

**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* MANIFESTATION ORGANISÉE DANS UNE COMPOSANTE	→ Demande instruite par la composante
Association étudiante de l'université d'Artois* MANIFESTATION ORGANISÉE À LA MAISON DE L'ETUDIANT	→ 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. Etablir 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 le/la chargé d'accompagnement des pratiques associatives et culturelles : culture@univ-artois.fr
- ➔ Service de Santé Etudiante (SSE), prendre contact avec l'infirmier(e) référent(e) du pôle concerné, Voir contacts sur le site [Santé | Université d'Artois](#)

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
 - 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.**

NB 1: Concernant la prévention en matière de consommation d'alcool, **il est demandé aux étudiants de prendre rendez-vous avec le SSE 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.