



**Bureau de la Vie Etudiante**

Dossier suivi par : France Herrscher

[bve-l@u-bourgogne.fr](mailto:bve-l@u-bourgogne.fr)

03 80 39 50 21

## **Démarches, documents et délais de demandes d'autorisation pour les événements organisés par les associations étudiantes labellisées de l'université de Bourgogne**

### **1. Types d'événements pour lesquels la demande d'autorisation est obligatoire**

Un dossier doit être transmis **d'office**, et dans le respect des délais ci-dessous pour :

- **Les galas** et événements festifs qui font l'objet d'une demande de subvention à l'uB
- **Les week-end et événements d'intégration/accueil/cohésion/rentree, subventionnés ou non**
- Tout manifestation ou événement qui fait l'objet d'une **demande de subvention à l'uB**, quelle que soit sa nature.
- Les événements qui ont lieu dans les locaux de l'uB, hors des usages et/ou horaires habituels de ces locaux.

En dehors de ces cas de figure, en cas d'événement organisé au sein de l'uB dans les horaires et usages habituels des lieux envisagés, le responsable du bâtiment, du site ou du lieu concerné peut tout de même demander un dossier, ou une notice ; l'association doit alors s'y conformer.

Pour les événements qui ne sont pas festifs, qui ne font pas l'objet d'une demande de subvention et n'ont pas lieu dans les locaux de l'uB, aucune demande d'autorisation n'est obligatoire. Nos services peuvent toutefois vous conseiller sur sollicitation des associations, pour des conseils, en matière d'organisation ou de sécurité.

### **2. Composition du dossier de demande d'autorisation**

Pour les types d'événement qui l'exigent, le dossier de demande d'autorisation d'organiser un événement associatif se compose actuellement des documents suivants :

- Notice de sécurité
- Annexe de description d'événement Associative émise par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
- Annexe voyage le cas échéant
- Justificatifs demandés dans chacun de ces documents

Pour les demandes de salles « simples » à l'uB, dans les horaires habituels et le type d'activité habituelle des lieux, qui n'exigent donc pas de notice de sécurité et ses annexes, il faut simplement envoyer au BVE le formulaire de demande de salle, au moins 8 j avant la date souhaitée. Le BVE transmet ensuite au responsable du bâtiment concerné.

Tous les documents cités sont disponibles sur uB-Link / Engagement étudiant / [Gérer la vie de mon association](#) / [Organiser un événement](#).

Un dossier n'est étudié qu'à partir du moment où il est complet. C'est la date de dépôt de dossier complet qui est prise en compte pour compter les délais et leur respect.

Cela suppose que tous les champs soient bien renseignés, que les documents soient datés et signés et que tous les justificatifs soient joints au dossier.

**Face aux oublis fréquents, nous rappelons qu'il est par exemple indispensable de joindre les justificatifs :**

- **Attestation d'assurance de l'association, qui couvre l'événement,**
- **Attestation de formation aux 1ers gestes de secours** des personnes déclarées,
- **Budget** complet, détaillé et sincère,
- Demande SACEM en cas de diffusion de musique, de sonorisation,
- Autorisation de la commune en cas de débit temporaire de boisson,
- Autorisation de la commune en cas de déambulation et/ou d'activités en ville,
- Demande d'autorisation de projection pour les soirées « ciné » et projection de films et documentaires,
- PV de résistance au feu des tentes, barnums, chapiteaux, structures gonflables.

La liste n'est pas exhaustive – elle est à compléter selon les cas de figure et les documents demandés dans les documents.

Il faut par ailleurs être à jour des **démarches annuelles** de maintien de la labellisation « Association des campus » au dépôt du dossier

(sur uB-Link : Engagement étudiant / Gérer la vie de mon association / [Le label « Association des campus »](#), paragraphe **A chaque rentrée**).

### **3. Traitement des demandes**

Le dossier est instruit par le Bureau de la Vie Etudiante, le Service Hygiène, sécurité et Environnement et les éventuels autres services concernés ou compétents selon les dossiers lors de réunions régulières.

Des demandes d'information ou documents complémentaires à l'association peuvent intervenir à l'issue de cette instruction.

Puis la demande est transmise à la commission de sécurité de la commune et/ou à la Préfecture concernée(s) pour les événements qui l'exigent, commission dont les calendriers et délais sont indépendants de l'université.

A réception de tous les avis et préconisations, la Direction de l'université prend sa décision (accord / accord sous réserve / refus) et la communique par courrier à l'association.

Les différentes étapes de traitement s'ajoutent les uns aux autres c'est pourquoi les délais doivent être respectés, pour permettre l'instruction d'une part, et l'organisation à temps et la mise en œuvre sereine des consignes et conditions d'autorisation par l'association d'autre part.

### **4. Contacts utiles**

- Bureau de la Vie Etudiante (France Herrscher) : [bve-l@u-bourgogne.fr](mailto:bve-l@u-bourgogne.fr), 03 80 39 50 21, et sur Teams.
- Service Hygiène, sécurité, QVT (Linda Gharzouli): [hygiene.securite@u-bourgogne.fr](mailto:hygiene.securite@u-bourgogne.fr), 03.80.39.91.52

## 5. Délais

Caractéristiques de l'événement		Documents à fournir				
Délai minimum dépôt dossier	Type d'événement / lieu	Demande de salle	Notice de sécurité	Annexe « Description Evénement asso »	Annexe voyage	Justificatifs, PJ, autre (cf formulaire et annexes qui le demandent)
8 jours	<p>Manifestation dans un bâtiment de l'uB sauf Multiplex, <b>sans changement d'affectation</b> des lieux (ex : conférence, réunion), dans les <b>horaires habituels</b> et sans demande de subvention.</p> <p>Pour les installations sportives du campus Montmuzard, prendre attache avec Delphine Annocque, responsable de ces installations (<a href="mailto:delphine.annocque@u-bourgogne.fr">delphine.annocque@u-bourgogne.fr</a>) au plus tôt</p>	Oui : imprimé réservation de salle (sur uB-Link)	Non sauf demande du responsable du bâtiment ou site concerné	Non	Non	Non
<p>Evénements en septembre et jusqu'au 10/10 : Avant le 15/07 de N-1</p> <p>En dehors de cette période : 1 mois</p>	<p>Evénement festif, d'intégration/accueil/cohésion, soirées, WEI...</p> <p>Tout événement, même en journée, pédagogique.</p>	Oui si événement à l'uB	Oui	Oui	Seulement en cas de voyage	Oui
1 mois	A l'extérieur de l'uB, dans un ERP avec demande de subvention	/	Oui	Oui si l'événement est festif	/	oui

Caractéristiques de l'événement		Documents à fournir				
Délai minimum dépôt dossier	Type d'événement / lieu	Demande de salle	Notice de sécurité	Annexe « Description Evénement asso »	Annexe voyage	Justificatifs, PJ, autre (cf formulaire et annexes qui le demandent)
1 mois	Sortie nature, sortie terrain avec demande de subvention à l'uB	/	Oui	/	/	oui
1 mois	Gala, événement festif qui fait l'objet d'une subvention de l'uB		Oui	Oui	/	oui
1 mois	Voyage en France avec demande de subvention	/	Oui	Oui	Oui	oui
1 mois	Tournois sportifs	Si installations sportives uB	Oui	Oui	/	oui
2 mois	Evénement en salle Multiplex (campus Montmuzard)	Oui : formulaire réservation Multiplex (à demander à France Herrscher : <a href="mailto:bve-l@u-bourgogne.fr">bve-l@u-bourgogne.fr</a> )	Oui si autre activité que réunion, Et/ou en dehors des jours de semaine entre 8 h et 18 h	Oui si l'événement est festif	/	Oui
2 mois	Espaces extérieurs à l'uB (ex : esplanade Erasme du Campus Montmuzard)		Oui	Oui si l'événement est festif	/	oui
2 mois	Manifestation à l'uB avec changement d'affectation des locaux et/ou en dehors des horaires habituels de fonctionnement	Oui : imprimé réservation de salle (sur uB-Link)	Oui	Oui si tout ou partie de l'événement est festif	/	oui
2 mois	Voyage à l'étranger	/	Oui	Oui	Oui	oui
2 mois	Tout événement lors duquel sont installés des <b>tentes / barnums / chapiteaux</b>	/	Oui	Selon le type d'événement	Oui	oui
3 mois	Evénement type « grand rassemblement » (1500 personnes et plus, qui nécessite notamment une déclaration à la Préfecture)	/	Oui	Selon le type d'événement	Oui	oui