ORGANISER UN ÉVÉNEMENT À L'UVSQ

Ce type de manifestations à l'université doit revêtir un caractère exceptionnel. Les organisateurs sont responsables des conditions d'organisation de la manifestation. L'UVSQ, en tant que propriétaire des locaux et personne morale accordant son autorisation à l'organisation de la manifestation, est tenue de s'assurer que celle-ci ne va pas se dérouler dans des conditions susceptibles de mettre en danger la sécurité et la santé du public.

Pour organiser un événement à l'UVSQ, vous devez :

- » informer le service vie associative qui vous conseillera par e-mail à association.vu@uvsq.fr
- » demander une autorisation par mail au directeur de l'UFR et au responsable administratif de l'UFR concernée ou au responsable de la Maison de l'étudiant
- » remplir un dossier d'organisation de manifestation.

Pour réserver une salle ou organiser un évènement simple dans un bâtiment de l'UVSQ

Informer la DCVU et se renseigner auprès de l'UFR ou du responsable du bâtiment.

Campus de Versailles

» **UFR des sciences**

Secrétaire générale : Emmanuelle BOURCIER
emmanuelle.bourcier@uvsq.fr

Campus de Vélizy

» **IUT de Vélizy - Rambouillet**

- Site Vélizy : Secrétaire générale : Catherine MOREAU
catherine.moreau@uvsq.fr
- Site Rambouillet : Secrétaire générale : Chrystelle Scafarto
chrystelle.Scafarto@uvsq.fr

Campus de Mantes

» **ISTY École d'Ingénieurs / IUT de Mantes**

Secrétaire générale : Stéphanie Boutier
stephanie.boutier@uvsq.fr

Campus de Saint-Quentin-en-Yvelines

» **Maison de l'étudiant**

Toutes les demandes sont à adresser à l'alias dmgu.evenement@uvsq.fr accompagnée des formulaires complétés ci-dessous :

Les salles de représentation et multi activités

Les salles de réunions, soutenance

» Etats des lieux de la salle de spectacle

» Le règlement intérieur de la Maison de l'étudiant

» Téléchargez la brochure de présentation des salles

» Capacité des salles de la MDE

» **Bâtiment Vauban / D'Alembert / Rabelais**

dmgu.evenement@uvsq.fr

» **UFR des sciences sociales**

Secrétaire générale : Romaric Dongmo Jiogue
romaric.dongmo-jiogue@uvsq.fr

» **IECI**

Secrétaire générale : Séverine Joubert
severine.joubert@uvsq.fr

» **ISM-IAE**

Secrétaire générale : Sylvie THIERY
sylvie.thiery@uvsq.fr

» **OVSQ**

xx

» **UFR Simone Veil - santé**

Secrétaire générale : Julie Piazzola
julie.piazzola@uvsq.fr

» **Faculté de droit et de science politique**

xx

Dans l'impossibilité de trouver les coordonnées d'une personne, contactez la Direction de la coordination de la vie universitaire.

La Sécurité

Pour les évènements de type soirée, gala, week-end, l'association doit faire appel à un dispositif de secours qui étudie la demande et émet un devis.
Puis elle met en place le poste de secours. **Les démarches doivent être effectuées 2 à 3 mois à l'avance** pour que les équipes puissent s'organiser car elles font l'objet d'une demande spéciale en mairie.
Contacts :

» Croix-Rouge Française

» Croix Blanche

» UNASS - 01 45 65 58 00

D’autres parts en dehors des horaires habituelles d’ouvertures, des agents de l’UVSQ devront être présents.

Le service prévention des risques professionnels se tient à la disposition des personnes qui souhaitent organiser un tel événement pour les conseiller sur les règles applicables notamment en matière de sécurité incendie, alimentaire, modalités de vente de boissons, etc.
Contact : preventiondesrisques@uvsq.fr - Tél. : 01 39 25 79 30

N’oubliez pas d’intégrer ces dépenses à vos demandes FSDIE

Démarches spécifiques

» **Les mairies :** Dans le cas d’événements ayant lieu sur les espaces communaux, contactez la mairie.

» **Vente de boisson :** La vente de boisson (y compris en prévente) doit faire l’objet d’ une demande d’autorisation de débit de boisson.

» **En cas de vente alimentaire**

» **Déclaration à la SACEM** : Pour toute manifestation musicale

La responsabilité civile organisateur (RCO)

» **Assurance :** Elle garantit l’association et son local contre les conséquences pécuniaires en cas de dommages corporels, matériels et immatériels subis par des tiers et imputables aux activités de l’association.