

Liège, le 16/10/2023

Sujet : occupation de locaux par des étudiants

Mesdames et Messieurs les Doyens,
Mesdames et Messieurs les Directeurs administratifs de bâtiments,

Nous vous prions de bien vouloir trouver ci-joint, les règles et procédure concernant la mise à disposition de locaux à des cercles étudiants (reconnus par la Fédé).

Le Cercle étudiant adresse sa demande au gestionnaire de salle¹ (avec copie au Directeur administratif de bâtiment²), au plus tard 10 jours ouvrables avant la manifestation afin d'être informé quant à la disponibilité de la salle. Le Directeur administratif confirme son accord (par mail) et précise la catégorie (enseignement ou festif³) dans laquelle la manifestation est considérée. Dès l'obtention de cet accord, l'étudiant le communique avec le Formulaire de demande d'organisation d'évènements dûment complété, au gestionnaire de salle du bâtiment concerné. Enfin, le gestionnaire renvoie la demande vers l'ARI (en joignant l'accord du Directeur administratif et le formulaire complété). L'ARI confirme la réception de la demande et l'organisation des aspects logistiques (nettoyage, gardiennage), selon le type d'activité :

Si la demande concerne l'enseignement au sens large (séminaire, formation, team-building) :

- L'occupation est gratuite ;
- L'assurance est prise en charge par l'université,
- Le nettoyage et la remise en état des lieux sont à charge du Cercle (des frais de nettoyage seront refacturés par l'ARI en cas de restitution des lieux en mauvais état) ;
- Les locaux sont fermés par le garde de sécurité ou le concierge à 22h00 au plus tard. Tout dépassement de cet horaire sera facturé par l'ARI au tarif horaire de 35 € HTVA.

Si la demande concerne un événement festif (tout événement avec consommation d'alcool, et par exemple les soirées jeux, soirées d'accueil des membres du cercle...) :

- L'occupation est gratuite ;
- Les frais d'assurance sont à charge des étudiants ;

¹ https://my.ari.uliege.be/cms/c_16476287/fr/gestionnaires-de-salles-batiment-maj-07-07-

² https://my.ari.uliege.be/cms/c_10832748/fr/myari-directeurs-administratifs

³ Est considéré comme événement festif tout événement qui propose des boissons alcoolisées

- Le nettoyage et la remise en état des lieux sont à charge du Cercle (des frais de nettoyage seront refacturés par l'ARI en cas de restitution des lieux en mauvais état) ;
- Les locaux sont fermés par le garde de sécurité ou le concierge à 22h00 au plus tard. Tout dépassement de cet horaire sera facturé par l'ARI au tarif horaire de 35 € HTVA.

Il est rappelé qu'il est interdit aux étudiants d'introduire, de consommer, de distribuer ou de vendre des boissons alcoolisées, fermentées ou de la nourriture dans les locaux et sites de l'Institution. Cette interdiction pourra toutefois être levée dans des circonstances particulières moyennant l'accord explicite préalable du Doyen ou de l'Administrateur qui précisera les limites de cette exception (lieu, durée, ...).

L'accord éventuel sera conditionné à la désignation d'un étudiant référent qui sera présent sur place pendant toute la durée de l'évènement et veillera tout au long de celui-ci, à ce que la consommation des boissons alcoolisées ou fermentées reste raisonnable et modérée et que des boissons non-alcoolisées et des en-cas soient également proposés en quantité suffisante. Cet étudiant référent aura également la responsabilité d'appeler le Poste Central d'Alarme (n° 04/366.32.34) en cas de problème.

Bien cordialement,

Frédéric Schoenaers
Vice-recteur à l'Enseignement
et à la Vie étudiante

Anne Girin
Administrateur

Annexe : formulaire de demande d'occupation de locaux.

Demande d'organisation d'événements par les étudiants

Remarques préalables à l'introduction d'une demande :

- a. L'organisation de toute activité dans les locaux universitaires nécessite l'accord préalable et écrit du Directeur Administratif du bâtiment ;
- b. L'accord est conditionné à la désignation d'un étudiant référent qui sera présent sur place pendant toute la durée de l'évènement et veillera tout au long de celui-ci, à ce que la consommation des boissons alcoolisées ou fermentées reste raisonnable et modérée et que des boissons non-alcoolisées et des en-cas soient également proposés en quantité suffisante. Cet étudiant référent a également la responsabilité d'appeler le Poste Central d'Alarme (n° 04/366.32.34) en cas de problème.
- c. Les personnes « hors ULiège » ne sont pas autorisées à participer à des événements festifs étudiants organisés sur les sites de l'Institution. L'accès est autorisé pour les séminaires et conférences ;
- d. Il est interdit aux étudiants d'introduire, de consommer, de distribuer ou de vendre des boissons alcoolisées, fermentées ou de la nourriture dans les locaux et sites de l'Institution. Cette interdiction pourra toutefois être levée dans des circonstances particulières moyennant l'accord explicite préalable du Doyen (pour les cercles étudiants facultaires) ou de l'Administrateur (pour les cercles étudiants interfacultaires et événements organisés dans un bâtiment non spécifiquement affecté à la faculté dont dépend le cercle), qui précisera les limites de cette exception (lieu, durée, ...) et sera joint en annexe à la présente.
- e. L'institution se réserve le droit de refuser l'occupation des locaux pour les motifs suivants sans que cette liste ne soit exhaustive :
 - Indisponibilité des locaux à la date demandée ;
 - Risques liés à la sécurité ;
 - Risques d'atteinte à l'image de l'Uliège ;
 - Débat non contradictoire ou thème contraire aux valeurs de l'ULiège.
- f. L'institution se réserve également le droit d'imposer des dispositions particulières de gardiennage, à charge du cercle étudiants organisateur de l'évènement, en cas de risques de débordements lors de l'évènement (liés au thème de l'évènement et/ou aux personnes invitées), ou en fonction du bâtiment occupé.

1. Informations générales relatives à l'évènement

Nom de l'évènement	
Lieu souhaité de l'évènement	
Date de l'évènement :	

Heure d'accès au local : Heure de début de l'évènement : Heure de fin de l'évènement : Heure de libération du local : Max 22h00 - Au-delà de 22h00 des frais de gardiennage sont facturés à raison de 35 € HTVA HPFG /heure	
Nombre de participants (ULiège uniquement)	
Descriptif de l'évènement	
Catering – Boissons prévues ? <i>Si oui quels types ?</i>	

2. Données de l'organisateur

Nom du cercle organisateur	
Nom du responsable/président	
N° de téléphone du responsable N° de téléphone de l'étudiant référent <i>(voir point f. des remarques préalables ci-dessus)</i>	
E-mail du responsable	
Le cercle/comité organisateur dispose-t-il d'une assurance ? A défaut d'assurance le cercle souscrit une assurance via l'Université dont le coût est de 43,31 €/jour jusqu'au 31/12/23 pour un local	