



UNIVERSITÉ D'ARTOIS

Direction des Etudes

**Point soumis pour vote à la Commission de la Formation et de la Vie  
Universitaire**

**N° 2022-34**

**Séance du 30 septembre 2022**

---

Président: Pasquale MAMMONE

Vice-présidente: Cécile CARRA

**Charte des associations et annexes**

Condition d'acquisition du vote : majorité des membres présents ou représentés

Nombre de membres en exercice : 36

Nombre de membres présents ou représentés : 20

Nombre de vote pour : 20

Nombre de vote contre : 0

Nombre d'abstention : 0

Isabelle CABY présente les modifications apportées à la Charte des associations et ses annexes.

M. le président soumet au vote la Charte des associations ainsi que ses annexes, qui sont adoptées à l'unanimité.

Fait à Arras, le 30 septembre 2022

Le Président,

Pasquale MAMMONE

**SERVICES CENTRAUX**

9 RUE DU TEMPLE - BP 10665 - 62030 ARRAS CEDEX

Tél. 03 21 60 37 00 - Fax 03 21 60 37 37

[www.univ-artois.fr](http://www.univ-artois.fr)

# CHARTRE DES ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES DE L'UNIVERSITÉ D'ARTOIS

*Approuvée par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire le 21 juin 2019 et par le Conseil d'Administration de l'université d'Artois le 05 juillet 2019.*

*Vu le code de l'éducation,*

*Vu la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association,*

*Vu la charte (CPU, Ministère, organisations étudiantes) pour la dynamisation de la vie associative des universités, le développement et la valorisation de l'engagement étudiant signée le 26 mai 2011,*

*Vu la circulaire n° 2011-1021 du 3-11-2011 pour le développement de la vie associative et des initiatives étudiantes,*

*Vu le décret n°2019-205 du 19-03-2019 relatif aux modalités de programmation et de suivi des actions financées par la contribution de vie étudiante et de campus prévue à l'article L.841-5 du code de l'éducation,*

*Vu les statuts de l'université d'Artois,*

*Vu le règlement intérieur de l'université d'Artois,*

*Vu la délibération du 17 novembre 2017 de la commission formation et vie universitaire de l'Université d'Artois relative à la Reconnaissance de l'engagement des étudiants (Dispositif « R2E »).*

## **Préambule**

Les associations étudiantes sont des acteurs incontournables du dynamisme de la vie étudiante sur les différents campus de l'université d'Artois. Les différentes activités qu'elles peuvent mettre en place, culturelles, artistiques, sportives, festives, ou citoyennes, font de l'université d'Artois un lieu où les étudiants peuvent se rencontrer, se cultiver et s'épanouir, au-delà des activités de formation en elles-mêmes.

Les associations sont porteuses de nombreuses valeurs telles que la citoyenneté, la solidarité, l'ouverture d'esprit ou encore l'engagement.

Au travers de cette charte, l'université d'Artois souhaite confirmer la reconnaissance de l'engagement des associations étudiantes dans la vie de l'établissement et contribuer au développement de la vie associative étudiante.

Cette charte concerne tous les acteurs de la vie étudiante : associations étudiantes de l'université d'Artois, services dédiés à la vie étudiante, composantes, ...

Elle rassemble les principes et procédures qui conditionnent la reconnaissance d'une association comme étant « association étudiante de l'université d'Artois ».

Elle précise les droits et obligations des associations étudiantes de l'université d'Artois, domiciliées ou non à l'université d'Artois. La labélisation « association étudiante de l'université d'Artois » donne droit, entre autres, à des financements, des formations à la gestion associative, ou encore à un accompagnement dans la construction et la mise en œuvre de projets et l'organisation d'événements festifs et d'intégration. Elle rappelle les impératifs en matière d'éthique associative.

## **I°) QUALITE D'ASSOCIATION ETUDIANTE DE L'UNIVERSITE D'ARTOIS / DOMICILIATION A L'UNIVERSITE D'ARTOIS**

### **Article 1 : *Définition d'une association étudiante de l'université d'Artois***

Constitue une association étudiante de l'université d'Artois toute association respectant les trois critères suivants :

1. le bureau (président, vice-président, secrétaire, trésorier) est intégralement constitué par des étudiants de l'université d'Artois,
2. au moins 50% des membres de l'association sont des étudiants de l'université d'Artois,
3. le projet de l'association vise des activités en lien avec l'établissement (formation, recherche, vie étudiante, culture, international, ...).

### **Article 2 : *Première demande d'obtention du label « association étudiante de l'université d'Artois »***

Pour qu'une association déjà existante, domiciliée ou non à l'université d'Artois, obtienne le label « association étudiante de l'université d'Artois », le président de l'association doit fournir au Service Vie Culturelle et Associative (SVCA) :

- Une copie des statuts déposés en préfecture et signés,
- Le récépissé de son enregistrement en préfecture (numéro RNA),
- Une copie de la publication au Journal Officiel,
- Un RIB,
- La composition du bureau (nom, prénom, études suivies) et les contacts (téléphone et mail),
- La liste des membres de l'association,
- Le numéro SIRET,
- La présente charte signée par le président de l'association.

Une commission ad hoc (cf. article 4) examine la demande de reconnaissance de la qualité d'association étudiante de l'université d'Artois et émet un avis. Le dossier est ensuite transmis au Président de l'université d'Artois qui examine les propositions et accorde ou non la reconnaissance de la qualité d'association étudiante de l'université d'Artois.

**Cas particulier : la création d'une association étudiante respectant l'article 1 de la présente charte et souhaitant être domiciliée à l'université d'Artois : *Demande de domiciliation à l'université d'Artois***

***(Inscrire l'université d'Artois en tant que siège social, ne signifie pas l'octroi d'un local)***

Nonobstant le principe de liberté qui préside à toute création d'association étudiante, lorsqu'il est demandé la domiciliation à l'université d'Artois, les fondateurs de l'association doivent fournir au Service Vie Culturelle et Associative (SVCA), avant toute démarche en préfecture, un dossier comprenant :

- La demande de domiciliation (annexe 1 à compléter),
- Le projet de statuts,
- Le projet associatif,
- La présente charte signée par le(s) fondateur(s) de l'association.

Après avoir recueillie l'avis du(des) directeur(s) de composante ou du service concerné(s), une commission ad hoc (cf. article 4) examine le dossier et émet un avis. Le dossier est ensuite transmis au Président de l'université d'Artois qui examine les propositions et accorde ou non la domiciliation. L'accord de domiciliation vaut obtention de la labélisation « association étudiante de l'université d'Artois ».

Une fois l'association déclarée en préfecture, l'association transmettra au SVCA :

- Une copie des statuts déposés en préfecture et signés,
- Le récépissé de son enregistrement en préfecture (numéro RNA),
- Une copie de la publication au Journal Officiel,
- Un RIB,
- La composition du bureau et les contacts,
- Le numéro SIRET.

**Article 3 : *Commission de labélisation d'association étudiante de l'université d'Artois et de domiciliation à l'université d'Artois***

Il est créé une commission chargée de rendre un avis sur les demandes de labélisation « association étudiante de l'université d'Artois » et de domiciliation à l'université d'Artois. Elle se réunit sur convocation du vice-président en charge de la vie étudiante. Sa composition est la suivante :

- VP en charge de la vie étudiante,
- VP étudiant,
- Responsable du Service Vie Culturelle et Associative ou/et son représentant,
- Responsable du service Vie Etudiante (SVE) ou/et son représentant,

Peut être invité à cette commission tout vice-président, chargé de mission, directeur de composante, responsable administratif ou responsable de service du ou des domaines concernés par la demande de labélisation ou de domiciliation.

Le SVCA est chargé d'instruire les dossiers.

#### **Article 4 : Durée de la labélisation et de renouvellement**

La reconnaissance d'une association comme association étudiante de l'université d'Artois entre en vigueur à compter de la date d'autorisation du Président de l'université, pour une durée d'un an, renouvelable. Elle est renouvelée par la signature de la présente charte par le représentant légal de l'association à chaque rentrée universitaire et au plus tard le 30 novembre, et sur présentation :

- Du compte rendu de l'assemblée générale annuelle avec le bilan moral et financier,
- De la liste des membres du bureau de l'association (nom, prénom, études suivies) avec leurs coordonnées (téléphone et mail),
- Du récépissé de déclaration en préfecture, s'il y a eu un changement de bureau,
- Des statuts de l'association, s'ils ont été modifiés.

## **II°) DROITS ET OBLIGATIONS DES ASSOCIATIONS ETUDIANTES DE L'UNIVERSITE D'ARTOIS**

#### **Article 5 : Les droits des associations étudiantes de l'université d'Artois**

Au travers de ses différents services, composantes et laboratoires, l'université d'Artois propose aux associations qui en font la demande :

- **Des formations à la gestion associative (SVCA),**
- **Des financements par le FSDIE-CVEC (Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes) et des subventions d'UFR, d'IUT, de services ou de laboratoires,**
- **Un accompagnement** à l'organisation d'événements et à la construction et mise en œuvre des projets (SVCA, SVE, ASC, SSU, ...).
- **Une information sur :**
  - Les démarches administratives à faire pour obtenir une autorisation (vente de petits pains, mise à disposition de locaux...),
  - Les Journées Portes Ouvertes et les manifestations en lien avec les réseaux des anciens (Cap Avenir),
  - La démarche de prévention des risques en milieu festif (Service Santé Universitaire),
  - Les actions et projets portés par les composantes, laboratoires de recherche et services (événements sportifs organisés par Artois Sport Campus (ASC), actions de sensibilisation au handicap organisées par la mission handicap du SVE, activités culturelles, artistiques et associatives organisées par le SVCA, semaine de la mobilité organisée par le service des Relations Internationales, actions proposées par le service de la Formation Continue Universitaire...),

## **Article 6 : Les obligations des associations étudiantes de l'université d'Artois**

Les associations étudiantes de l'université d'Artois s'engagent à respecter les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, ainsi que les dispositions du règlement intérieur de l'établissement et de la présente charte. Elles s'engagent à :

- Transmettre au SVCA la présente charte signée par le représentant légal de l'association, pour l'année universitaire en cours, à chaque rentrée universitaire et au plus tard le 30 novembre,
- Informer l'université d'Artois, via le SVCA, de leurs actions sur les campus et villes universitaires,
- Informer le SVCA de toute modification de l'association (modifications de statuts, dissolution, etc.),
- Participer, dans la mesure du possible, à la Journée Portes Ouvertes (en janvier ou février, organisée par Cap Avenir).

Les associations sont responsables de leurs affichages et du contenu des documents qu'elles diffusent. La diffusion d'informations est possible sur les campus de l'université. Les affiches et documents doivent être directement liés à l'objet de l'association et porter son sigle ou logo. Le droit d'affichage est strictement limité aux panneaux prévus à cet usage ou en libre accès.. Tout projet financé par l'université (FSDIE ou subventions d'UFR, d'IUT, de services ou de laboratoire) a obligation d'apposer le logo de l'université d'Artois.

Tout affichage ne respectant pas les valeurs et règles définies dans le règlement intérieur de l'université et de la présente charte sera automatiquement retiré par l'administration.

## **Article 7 : Ethique associative**

Les signataires de la présente charte s'engagent à agir dans le respect de la dignité de la personne humaine, de l'ordre public et de la laïcité.

Ils s'engagent par une approche inclusive à favoriser la participation de tous et toutes à la vie associative étudiante, notamment des étudiant(e)s en situation de handicap.

Ils s'engagent également dans une démarche éco-responsable, notamment lors de l'organisation d'un évènement.

### **III°) PROCEDURES SUR LE TRAITEMENT DES DEMANDES DES ASSOCIATIONS ETUDIANTES**

#### **Article 8 : *Demande d'une subvention au titre du FSDIE***

La qualité de la vie étudiante et de campus est un facteur de réussite. La Contribution Vie Etudiante et de Campus (CVEC) a donc vocation à financer la vie étudiante. La CVEC doit permettre d'innover et de développer la vie étudiante au sein de l'établissement. Elle doit ainsi être mise à profit pour favoriser la dynamique des campus, notamment par le financement des projets portés par les associations étudiantes via le Fonds de Soutien et de Développement des Initiatives Etudiantes (FSDIE).

Pour obtenir une subvention au titre du FSDIE, une association étudiante de l'université d'Artois doit présenter un dossier de demande de subvention à la commission Engagement Vie Étudiante de l'établissement qui comme précisé dans le règlement intérieur : « soutient et attribue des aides aux projets étudiants, dans les domaines associatifs, culturels (arts plastiques, cinéma, culture et découverte, culture scientifique, danse, musique, écriture, théâtre...) de la citoyenneté, de l'environnement, de la solidarité, du sport, etc. ».

La commission « commission Engagement Vie Étudiante » de l'université d'Artois est présidée par le vice-président chargé de la Vie Étudiante et composée du vice-président Etudiant, de représentants élus ou nommés de chaque UFR, d'étudiants élus à la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire et au Conseil d'Administration, de représentants du Service Vie Culturelle et Associative, du Service Vie Étudiante-mission handicap, d'Artois Sport Campus et du Service de Santé Universitaire ainsi que des partenaires de la vie associative de l'université d'Artois (Association d'Action Éducative du Pas-de-Calais, Conseil Départemental, Conseil Régional, CROUS). Les directeurs de composante sont invités à ces commissions.

La commission se réunit trois fois par an.

Les étudiants porteurs de projets sont invités à présenter leur demande devant la commission et l'ensemble des porteurs de projets.

Des Référents Engagement Vie Etudiante (REVE), membre du personnel, sont nommés dans chacune des composantes pour assurer le lien entre les étudiants engagés, la composante et les services de la vie étudiante.

#### ***Les critères de recevabilité***

Tout projet doit être présenté par une association étudiante de l'université d'Artois.

Un même projet ne pourra être présenté qu'à une seule session de la commission dans la même année universitaire.

Le dossier de demande doit être rempli en bonne et due forme et accompagné de l'ensemble des pièces justificatives. Les étudiants porteurs doivent obligatoirement se concerter et transmettre

le dossier au référent enseignant de sa composante (REVE) afin de bénéficier d'un accompagnement à l'organisation d'évènements et à la création et mise en œuvre du projet. Les secrétariats des composantes pourront indiquer les coordonnées des référents.

La date de réalisation du projet doit impérativement être ultérieure à la date de passage en commission.

### ***Les critères de sélection***

Les projets soutenus et accompagnés peuvent être dans les domaines de la culture, de la solidarité, de la santé, du social, du handicap, de la prévention des risques, de la citoyenneté, du sport, de l'environnement, de l'ouverture et de la mobilité internationales, des réseaux d'anciens étudiants (Alumni)...

Seront prioritairement sélectionnés les projets :

- Poursuivant un ou plusieurs objectifs stratégiques du projet Vie étudiante (Diversité – Inclusion, Engagement citoyen, Bien-être)
- Contribuant à l'amélioration de la qualité de vie des campus,
- Permettant aux étudiants d'être acteurs du territoire,
- Contribuant à développer l'attractivité et la participation citoyenne,
- Ayant une répercussion sur un nombre important d'étudiants,
- Développant une démarche partenariale,
- Favorisant l'accès de tous à la diversité culturelle du territoire.

Les projets non-éligibles :

- Toute activité contraire à la loi,
- Les week-end et voyages purement touristiques,
- Les projets déjà réalisés.

### ***Article 9 : Demande pour l'organisation d'évènements et de mise à disposition de locaux (Cf. Annexe 2 : Procédure de traitement des demandes des associations étudiantes)***

La demande doit être faite par écrit (courrier ou mail) adressé au nom du Président de l'université et transmis au service indiqué ci-dessous **15 jours avant** la date de la demande pour **les cas simples et 2 mois** avant la date de l'évènement **pour les cas complexes**.

Cas simples :

- Vente de petits pains, de pâtisseries, de boissons non alcoolisées,
- Installation d'un stand d'information,
- Organisation d'une réunion ou de l'assemblée générale de l'association.

Cas complexes :

- Organisation d'une soirée concert,

- Organisation d'un spectacle de rue,
- Démonstration / rencontre / initiation sportive,
- Soirée étudiante,
- Programmation d'un film,
- Organisation d'un débat,
- Mise à disposition permanente d'un bureau.

<b>MANIFESTATION ORGANISÉE DANS UNE COMPOSANTE</b> par une association étudiante de l'université d'Artois	→ <i>Demande instruite par la composante</i>
<b>MANIFESTATION ORGANISÉE À LA MAISON DE L'ÉTUDIANT</b> (rue Raoul François, 62000 Arras) par une association étudiante de l'université d'Artois	→ <i>Demande instruite par le Service Vie Culturelle et Associative</i>

La décision est matérialisée par un courrier d'autorisation signé par le vice-président en charge de la vie étudiante et le cas échéant par une convention de mise à disposition de locaux signée du président de l'université.

#### **IV°) ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS FESTIFS ET D'INTEGRATION ÉTUDIANTS PAR LES ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES DE L'UNIVERSITÉ D'ARTOIS**

##### **Article 10 : Principes directeurs**

L'université d'Artois détermine, en application du cadre légal et des préconisations du ministre en charge de l'enseignement supérieur, les principes directeurs d'organisation des événements festifs étudiants qui sont organisés, au sein et en dehors de l'établissement, par les associations étudiantes ayant signé la présente charte. Ils visent à protéger et accompagner les étudiants lors des événements festifs, ainsi qu'à prévenir les risques pour la santé et la sécurité des personnes et des biens tout en favorisant l'animation de la vie étudiante. Ces principes directeurs comprennent :

- Une déclaration préalable des associations étudiantes de tout événement festif ou dont elles seraient organisatrices (cf. article 13),
- Le respect du cadre légal en matière de bizutage, de commercialisation d'alcool et de lutte contre toute forme de discrimination (cf. article 14),
- Le respect des règles de sécurité selon le type d'événements (cf. article 14),

- La connaissance et la promotion de la prévention et réduction des risques (cf. article 15).

L'association étudiante signataire s'engage à respecter les principes directeurs.

#### **Article 11. Référent « événements festifs »**

Dans le cadre des principes directeurs, l'association nomme un référent « événements festifs » qui remplit la déclaration préalable de l'évènement (cf. annexe 3). Ce document est à transmettre au SVCA.

#### **Article 12. Respect du règlement intérieur de l'établissement, de la législation en vigueur et des règles de sécurité**

Les associations étudiantes signataires impliquées dans l'organisation d'événements festifs et d'intégration doivent mettre en œuvre les mesures nécessaires pour respecter le règlement intérieur de l'université d'Artois ainsi que la législation en vigueur (cf. annexe 4).

Les normes de sécurité seront respectées selon l'ampleur de la manifestation, notamment au regard du dimensionnement humain et matériel de chaque dispositif prévisionnel de secours et selon les lois et règlements en vigueur.

#### **Article 13. Connaissance et promotion de la prévention et réduction des risques pour l'organisation d'événements festifs et d'intégration sûrs et responsables**

Préalablement à l'organisation de tout évènement festif et d'intégration, le référent « événements festifs » de l'association signataire doit prendre rendez-vous avec le Service de Santé Universitaire (SSU) pour une sensibilisation « soirée responsable » deux mois avant l'évènement. Des formations « Réduction des risques festifs » sont proposées à chaque semestre.

Afin de sensibiliser l'ensemble des participants à la prévention et à la réduction des risques pour la santé, il est également recommandé de mener des actions de prévention durant l'évènement, notamment à travers la tenue d'un stand de prévention et la mise à disposition d'outils de prévention (éthylotests, préservatifs, protections auditives, etc.). A cet effet, les organisateurs d'évènements peuvent solliciter le SSU.

Lors de vos soirées, les Etudiants Relais Santé pourront également vous accompagner pour la mise en place de vos stands de prévention.

Il est également recommandé aux responsables associatifs, notamment aux référents « événements festifs » de suivre la formation aux premiers secours qui leur sera proposée dans le cadre des actions mises en œuvre par le SSU.

#### **Article 14. Responsabilité civile des associations étudiantes organisatrices d'évènements**

La responsabilité civile des associations est engagée lors des évènements qu'elles organisent. Elles doivent donc prendre leurs dispositions auprès d'une assurance. La responsabilité pénale d'une association est également susceptible d'être engagée.

### **V°) APPLICATION DE LA CHARTE DES ASSOCIATIONS ETUDIANTES DE L'UNIVERSITE D'ARTOIS**

#### **Article 15 : Manquement aux dispositions de la présente charte**

La reconnaissance de la qualité d'association étudiante de l'université d'Artois, ainsi que l'autorisation de domiciliation à l'université d'Artois sont résiliables de plein droit et sans préavis dès constat par l'université qu'une association signataire ne respecte pas la présente charte. La résiliation devient alors effective à réception de sa notification, par lettre recommandée avec accusé de réception, au Président de l'association. Cette mesure s'accompagne automatiquement de la dénonciation d'une éventuelle convention de mise à disposition de local. L'association signataire pourrait également se voir exiger le remboursement de subvention allouée.

Le Président de l'université se réserve le droit de suspendre toute manifestation, notamment pour trouble à l'ordre public, menace à l'hygiène et à la sécurité ou mise en danger des personnes.

#### **Article 16. Règlement des litiges**

L'université d'Artois et les associations étudiantes signataires de la présente charte s'efforceront de résoudre à l'amiable tout litige relatif à l'application ou l'interprétation de la présente charte. À défaut, tout différend relèvera de la compétence du tribunal administratif.

Signatures :

Le .....  
Pour l'association  
Le (la) président(e) :  
(nom / prénom, signature)

Le .....  
Pour l'université d'Artois  
Le Président :  
Pasquale Mammone

Fait en 2 exemplaires (1 pour l'association, 1 pour l'université d'Artois)

**Entourer le domaine des activités principales de l'association :**

Culture

Sport

Environnement et développement durable

Solidarité

Sciences et techniques

Insertion professionnelle

Association de filières

Discriminations et inégalités

Autres (préciser)

Liste des pièces jointes à la première labélisation, voir article 2

Liste des pièces jointes au renouvellement de labélisation, voir article 4

**Procédure de traitement des demandes  
des associations étudiantes**

mise à jour le 13 septembre 2022

Cette procédure permet de traiter toutes les demandes courantes des associations étudiantes : vente sur le campus, tenue de stand ou de réunion, organisation d'évènement... Elle a été ajustée afin de faciliter les démarches des étudiants, de créer de la proximité avec leurs composantes et de sécuriser les manifestations proposées pour dynamiser la vie de campus.

Pour toute création de nouvelle association, merci d'adresser la demande au SVCA qui sera le service instructeur.

**PHASE 1 : Réception de la demande**

La demande doit être faite par écrit (courrier ou mail) adressé au nom du Président de l'université et transmis au service indiqué ci-dessous **15 jours avant** la date de la demande pour **les cas simples et 2 mois** avant la date de l'évènement pour **les cas complexes**.

Association étudiante de l'université d'Artois* <b>MANIFESTATION ORGANISÉE DANS UNE COMPOSANTE</b>	→ Demande instruite par la composante
Association étudiante de l'université d'Artois* <b>MANIFESTATION ORGANISÉE À LA MAISON DE L'ETUDIANT</b>	→ Demande instruite par le Service Vie Culturelle et Associative
Association extérieure à l'Université mais impliquant des étudiants de l'université d'Artois (ex : AFEV...) et syndicats étudiants	→ Demande instruite par le Service Vie Etudiante
Autre association (extérieure à l'Université et ne relevant pas d'une initiative étudiante)	→ Demande instruite par le secrétariat de la Présidence

\*Constitue une association étudiante de l'université d'Artois une association dont la totalité des membres du bureau sont des étudiants de l'établissement, au moins 50% des membres sont étudiants ET dont l'objet vise des activités en lien avec l'université. cf liste des associations étudiantes sur le site de l'université d'Artois.

**PHASE 2 : Instruction de la demande**

**a) cas « simple », soumis à autorisation du directeur de composante**

Les cas simples sont traités directement par les services instructeurs. Sont considérés comme cas simple :

## Annexe 2 à la charte des associations étudiantes de l'université d'Artois

- vente de petits pains, de pâtisseries
- vente de boissons
- stand d'information
- organisation d'une réunion ou de l'assemblée générale de l'association

1. Vérifier que l'association a fait sa déclaration annuelle auprès du SVCA (ENT/Vie Culturelle et Associative/ liste des associations étudiantes déclarées en 20..-20..).
2. Vérifier qu'il n'y a pas de risque particulier (pas de cuisson, pas d'alcool, pas d'accueil de public extérieur...)
3. Établir un courrier d'accord ou de refus signé du directeur de composante (ENT/Vie Culturelle et Associative/exemple de courrier d'autorisation de vente avec recommandations hygiène et sécurité).

### ***b) cas « complexe », soumis à consultation et conventionnement***

Les cas complexes sont traités par le service instructeur, avec l'appui des autres services. Sont considérés comme cas complexes :

- organisation d'une soirée concert
- organisation d'un spectacle de rue
- démonstration / rencontre / initiation sportive
- soirée étudiante
- programmation d'un film
- organisation d'un débat
- mise à disposition permanente d'un bureau

1. *Remettre et faire compléter par l'étudiant une fiche de description de l'évènement* (téléchargeable sur le site de l'UA, l'ENT / Vie Culturelle et Associative) transmise au service instructeur et au SVCA.

Les étudiants peuvent être accompagnés par des services spécialisés :

➔ Service Vie Culturelle et Associative (SVCA), prendre contact pour tous les pôles universitaires avec Alexis Vin, chargé de la vie associative au SVCA : [florence.crepin@univ-artois.fr](mailto:florence.crepin@univ-artois.fr)

➔ Service de Santé Universitaire (SSU), prendre contact avec l'infirmier(e) référent(e) du pôle concerné :

Arras, Douai - Emmanuelle Herchy : [emmanuelle.herchy@univ-artois.fr](mailto:emmanuelle.herchy@univ-artois.fr)

Béthune - Patrick Lefebvre : [patrick.lefebvre@univ-artois.fr](mailto:patrick.lefebvre@univ-artois.fr)

Lens, Liévin - Fatima Aazib : [fatima.aazib@univ-artois.fr](mailto:fatima.aazib@univ-artois.fr)

Le service instructeur juge si l'évènement **nécessite un accompagnement** par le SVCA et/ou le SSU (exemples : débit de boisson, manifestation de grande ampleur, sollicitation de la mairie ou autre partenaire public...) et transmet si besoin.

2. Recueillir **les avis et recommandations**, dans l'ordre suivant, et si cela vous semble nécessaire (téléchargeable sur ENT / avis interne demande associative) :

- du Service Hygiène et Sécurité

## Annexe 2 à la charte des associations étudiantes de l'université d'Artois

- de la Direction du Patrimoine et de la Logistique
- d'Artois Sport Campus si cela est en lien avec une infrastructure sportive ou une pratique sportive...
- du Président en dernier lieu pour décision finale. La demande d'avis au Président est systématique pour les associations politiques ou culturelles.

### **PHASE 3 : Réponse et conventionnement pour un cas complexe**

En fonction des avis, si la manifestation est acceptée, **le service instructeur établit une convention** (ENT/ Affaires Générales et Juridiques /modèle de convention de mise à disposition de lieux) et la **transmet au SAGJ pour suivi de la procédure habituelle.**

Le SAGJ consulte le SVCA via Sacha. **Le SVCA produit un courrier d'autorisation (ou de refus) de la manifestation** signé par le vice-président à la Vie Étudiante et transmis à la composante pour accompagner les conventions lors de leur signature par l'association.

Les conventions sont ventilées comme suit : un exemplaire pour la composante, un exemplaire pour l'association, un exemplaire pour le SVCA et un exemplaire pour le SAGJ.

NB 1: Concernant la prévention en matière de consommation d'alcool, **il est demandé aux étudiants de prendre rendez-vous avec le SSU pour une sensibilisation « soirée responsable »** et la mise en place d'actions de prévention lors de l'évènement.

NB 2 : Soyez vigilant sur le respect des règles de sécurité (ex : capacités des salles...). Lorsqu' il y a un **changement de destination des locaux** (ex : organiser un concert dans le gymnase), **il est impératif de demander à constituer un dossier GN6** de manifestation exceptionnelle transmis à la Mairie au moins un mois avant la manifestation. Cette démarche est à effectuer en collaboration avec le service Hygiène et Sécurité. Il est nécessaire de vérifier que les locaux sont en adéquation avec la demande.

A transmettre aux services universitaires en charge du suivi de l'association :

Pour autorisation, du président de l'université ou du directeur de composante, si l'évènement est organisé dans l'établissement

Pour information préalable, du président de l'université ou du directeur de composante, si l'évènement est organisé en dehors de l'enceinte de l'établissement.

Association	Etudiant(s) ou usager(s)
Dénomination sociale :	Nom(s) et prénom(s) :
Nom du président :	
Nom(s) du ou des responsable(s) de l'organisation de l'évènement :	
Signature de la charte des associations étudiantes de l'université d'Artois pour l'année universitaire en cours <input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non Date de signature :	
Adresse :	
Téléphone d'un porteur de projet :	
Adresse électronique :	
Etablissement(s) d'enseignement supérieur de domiciliation et/ou de rattachement :	
L'équipe organisatrice a-t-elle suivi une formation relative à l'organisation d'évènement festif et/ou de sensibilisation à la consommation de substances psychoactives ? comme la formation « Réduction des risques festifs » proposée par le SSU : <input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non	
Si oui, laquelle :	
Recours à un prestataire de services pour l'organisation de l'évènement : <input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non	
Si oui <sup>1</sup> , Dénomination sociale du prestataire :	

**Titre de l'évènement :**

**Type de lieu :**

Bar / discothèque

Salle publique

Bâtiment de votre établissement

Autres<sup>2</sup> : .....

<sup>1</sup> Il sera fait référence à la présente déclaration dans le contrat de sous-traitance.

<sup>2</sup> ERP soumis à passe sanitaire définis aux 1° et 6° du II de l'article 47-1 du décret n° 2021-699 du 1<sup>er</sup> juin 2021 prescrivant les mesures générales nécessaires à la gestion de la sortie de crise sanitaire.

**Si l'événement se déroule au sein de votre établissement :**

Nombre maximum de personnes pouvant être accueillies en théorie dans la salle :

Jauge de 75% liée au contexte sanitaire:

Lieu de l'événement (adresse précise)	
Date(s) de l'événement	
Horaires de début et de fin	
Nombre de personnes attendues	
Effectif de l'équipe organisatrice	
Licence de vente d'alcool Structure détentrice de la licence Catégorie de la licence (de I à IV)	
Boissons proposées et à quel prix	
Offre alimentaire	

**Programme de l'événement :**

--

**Budget de l'événement :**

Recettes	Dépenses
Montant consacré à l'organisation :	
Montant consacré à la sécurité et la prévention :	



		Observations / Modalités de mise en place
Mise en place du contrôle du pass sanitaire (préciser en annexe noms et prénoms des personnes chargées du contrôle du pass sanitaire, dans le cas où il n'est pas pris en charge par l'exploitant)	<input type="checkbox"/>	
Mise en place du contrôle de la jauge	<input type="checkbox"/>	
Mise à disposition de gel hydro alcoolique	<input type="checkbox"/>	

Mise à disposition de masques chirurgicaux ou grand public avec filtration > 90% (facultatif)	<input type="checkbox"/>	
Mise en place du cahier de rappel – modalités de recueil et de contrôle des données	<input type="checkbox"/>	
Mise en œuvre d'une aération naturelle ou d'une ventilation mécanique et d'un suivi de la concentration en CO2	<input type="checkbox"/>	

**Référent Covid**

Nom :

Prénom :



Présence d'organiseurs titulaires d'un brevet PSC1 ?  oui /  non

Si oui, effectif ?.....

Présence de secouristes professionnels sur le site ?  oui /  non

Si oui, effectif ?.....

Présence d'agents de sécurité professionnels ?  oui /  non

Si oui, effectif ?.....

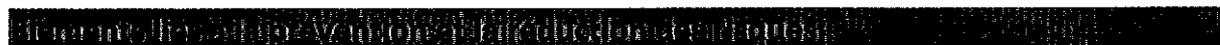
Présence de membres de l'équipe pédagogique ou de présidence/direction ?  oui /  non

Si oui, effectif ?.....

Présence d'un stand de prévention ?  oui /  non

**Risque accidentel lié à l'environnement géographique (présence d'un point d'eau...)** ?  oui /  non

Si oui, descriptif des mesures complémentaires mises en place :



Présence d'un débit de boisson ?  oui /  non

Présence de barmans professionnels ?  oui /  non

Présence d'étudiants relais santé ?  oui /  non

**Descriptif du dispositif de distribution de boissons alcoolisées et non alcoolisées (quantités, prix, gestion du bar...)**

Présence du référent « événement festif » de l'association et des étudiants-membre de l'association ayant suivis la formation « Réduction des risques festifs » ?  oui /  non

Si oui, effectif ?.....

Dispositif de sécurité routière ?  oui /  non

Si oui, lequel ?.....

Moyens de sensibilisation aux risques liés à l'alcool et aux substances psychoactives ?  oui /  non

Si oui, lesquels ?

.....  
.....  
Autres dispositifs de prévention mis en place cycle de formations liées à la réduction des risques, secourisme, formation barman ; stand d'information sur les conduites à risques, distribution de préservatifs et de bouchons auditifs...):

.....  
.....  
Date de dépôt de la déclaration auprès du ou des chefs du ou des établissements exerçant des missions d'enseignement supérieur :.....

L'organisation de cet événement a-t-elle été menée en lien avec la présidence/direction de votre établissement :  oui /  non

Date :

Nom du représentant de la structure organisatrice, des étudiants ou des usagers organisateurs :

Qualité (le cas échéant) :

Signature :

*A compléter par l'université lorsque l'événement a lieu au sein de l'université d'Artois (barrer les mentions inutiles)*

**Avis des services consultés :**

Favorable, modifications à prendre en compte, très réservé,

Commentaires :

**Avis du directeur de composante:**

Favorable, modifications à prendre en compte, très réservé,

Commentaires :

**Avis du président de l'université:**

Favorable, modifications à prendre en compte, très réservé,

Commentaires :