

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 la chargée des associations qui vous conseillera,
- » 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-e
- » remplir un dossier d'organisation de manifestation.

Pour la Maison de l'étudiant vous devez également remplir un formulaire de réservation.

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

Informez la DCVU et renseignez-vous auprès de l'UFR ou du responsable du bâtiment.

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

Responsable administrative : Carole MARINHEIRO
carole.marinheiro@uvsq.fr

» **UFR des sciences**

Responsable administrative : Emmanuelle BOURCIER
emmanuelle.bourcier@uvsq.fr

» **UFR Simone Veil - santé**

Responsable administrative : Karine LE CORRE
karine.lecorre@uvsq.fr

» **UFR des sciences sociales**

Responsable administrative : Djenette BEKRI
djenette.bekri@uvsq.fr

» **IUT de Mantes**

Responsable administratif : Frédéric CORDEVANT
frederic.cordevant@uvsq.fr

» **IUT de Vélizy - Rambouillet**

- Site Vélizy : Responsable administrative : Catherine MOREAU
catherine.moreau@uvsq.fr

- Site Rambouillet : Responsable administrative : Chrystelle Scafarto
chrystelle.Scafarto@uvsq.fr

» **IECI**

Responsable administrative : Géraldine HUON
geraldine.huon@uvsq.fr

» **ISM-IAE**

Responsable administrative : Sylvie THIERY
sylvie.thiery@uvsq.fr

» **OVSQ**

Responsable administrative : Danielle Martin-Tournier
danielle.martin-tournier@uvsq.fr

» **ISTY École d'Ingénieurs**

Responsable administrative : Véronique Favre-Bully
veronique.favre-bully@uvsq.fr

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

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.