devra être signalée dans les plus brefs délais afin de prendre les mesures de sécurité nécessaires.
- Des doubles des clefs peuvent être réalisés sur demande du président de l'association à la Direction des Services Généraux.

2.4. Sécurité

- Les présidents d'associations sont responsables de leurs locaux. Ils doivent veiller à ce que les accès (portes, fenêtres) soient fermés lorsque les locaux sont inoccupés.
- Les volets et les fenêtres devront être fermés pendant les manifestations (soirées Grand Hall) ayant lieu sur le campus.
- L'accès aux locaux des associations est interdit pendant les horaires de fermeture. Les Services Généraux peuvent accorder des dérogations aux membres des associations dont l'activité l'exige.
- Tout vol ou dégradation doit être immédiatement signalé à la Direction des Services Généraux qui veillera à fournir toute son aide à l'association pour lui permettre d'engager les démarches nécessaires (plainte, assurance, réparation).
- La commission sécurité du CVE est compétente pour régler les problèmes de sécurité ponctuels.

2.5. Mobilier et matériel

- La Direction des Services Généraux tient à la disposition des associations des meubles et du matériel qui pourraient leur être prêtés. Ce matériel doit être maintenu en l'état et ne doit pas sortir de l'établissement sans l'accord des Services Généraux.
- La Direction des Services Généraux peut céder aux associations du mobilier inutilisé.
- Un inventaire du mobilier et du matériel des associations sera réalisé chaque année par le président de l'association ou son représentant accompagné de l'adjointe du directeur des Services Généraux et consigné dans un rapport cosigné entre les deux.
- Le BDE ESSEC met un minitel et un fax à la disposition des associations.
Ce service leur est facturé par le BDE en fin d'année ou à la demande du trésorier du BDE.

2.6. Assurance

- Les meubles et le matériel (ex : informatique) sont assurés auprès du Service Achats du Groupe ESSEC sur présentation de l'inventaire et copie de la facture.

2.7. Téléphone

- Les associations désirant ouvrir une nouvelle ligne doivent avoir l'autorisation de la Direction des Services Généraux qui se chargera ensuite d'effectuer la demande d'ouverture.
- Une association désirant résilier sa ligne en fera également la demande à la DSG.
- Le numéro de téléphone de l'association sera communiqué à la DSG qui en assurera la présence dans l'annuaire et au BDE ESSEC.

3. Activités des associations

3.1. Organisation d'événements

- Tout projet d'événements affectant la disponibilité des locaux du campus est centralisé au BDE ESSEC. Une fois la validation réalisée (présentation du projet, cohérence avec l'agenda, etc.) en liaison avec la DSG, l'événement est annoncé sur Esseclive.
- Les autres événements doivent être communiqués simultanément à Esseclive et au BDE ESSEC pour validation.
- La réservation du lieu de l'événement doit ensuite être effectuée auprès du BDE ESSEC qui délivre le bon de réservation au planning du service Organisation Générale qui valide la réservation.
- Les réunions internes d'associations se font librement à la demande des présidents concernés.

3.2. Calendrier des événements

- Le CVE programme à la fin du mois de mai le calendrier des événements associatifs de l'année scolaire suivante. Ce calendrier est établi en cohérence avec le calendrier des activités pédagogiques du Groupe. Ce calendrier intègre les événements majeurs de la vie associative à l'intérieur et, si possible, à l'extérieur du Groupe ESSEC (Nuit de l'ESSEC, soirées Grand Hall, gala, soirées foyer, campagnes BDE, WEI, WE désintégration, etc.).
- Le CVE complètera le calendrier tout au long de l'année et l'aménagera afin de garantir les intérêts respectifs de l'institution et des associations.
- Sauf cas exceptionnel (sécurité, etc.), aucun événement inscrit au calendrier du CVE ne pourra être supprimé ou modifié (lieu, date, organisation, etc.) sans l'avis du CVE.
L'association, représentée par son président, pourra venir défendre ses intérêts devant le CVE (voir paragraphe 3.3.)
- Le Groupe ESSEC s'engage, dans la mesure du possible, à réserver le jeudi après-midi aux activités sportives et associatives.

3.3. Sécurité et assurance

- Les événements majeurs de la vie associative sur le campus doivent bénéficier d'un service de sécurité complémentaire.
- Les biens et les personnes devront être assurés lors de ces événements.
Les Services Généraux et les associations organisatrices discuteront ensemble des modalités d'assurance et de sécurité.
- Le Directeur Général du Groupe ESSEC se réserve le droit d'annuler un événement dont la sécurité ne lui semblerait pas assurée.

4. Communication des associations

4.1. Guide et annuaire des associations

- Le BDE ESSEC est chargé de réaliser le guide des associations du Groupe dès le début de l'année scolaire.
- Les associations sont tenues de mettre à jour les informations les concernant (coordonnées, activités, Bureau, etc.) directement sur le site www.esseclive.com.
- Ces informations pourront être utilisées par les services du Groupe sur leurs différents supports de communication (dépliants, site, etc.). Le Groupe ESSEC s'engage en particulier à présenter les associations dans la plaquette du Campus et le site www.essec-prepas.com.

4.2. Casiers et courrier des associations

- Toute association déclarée en conformité avec la charte dispose d'un casier au BDE de son école.
- Le BDE se charge de redistribuer le courrier des associations conformes à la charte dans leurs casiers.
- Toute communication de l'administration vers une association se fera par ce casier. Les associations veilleront à consulter et vider leur casier le plus souvent possible.

4.3. Communication et affichage dans l'école

- Les associations sont autorisées à afficher dans les locaux de l'école uniquement sur les panneaux prévus à cet effet.
- Il est interdit d'arracher ou de recouvrir les affiches des événements à venir sauf sur accord des associations, du BDE concerné ou de la Direction des Services Généraux.
- La Direction des Services Généraux se réserve le droit de supprimer les affiches posées en dehors des lieux prévus à cet effet.
- Les associations peuvent communiquer directement dans les casiers des étudiants dans des proportions raisonnables.
- Toute communication impliquant une autre institution (école, entreprise, association extérieure) devra se faire en connaissance des intérêts du Groupe (voir paragraphe 5).

4.4. Communication et affichage en dehors de l'école

- Les associations peuvent communiquer en dehors de l'école dans le respect de la législation française.
- Les associations veilleront particulièrement à garantir l'image du Groupe ESSEC sur le contenu et la forme de leur communication.
- Les associations communiqueront explicitement sur l'organisateur de l'événement et n'y associeront pas d'autres institutions (école, entreprise, autres associations) sans leur accord préalable.
- Le président de l'association sera responsable de cette communication devant l'Administration.

4.5. Internet

- Les règles de la communication des associations édictées par le paragraphe 4.4. restent valables pour la communication sur internet.
- Tout dépôt de nom de domaine (.biz/.com/.info/.net/.org, etc.) contenant l'un des labels ESSEC doit faire l'objet d'une demande à la Direction de l'Information Pédagogique.
- L'inscription dans les annuaires et le référencement devront se faire explicitement au nom de l'association. Le nom du Groupe ESSEC ne saurait être associé à un site web sans en avoir reçu l'autorisation explicite au préalable du Directeur de Programme.
- Les associations veilleront à surveiller le contenu de leur site et à restreindre l'accès aux données qui pourraient nuire à l'image de l'Institution.
- L'envoi de mails groupés non-sollicités (spamming) aux étudiants du Groupe ESSEC est interdit. La Direction des Systèmes d'Information pourra envoyer des messages d'associations sur demande auprès d'un membre administratif permanent du CVE (Directeur de Programme, Directeur des Relations Etudiants Entreprises, Directeur de l'Information Pédagogique, etc.) .
- Les associations bénéficient d'une présence sur le site officiel des étudiants (<http://www.esseclive.com>). Elles sont tenues de respecter chacun des points de la charte ESSEC-esseclive.
- Les associations sont tenues de veiller particulièrement au respect de la loi du 1^{er} juillet 1978 dite « informatique et liberté ». Toute utilisation de bases de données concernant des informations personnelles (listes d'étudiants, etc.) devra faire l'objet d'une déclaration à la CNIL.

La cession des données personnelles concernant les étudiants du Groupe à des tiers (entreprises, institutions, partis politiques, autres associations, etc.) constitue un délit et est formellement interdite.
Le Groupe ESSEC se réserve le droit d'entreprendre des poursuites contre les étudiants mettant en danger les libertés individuelles et l'indépendance du Groupe ESSEC.

- Le Conseil de Surveillance d'Esseclive.com est compétent pour régler les litiges en matière d'internet.

5. Relations avec les entreprises

- La recherche des sponsors des associations se fait en connaissance des intérêts du Groupe ESSEC, des autres associations et des activités liées à l'enseignement et aux relations étudiants-entreprises.
- Les associations s'engagent, dans leur recherche de sponsors, à clairement informer leurs interlocuteurs que leurs demandes concernent les activités d'une association étudiante et n'ont pas d'objet pédagogique sans l'aval du Groupe ESSEC.
- Les associations s'engagent à élaborer ensemble, avec le BDE concerné, la liste des partenaires essentiels à leur activité. Cette liste sera communiquée à l'Administration par le CVE à titre d'information. De son côté l'institution communique la liste de ses partenaires essentiels et « institutionnels » au CVE qui la transmet aux différents présidents d'associations.
L'objectif n'est pas d'instaurer une concurrence entre associations et Institution, mais de clarifier les relations entre les différents partenaires afin d'éviter des prospections multiples, souvent inutiles et parfois nuisibles à l'image de l'association ou du Groupe ESSEC.
- Toute communication directe et exclusive sur une entreprise auprès de tous les étudiants (casiers, affichage, etc.) et pouvant être assimilée à de la publicité doit se faire avec l'aval de la Direction des Relations Etudiants Entreprises.
- Compte tenu de l'engagement institutionnel de l'17 dans la démarche de Fund-Raising, (campagne de développement), toute association s'engage à respecter les règles de fonctionnement de la campagne décrites en annexe.
Ces règles seront portées à la connaissance des étudiants via le CVE.

6. Validation des UVs d'expérience professionnelle en association

- Toute expérience associative peut faire l'objet d'une demande de validation des expériences professionnelles auprès du Centre de Validation des Expériences Professionnelles (CVEP) situé à la Direction des Relations Etudiants/Entreprises (bureau D12).
- Le CVEP définit les modalités de cette validation en conformité avec le projet pédagogique du Groupe ESSEC.

Pierre Tapie
Directeur Général

Antoine Legrand
Président BDE ESSEC

Victor Raffour
Président BDE Epsci

Augustin Pénicaud
Président du BDS

Bernard Chatillon
Président du Foy's

Alban Dechelotte
Président du BDE Mastères

ANNEXE 2

Charte des événements organisés par les étudiants

Etablie le 9 mars 2004, entre le Groupe ESSEC et les membres du Conseil de la Vie Etudiante de l'ESSEC

Préambule

L'ESSEC reconnaît le droit et encourage l'organisation d'événements par les étudiants (soirées, expositions, débats, etc). Ces événements font partie intégrante de la culture d'une grande école de commerce et de la vie de campus. Ils sont un facteur d'épanouissement et d'apprentissage des étudiants de l'ESSEC, ainsi que l'occasion pour ces derniers de se rencontrer dans un contexte professionnel, culturel, festif ou d'intérêt général. Ils sont un atout pour les étudiants qui participent à leur organisation.

Ces événements peuvent être organisés par l'une ou l'autre des associations étudiantes de l'ESSEC. Les soirées sont principalement organisées par les BDE ESSEC, EPSCI, Mastères, le BDS et le Foyer des Elèves. Ces dernières se déroulent sur le Campus ou à l'extérieur.

La présente charte ne concerne que les événements majeurs et les soirées organisés par les étudiants.

1. Principes généraux pour l'organisation d'un événement

1.1. Rôle des organisateurs

- Les organisateurs agissent en " professionnels de l'événementiel " avec un comportement de responsables.
- Ils entretiennent des relations étroites avec leur directeur de programme, la direction des services généraux (conseils, sécurité...) et, le cas échéant, la directrice de la communication (conseil, avis / autorisation sur supports de communication...) (cf. point 1.2).

1.2. Les étapes

1.2.1. En amont de l'événement

- Le projet :
De manière à planifier au mieux les différents événements qui se déroulent dans les locaux de l'ESSEC et à rendre cohérente la démarche globale de communication institutionnelle du groupe, les organisateurs doivent adresser un projet de l'événement, au minimum 30 jours avant la tenue de celui-ci :
 - Au directeur de programme,
 - Au directeur des services généraux,
 - A la directrice de la communication pour les événements les plus importants (ex : occupation diurne du Grand Hall, occupation du Grand Amphi, occupation exceptionnelle du gymnase, événements occasionnant une communication importante vers l'extérieur ...) et pour les soirées les plus importantes (Nuit de l'ESSEC, NLPC, Soirée de type NLPC).
- Ce projet doit comprendre au minimum :
 - Les objectifs du projet
 - Les grandes phases du déroulement de l'événement et leur calendrier
 - Les publics ciblés
 - Les supports de communication.
- Si l'un ou l'autre des destinataires de ce projet voit une objection au déroulement de l'événement (ex : contenu, problème de calendrier), il en informe les organisateurs dans les 5 jours ouvrés suivants le dépôt du projet, ainsi que les autres destinataires, pour demander une éventuelle modification du programme.
- Les sponsors :
La recherche de sponsors, dans le cadre d'un événement, doit se faire en accord avec la " Clearance Policy " dénommée " Règles de validation de projets et de leur financement externe ". Ce document a été établi par l'administration du Groupe ESSEC, dans le cadre de la Campagne de Développement, afin de donner une cohérence aux différentes sollicitations du groupe vis à vis des entreprises. Le sponsoring en nature par des fabricants d'alcool ou de cigarettes est interdit.
- Les acteurs visés par ces règles de validation sont :
 - Les membres du corps professoral,
 - Le personnel administratif du Groupe ESSEC incluant l'EME,
 - Les étudiants actuellement inscrits à l'ESSEC et leurs représentants.

- Toute demande de sollicitation individuelle ou collective - de la part de l'ensemble des acteurs cités au § précédent - d'un montant égal ou supérieur à 10 000 ou d'un budget global égal ou supérieur à 25 000, doit faire l'objet d'une information préalable auprès du directeur de la Campagne de Développement. Cette démarche est nécessaire pour assurer une bonne gestion des séquences d'approche d'une entreprise ou d'un individu et pour assurer la fluidité de l'information et de la communication. A ce titre, le directeur de la Campagne peut exceptionnellement se réserver le droit d'annuler ou de retarder une approche de sollicitation.
- La communication :
Les organisateurs doivent transmettre, pour information, les supports de communication de l'événement majeur à la Directrice de la Communication. Si cette dernière estime que ces supports portent atteinte à l'image du Groupe ESSEC ou à la dignité humaine, elle se réserve le droit de demander des modifications. Un dialogue s'en suit, l'appréciation dernière revenant au Groupe ESSEC.

1.2.2. Pendant l'événement

- Les organisateurs " organisent " et " gèrent " l'événement en veillant :
 - au respect du budget prévisionnel de l'événement,
 - au suivi du montage,
 - à la gestion " en temps réel " de l'événement,
 - au respect des lieux,
 - au respect et à la sécurité des participants,
 - au démontage complet.
- Chaque événement est un enchaînement rapide d'actions : préparation de l'événement, départ des prestataires, ménage. Le campus doit être propre et impeccable le lendemain pour 8 heures dès l'ouverture des locaux.
- Les organisateurs " respectent " les espaces mis à leur disposition : c'est " leur " école. Un lieu qu'ils ont investi à investir comme lieu de vie pendant plusieurs années et qu'ils auront aussi à transmettre à d'autres générations. Ainsi, toutes les dégradations directement liées à l'événement seront à la charge des organisateurs, quelle qu'en soit l'origine. En cas de litige important, le point pourra être soumis au CVE. Un état des lieux sera fait avant et au lendemain de chaque événement, entre l'organisateur et la DSG. La direction de l'ESSEC ou l'un de ses services concernés par la dégradation éventuelle fera effectuer les travaux de remise en état et transmettra aux organisateurs la facture des réparations, charge aux organisateurs d'en assumer le coût.

1.2.3. Après l'événement

- Les organisateurs " rendent compte " dès que possible à leur directeur de programme, à la DSG et à la directrice de la communication du déroulement de l'événement.
- Pour les grands événements (Nuit de l'ESSEC, le T5B, NLPC, Gala, soirée de type NLPC), il est mis à jour à jour un Livre Blanc par les organisateurs. Il permet aux équipes suivantes de connaître l'histoire de l'organisation de ces événements.

2. Cas particuliers des soirées du Groupe ESSEC

- Lors des soirées, l'objectif des organisateurs est d'offrir aux étudiants du Groupe un moment sympathique et convivial avec " zéro accident ou incident ".
- A ce titre, les organisateurs sont sensibilisés à la sécurité des personnes et à la gestion des situations à risque. Ils veillent tout particulièrement :
 - au contrôle des entrées (priorité aux étudiants, âge des participants...),
 - à la détection visuelle des personnes en situation difficile et au comportement anormal,
 - à la formation des étudiants responsables des bars,
 - à la gestion des bars :
 - service de boissons alcoolisées systématiquement payant (pour les soirées à l'intérieur du Campus),
 - mise en place aussi souvent que possible d'un bar à soft (jus de fruit, eau),
 - mise en place éventuelle d'une sandwicherie à proximité,
 - lutte contre la consommation de substances illicite
 - mise en place de structures adaptées : équipes de la Croix Rouge, association " prévention routière " (lors des plus grosses soirées).
 - refus de vente aux personnes " en état d'ébriété ".

2.1. Les types de soirées

- On distingue les soirées " Grand Hall ", les soirées " Foy's " et les soirées extérieures. Les soirées " Grand Hall " et les soirées " Foy's " sont planifiées et officialisées par le Conseil de la Vie Etudiante (CVE) du mois de mai pour l'année scolaire suivante. Elles se déroulent à l'intérieur du Campus.

2.1.1. Soirées "Grand Hall"

- Les membres actifs des associations du Groupe ESSEC doivent être des étudiants du Groupe.
 - 12 soirées dont " La nuit de l'ESSEC " pour l'année scolaire.
 - 22 heures à 3 heures du matin sauf :
 - "NLPC" : 22 heures à 4 heures.
 - "Nuit de l'ESSEC" : 20 heures à 6 heures.
 - Limitées à 1499 personnes sauf " Nuit de l'ESSEC " : 5700 personnes.
 - Le vendredi (10 soirées), T5B le jeudi, Nuit de l'ESSEC le samedi.
 - Organisateurs (BDE ESSEC, BDE EPST, BDE MS, BDS).
 - Lieu : Le Grand Hall, le couloir des associations, le hall des consignes, le Foyer, le patio. Extension accordée à la cafétéria pour la " NLPC". L'accès est élargi pour la " Nuit de l'ESSEC " : Grand amphithéâtre, Petits amphis, salles C, gymnase, parkings, pelouses...
 - Sécurité : cet aspect est abordé au paragraphe 3.

2.1.2. Soirées "Foy's"

- 20 soirées pour l'année scolaire.
- 22 heures à 2 heures du matin.
- Limitée à 200 personnes.
- Le jeudi (lundi et mercredi lors du T5B).
- Organisateur : l'association du Foyer des élèves
- Lieu : le Foyer, le Hall des consignes.
- Licence 2 reconduite chaque année pour 1 an lors du changement de bureau.
- Sécurité : présence de 2 agents de " Première ligne " de préférence (filtrage de l'entrée à l'accueil, surveillance de l'issue de secours du Hall des consignes).
- Entrée : uniquement aux étudiants du Groupe ESSEC accompagnés éventuellement de leurs amis (liste établie par le Foy's à l'avance pour contrôle).
- De plus, il peut être autorisé exceptionnellement des soirées " privées " au Foy's avec l'accord du directeur de programme du demandeur, du directeur des services généraux et du président du Foy's. Une liste des invités est établie pour le contrôle d'accès. Limitée à 80 personnes, la soirée privée se déroule uniquement dans le Foyer.

2.1.3. Les soirées "externières"

- Elles comprennent notamment 2 soirées particulières :
 - Le Gala ESSEC organisé à Paris par le BDE ESSEC à l'attention des étudiants et des diplômés, c'est une soirée de "prestige",
 - La "Nuit des 3 Pas" traditionnellement organisée par les BDE ESSEC, HEC, ESCP-EAP dans une salle parisienne.
- D'autres soirées extérieures ont lieu au cours de l'année, principalement lors des périodes de "précampagne" et "campagne" à l'élection d'un BDE. Elles sont généralement organisées par les listes candidates.
- Ces soirées ont lieu dans des discothèques (licence 4) ou des salles louées à Cergy (et ses environs) ou à Paris. Pour les soirées en dehors de Cergy, l'organisateur propose un service de cars (aller-retour depuis Cergy) aux étudiants de l'ESSEC.
- Le service de sécurité est fourni par l'organisateur (société " Première Ligne " de préférence) ou tout simplement par le service habituel de la discothèque.

2.2. La sécurité (pour les soirées ayant lieu à l'intérieur du Campus)

- L'espace prévu pour la soirée est isolé du reste du campus. Cet espace est conforme à la capacité admise de participants. Tous les locaux associatifs (hors Foy's et le local du BDE organisateur et dérogations spéciales) doivent être fermés : portes, baies vitrées, volets.
- **Commission de sécurité**
 - Dossier de sécurité (commission triennale pour une soirée GH, annuelle pour la Nuit), conformité des issues de secours, décoration et moquette ignifugées, blocs lumineux de secours en place...
- **Sécurité intérieure**
 - Elle sera assurée de préférence par la société "Première Ligne".
Si l'organisateur désire utiliser un autre prestataire, il en discutera avec la DSG.
 - Filtrage et organisation de l'entrée,
 - Surveillance des issues de secours, des toilettes (graffitis), du patio central,
 - Rondes internes en liaison avec les responsables sécurité de l'organisateur, non utilisation de produits illicites,
 - Liaison avec la police.
- **Sécurité extérieure**
 - Commissaire et Hôtel de Police prévenus,
 - Accès pompiers dégagés,
 - Parkings du personnel autorisés uniquement aux organisateurs.
- **Support médical**
 - Poste Croix Rouge de 20 personnes pour la NLPC,
 - Poste Croix Rouge de 40 personnes pour la Nuit de l'ESSEC (2 à 6 salles de repos équipées, moyens d'évacuation, médecin).
 - Pour les autres soirées, les organisateurs nommeront un membre de leur équipe comme " coordinateur santé ", son rôle étant de veiller à ce que tout incident nécessitant une intervention médicale puisse trouver une réponse.
- **Permanence électricien**
 - 1 électricien de la société Forclum (ou d'une société offrant toutes les garanties nécessaires) de permanence à l'accueil durant la soirée.
 - Financement actuel 2/3 organisateur, 1/3 Groupe ESSEC.
- **Demande de dérogation licence 2 pour chaque soirée**
 - Arrêt vente alcool 1 heure avant la fin de la soirée.
 - Un bar à soft sera toujours disponible.
- **Déclaration obligatoire de l'événement à la Sacem**
 - (Société des auteurs compositeurs et éditeurs de musique).

2.3. Organisation

2.3.1. Montage

- Les bancs et les poubelles du grand Hall sont entreposés dans le couloir des salles C3, C4, C5.
- Les 20 plantes du Grand Hall sont rangées par les appariteurs dans le couloir C3, C5 ou stockées dans la salle C3 ou C4 en fonction de leurs disponibilités.
- La farandole et la grande bâche (les valeurs de l'ESSEC) sont stockées par le service Travaux dans une réserve à proximité de la salle C 107.
- Les autres éléments de " décoration " du Grand Hall qui ne peuvent être démontés (ex : tableau d'honneur des partenaires, slogan...) devront être protégés (ex : Laque folle).st à joindre aux statuts pour envoi à la sous-préfecture.
- La réception du matériel et le début du montage doivent intervenir dans la mesure du possible pendant la pause de midi afin de ne pas perturber le déroulement des cours. Le bruit doit cesser pendant les cours, à savoir de 13 heures à 16 heures 15 et de 16 heures 30 à 19 heures 45. Le montage des bars se fait aux emplacements habituels : 1 bar dans le GH devant la baie vitrée du Grand Patio, 1 bar dans le Hall des Consign.
- Avant la mise en place de revêtement, tous les papiers et affiches doivent être enlevés. Tous les revêtements doivent être ignifugés (PV de conformité à fournir au contrôle technique)
- Les essais de son ne pourront débiter qu'à partir de 20 heures.s
- Les tables remises dans le local "compacteur" et les portants stockés dans le sous-sol du GA sont mis à disposition des organisateurs.
- 3 extincteurs CO2 de 2 kg sont mis à disposition des organisateurs (doivent être installés à proximité des 3 sonos : GH, Hall des Consignes, Foy's).
- Un organisme de contrôle technique agréé doit être sollicité afin qu'il puisse inspecter les lieux et les installations, donner son agrément et le transmettre à la mairie de Cergy par fax en temps et en heure.

2.3.2. Démontage

- Les extincteurs doivent être rangés dans le local des appariteurs immédiatement après la soirée.
- Les portants seront remis en place en fin de soirée. Le sous-sol de GA sera ouvert par le gardien à la demande des organisateurs et refermé par lui immédiatement après.
- Les tables seront toutes remises dans le local " compacteur " en fin de soirée.
- Toutes les ouvertures de portes nécessaires seront effectuées à la demande des organisateurs par le gardien qui les refermera immédiatement après les réintégrations.
- Tous les espaces doivent être dégagés pour le ménage dont l'arrivée est prévu à 5h30.

2.4. La communication des soirées

- On veillera à ne pas associer le nom de l'ESSEC à des images négatives et/ou dégradantes pour le Groupe ESSEC et les étudiants

2.4.1. Affichage - Décoration

- Il ne doit pas y avoir d'affichage " sauvage " en ville.
- Il ne doit pas y avoir de décoration ou d'affichage devant l'entrée et sur le parvis de l'école,
- Lors de la conception des affiches et des supports de communication, l'organisateur s'engage à porter une attention toute particulière au respect de la dignité humaine et au respect des convictions de chacun. L'administration (Direction de la Communication) pourra demander à ce que les affiches et les supports de communication lui soient présentés avant diffusion.
- La décoration, conforme au thème de la soirée, doit également ne pas porter atteinte à la dignité humaine.
- Si une signalétique a été mise en place, il ne faudra pas oublier de l'enlever à l'issue de l'événement.

2.4.2. Animations

- Il est reconnu aux organisateurs la liberté d'organisation des animations de soirée, dans le respect du caractère universitaire et international du Groupe ESSEC.
- Ces animations, lorsqu'elles ont lieu, sont prévues dans le thème de la soirée.
- Pour toute animation, les organisateurs doivent être en mesure de présenter le déroulement à l'administration (cf. 1.2.1).

2.4.3. Sponsors

- Dans le cadre de la Clearance Policy, les organisateurs peuvent faire appel à des entreprises pour " sponsoriser " une soirée. L'appel à des sponsors peu déontologiques (ex : sociétés de spiritueux et de tabac) pour la vente d'alcool et de cigarettes est interdit. Il en est de même pour toute animation faisant la promotion d'une marque d'alcool ou de cigarettes

2.4.4. Règlement spécifique aux soirées NLPC, Soirée de type NLPC

- Un accord préalable de l'administration (Directrice de la communication) sur les affiches et les supports de communication est requis. On veillera notamment à porter une attention toute particulière au respect de la dignité humaine et au respect des convictions de chacun.
- Le projet de contenu des animations avec l'indication des prestataires sera également soumis pour information préalable auprès des personnes mentionnées en 1.2.1. qui se réservent la possibilité de demander la modification ou la suppression de l'animation concernée
- Il est convenu que, chaque début d'année, à la demande de l'une ou l'autre des parties et si des évolutions au sein de l'école l'exigent, cette charte pourra être révisée.

Fait à Cergy-Pontoise, Le

Pour le Groupe ESSEC :

Pour les étudiants représentés au Conseil de la Vie Etudiante :

Pierre TAPIE
Directeur Général

Le Président du BDE ESSEC

Nicolas MOTTIS
Directeur de l'ESSEC MBA

Le Président du BDE EPSCI

Martine BRONNER
Directrice de l'EPSCI

Le Président BDE Mastères

Gérard GUIBILATO
Directeur des programmes diplômants spécialisés

Le Président du Foy's

Béatrice de LUGET
Directrice de la Communication

Les Présidents représentant les autres associations.

ANNEXE 3

Charte ESSEC Live

Préambule

Esseclive constitue un projet associatif pour l'ensemble des étudiants du Groupe ESSEC, présents et futurs. Cette association souhaite valoriser par un portail d'information et d'expression l'image d'excellence et de créativité des étudiants et des associations du Groupe ESSEC. Ce portail offre des services complémentaires à ceux proposés par le Groupe ESSEC.

Article 1

Les membres d'esseclive s'engagent à respecter la présente charte pour tout ce qui concerne la rédaction de contenu et la mise en ligne de contenu fourni par des participants extérieurs à l'association. L'accord des membres de l'association est matérialisé par la signature du présent document lors de leur entrée dans l'association.

Article 2

Les membres de l'association s'engagent à transmettre une image d'excellence, de créativité et de sérieux conformément au Projet pédagogique du Groupe ESSEC.

Article 3

Le site Internet de l'association respectera une éthique reposant sur le respect des personnes, en particulier à l'égard des minorités. Il ne sera tenu aucun propos discriminatoire ou insultant.

Article 4

L'association s'efforcera de valoriser l'image de l'enseignement dispensé dans les écoles du Groupe ESSEC, et interdira tout propos insultant à l'égard des professeurs et du personnel de l'administration.

Article 5

La vente de bannières publicitaires sur le portail étudiant Internet sera exclusivement réservée aux entreprises dont la culture est cohérente avec les objectifs de l'association et les intérêts du Groupe ESSEC. Les projets de partenariats avec les différentes entreprises seront soumis au conseil de surveillance pour validation. En cas de litige, le conseil de surveillance sera compétent pour résoudre le problème.

Article 6

Esseclive.com s'engage à n'utiliser que le nom de domaine esseclive.com et à ne pas déposer d'autres noms comportants le mot « ESSEC ». Le nom de domaine esseclive.com reste la propriété du Groupe ESSEC qui en assure la gestion et attribue une concession d'exploitation du nom de domaine esseclive.com à l'association esseclive.

Article 7

Un Conseil de Surveillance, composé :

- de représentants de l'administration choisis parmi :

- la Direction Générale
- la Direction de l'ESSEC MBA
- la Direction du Développement Extérieur
- la Direction des Relations Entreprises
- la Direction de l'Information Pédagogique

- de représentants des étudiants choisis parmi :

- le Bureau des élèves
- le Comité pour la vie étudiante
- l'association esseclive.com
- d'un représentant de la Maison des ESSEC
- de 2 des fondateurs.

veillera au respect de la présente charte, défendra les intérêts du groupe ESSEC en maintenant une ligne éditoriale cohérente avec l'image du Groupe ESSEC et en assurant la cohérence et la compatibilité d'esseclive et les services du Groupe.

Il veillera également à la convergence des dispositifs utilisés par esseclive.com et le Groupe ESSEC.

Le conseil de surveillance garantira l'indépendance, le bon fonctionnement technique et financier et la nature complémentaire des services proposés par l'association. Il veille à limiter les recoupements.

Le conseil de surveillance pourra, à titre d'information, consulter des personnes extérieures afin de régler des problèmes ponctuels.

Il veillera également à la validité et la reconduction des accords entre esseclive et les différentes associations partenaires et en particulier les différents Bureaux des Elèves.

Article 7 bis

En cas de litige entre le conseil de surveillance et l'association esseclive.com, un médiateur choisi par le Conseil de Surveillance en accord avec l'association et les fondateurs sera chargé de régler le conflit. Si, passé un délai de 10 jours, tout accord paraît impossible, le Conseil de Surveillance pourra convoquer une assemblée générale, dissoudre le bureau d'esseclive, récupérer le nom de domaine esseclive.com et inciter le groupe ESSEC à entamer les procédures nécessaires vis à vis des étudiants membres du bureau.

Article 8

Esseclive doit être liée par des protocoles d'accord avec la plupart des différentes associations du Groupe ESSEC. La défection d'une association ne peut à elle seule remettre en cause l'existence du site, mais le conseil de surveillance veillera à la représentativité des associations dans esseclive.

Le bureau des élèves, conformément à l'article 4 des Statuts aura un représentant au Bureau d'esseclive.

A chaque nouvelle élection du Bureau des Elèves, une assemblée générale sera convoquée afin d'élire un nouveau représentant du BDE au sein d'esseclive et de signer ratifier la charte et le protocole d'accord entre le BDE et esseclive.

Article 9

L'Association des Etudiants ESSEC et esseclive s'engagent à renouveler leurs protocoles d'accord tous les ans. Ils veilleront en particulier au respect des points suivants :

le Bureau des Elèves ne développera pas de site internet en dehors du cadre d'esseclive

l'adresse bde-essec.com sera renvoyée sur esseclive.com

le bde communiquera expressément sur esseclive.com sur tous les documents à destination de l'extérieur.

Esseclive s'engagera à assurer la présence de L'AESSEC sur esseclive et à communiquer sur tous les événements de L'AESSEC dans la limite de ses possibilités techniques.

Enfin, le Président du Bureau des Elèves de L'ESSEC appartiendra au conseil de surveillance.

Article 9 bis

Le conseil de surveillance veillera particulièrement au respect des articles 8 et 9 afin de garantir la présence d'un maximum d'associations et d'établir des contrats conformes à la charte et ne mettant pas en danger l'indépendance d'esseclive.

Article 10

Esseclive s'engage à assurer la confidentialité des données qu'elle jugera confidentielles et en particulier les bases de références contenant des noms ou des adresses email.

Conformément à la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (dont esseclive veillera à respecter tous les points), esseclive s'engage à laisser un droit d'accès à leurs données aux utilisateurs de ses services.

Article 11

La présente Charte signée, et toutes les clauses étant respectées par l'association, l'administration du Groupe ESSEC s'engage à :

- laisser toute liberté éditoriale à l'association en conformité avec l'article 7, celle-ci reposant sur la responsabilité morale des membres,
- accorder le droit d'utilisation du nom de domaine esseclive.com à l'association en conformité avec l'article 6,
- reconnaître esseclive.com comme le site officiel des étudiants du Groupe et en assurer la présence sur les différents sites du Groupe ESSEC.