



université PARIS-SACLAY

## 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 [vu@uvsq.fr](mailto: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 événement simple dans un bâtiment de l'UVSQ

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

## **Campus de Versailles**

### » UFR des sciences

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

## **Campus de Vélizy**

### » IUT de Vélizy - Rambouillet

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

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

## **Campus de Mantes**

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

Responsable administrative : 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](mailto: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**

Responsable administrative : Djenette BEKRI

djenette.bekri@uvsq.fr

» **IECI**

Responsable administrative : Séverine Joubert

severine.joubert@uvsq.fr

» **ISM-IAE**

Responsable administrative : Sylvie THIERY

sylvie.thiery@uvsq.fr

» **OVSQ**

xx

» **UFR Simone Veil - santé**

Responsable administrative : 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.