

VADEMECUM ANIMATION

ANNÉE ACADÉMIQUE
2023-2024



LE SERVICE VIE DE LA
COMMUNAUTÉ UNIVERSITAIRE

Sommaire

Préambule p.4

Les intervenant·e·s de l'animation du campus p.5

- **Les collectifs étudiants p.5**
- Assemblée Générale des Etudiants (AGE) p.5
- Cercles (ADC) p.6
- Régionales (CIR) p.6
- Kots à Projet (KàP) p.6
- **Les services universitaires p.7**
- Service Vie de la Communauté Universitaire (VéCU) p.7
- Pôle projets et accompagnement p.7
- Les services universitaires partenaires p.8
- Le Service de Prévention (SerP) p.8.
- Service des Infrastructures et de la Gestion du Campus (SiGeC) p.9
- Service sécurité/gardiennage p.9
- Service de l'Administration de la Communication à l'UNamur (Ad Com) p.9

Pour une animation saine, ouverte et responsable p.11

- Devoirs et responsabilités des collectifs p.12
- Finances et budgets p.13
- Sponsoring p.13
- Assurances p.13

Prévention p.14

- PHARE (Protection Harcèlement Etudiant) p.14
- Groupe RdR (Réduction des risques) p.15

Soirées et activités p.16

- Introduction p.16
- Plan soirées et activités p.17
- Plan du campus p.18

Les cercles p.19

- Introduction p.19
- Accès p.19
- Sécurité p.19
- Hygiène et propreté p.20
- Modalités d'occupation p.20
- Non-respect du règlement et sanctions p.21

Location des cercles en soirée p. 22

- Ouvertures tardives p.22
- Soirée de cercle restreinte p.22
- Soirée de cercle classique p.23
- Soirée de cercle exceptionnelle p.24

Le Bunker p. 25

- Introduction p. 25
- Les soirées non dansantes au Bunker p.25
- Les soirées dansantes au Bunker p.25
- L'accès au public p.26
- La publicité p.27
- Soirée non-dansante au Bunker p.28
- Soirée dansante au Bunker p.29

L'Arsenal p. 30

- Offre de restauration et réservation de salles à l'Arsenal p.30
- Démarches locatives p.30
- Soirée Arsenal p.32

Espaces extérieurs p.33

- Introduction p.33
- Démarche et procédure p.33
- Soirée en espaces extérieurs p.35

Enquêtes et sondages p.36

- Canaux d'enquête et population cible p.36
- Enquête proprement dite : quelques points d'attention p.37
- Analyse et présentation des résultats p.38
- Le RGPD p.38
- Pour aller plus loin... p.38
- En conclusion p.39

Premiers secours p.40

Annuaire de l'animation p.41

Préambule

L'animation fait partie intégrante de la vie des étudiantes et étudiants universitaires. Ajoutée au parcours académique, elle complète la formation de celles et ceux qui souhaitent s'investir dans la vie active du campus.

Loin de se limiter à la *guindaille*, l'animation englobe toute une série d'activités culturelles, sportives ou associatives soutenues et valorisées par l'Université de Namur.

Le document que vous allez parcourir est un aide-mémoire. Dans celui-ci, vous trouverez des fiches présentant différents organismes de l'UNamur directement impliqués dans le monde de l'animation étudiante mais aussi des rappels de procédures et contacts utiles à l'organisation et à la gestion d'événements sur le campus.

L'équipe du Pôle projets et accompagnement se tient à vos côtés pour vous aider à réaliser vos différents projets et vous permettre ainsi de profiter pleinement de votre passage au sein de l'Université de Namur, dans le respect de sa philosophie, ses principes et sa communauté.

Je vous souhaite à toutes et tous, au nom du Pôle projets et accompagnement, une excellente année académique.



François-Xavier NOLMANS

Responsable du Pôle projets et accompagnement

Les intervenant·e·s de l'animation du campus

Les collectifs étudiants

I. Assemblée Générale des Etudiants (AGE)

L'AGE est une association qui a pour objectif de représenter l'ensemble des étudiant·e·s de l'UNamur. Elle les informe, rassemble leurs opinions et défend leurs intérêts en jouant le rôle d'organe représentatif et actif auprès de l'UNamur. Elle suscite une réflexion critique et la participation active des étudiant·e·s en vue de leur permettre de jouer pleinement leur rôle de citoyen·ne actif/ive, responsable, critique et solidaire au sein de la société et de l'université. Elle regroupe et facilite l'action des organisations étudiantes membres de l'AGE qui animent le campus de l'UNamur. Elle contribue à l'animation du campus en organisant des événements ou en fournissant une aide logistique, financière ou de coordination pour les activités des collectifs étudiants.



L'AGE est composée d'un bureau d'étudiant·e·s œuvrant au bon fonctionnement de l'AGE et à la mise en place d'activités sur le campus.

L'AGE est constituée de deux pôles que dirige le/la président·e élu·e par les étudiant·e·s de l'UNamur : la chambre politique et la chambre animation.

La chambre politique a pour rôle de défendre les droits des étudiant·e·s et de représenter celles et ceux-ci aux différents niveaux de décisions de l'UNamur. Elle constitue le « conseil des étudiant·e·s » au sens du décret participation. Elle est composée d'étudiant·e·s élu·e·s et coopté·e·s et est présidée par le/la vice-président·e politique de l'AGE. La chambre politique traite de tout débat lié à la défense des droits des étudiant·e·s sur le campus et des problématiques relatives à la représentation étudiante.

La chambre animation regroupe l'ensemble des représentant·e·s de cercles, de régionales et de kots à projets et est présidée par le/la vice-président·e animation. Elle traite des questions liées à l'animation sur le campus et contribue à la mise en place d'activités culturelles, festives et sociales.

Toutes les associations étudiantes de l'UNamur sont des associations de fait. Elles possèdent des statuts qu'elles respectent et qui les régissent au jour le jour. Ces statuts sont disponibles sur le site internet de l'AGE à l'adresse suivante : <https://www.site.age-namur.be/>

II. Cercles

L'Assemblée Des Cercles (ADC) assure la représentation des cercles. Cet organisme chapeaute les cercles du campus namurois, assure la planification des Bunkers officiels avec l'AGE, la gestion de la commande groupée, le bon fonctionnement général des soirées étudiantes organisées par les cercles. Cette assemblée est constituée des différent·e·s président·e·s des cercles, mais également d'un comité interne.



Il y a onze cercles reconnus au sein de l'UNamur : Eco, Droit, Math, Info, VT, Philo, Médecine, Pharma, Bio, Chigé²Phy et Biomed.

III. Régionales

Le Conseil Inter Régionales (CIR) assure la représentation et la coordination des 10 régionales du campus de l'Université de Namur. Le CIR est chargé de veiller au bon déroulement des activités du baptême (bleusailles) mais également d'organiser ce dernier avec les régionales. En outre, le CIR garde un œil sur les diverses activités des régionales et sur leur fonctionnement interne. Le Conseil est composé des 10 président·e·s de régionales, ainsi que des membres du Comité CIR. Ces activités sont encadrées par la charte des baptêmes étudiants de l'ARES.



Il y a dix régionales reconnues au sein de l'UNamur : Binchoise, Brabo, BW, Carolo, Chimacienne, Destuna, Liégeoise, Lux, Namuroise et RTM.

IV. Kots à projet (kàp)

L'Assemblée des kots à projet assure la représentation des kots à projet (kàp). Un kot à projet (kàp) est un lieu de rassemblement d'un groupe étudiant, le plus souvent entre 6 et 9 personnes, qui, en plus de vivre ensemble au sein d'un même logement communautaire, mènent à bien un projet qui leur tient à cœur. Le site de l'Université de Namur compte de nombreux kàp, proposant des activités aux étudiant·e·s, habitant·e·s, enfants, dans de multiples domaines allant de la musique au sport en passant par l'humanitaire, le social, la photographie, les nouvelles technologies, l'histoire, l'environnement et diverses sensibilisations...



Voici la liste des kots à projet pour l'année 2023-2024 :

Kotésanté, Studiokot, Kotéjeux, Nom de la Rose, Kap Nord, Kotélocal, Ekot, Les Bras Droits, Biokot, Cokot, Impronam, Maison Internationale, Kotésport, Koté des Etoiles et l'AKAP.

Les services universitaires

I. Service Vie de la Communauté Universitaire (VéCU)

Le VéCU est un service institutionnel de l'UNamur dont une des missions est d'informer et d'assurer l'accueil et le bien-être des étudiant-e-s dans le but de participer à leur intégration et leur épanouissement durant leur expérience estudiantine à l'Université.

Il se divise en « pôles » dont le **Pôle projets et accompagnement**.

Outre le bien-être étudiant, le Pôle projets et accompagnement a pour mission d'assurer la bonne cohabitation entre l'animation et l'ensemble de la communauté de l'UNamur. Elle œuvre pour le bon déroulement des différentes activités organisées et proposées par les collectifs présents sur le campus de l'UNamur.

Elle met en place les démarches et règlements qui régissent l'organisation des activités et s'assure de leur respect par les collectifs afin d'assurer la bonne cohabitation entre les activités de l'UNamur et les activités extra-académiques des étudiant-e-s. C'est également elle qui justifie, fixe et fait appliquer les sanctions qui pourraient incomber à un collectif ou à un individu.

Pôle projets et accompagnement

Le Pôle projets et accompagnement se réunit régulièrement pour faire état de la situation générale de l'animation, le bilan des activités écoulées, anticiper les points ou situations sensibles. Tout point ou questionnement d'un-e étudiant-e, abordé avec un de ses membres, sera traité en réunion et une réponse lui sera donnée au plus vite.

Il se compose comme suit :

François-Xavier NOLMANS : responsable du Pôle projets et accompagnement.

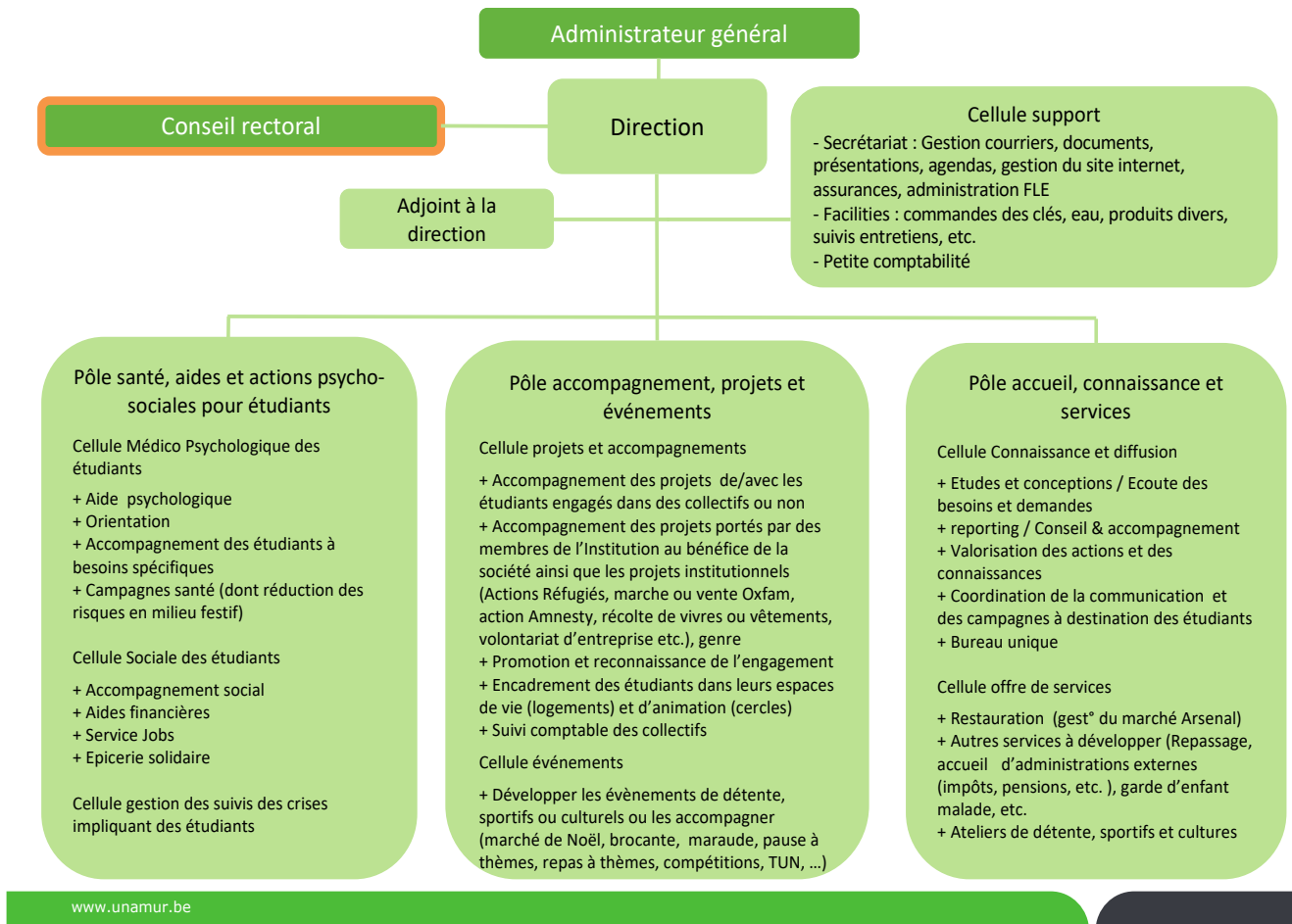
- Gestion du pôle qui comprend la Cellule Accompagnement et projets et la Cellule événements.

Contact : francois-xavier.nolmans@unamur.be.

Laurent TALLIER : employé à la Cellule Accompagnement et projets - réservation des espaces, facturation, conseil pour les kàp, relais SIGeC. Contact : Laurent.tallier@unamur.be.

François LEJEUNE (permanent AGE) : accompagnement des activités, réservation des espaces, relais d'informations. Contact : age@unamur.be.

Organigramme rôles, vue générale



II. Les services universitaires partenaires :

A. Le Service de Prévention (SerP)

Le SerP et plus particulièrement sa partie SIPPT (Service Interne de Prévention et de Protection au Travail) a pour mission d'assurer le bien-être de tous les travailleurs et de toutes les travailleuses de l'université. Dans ses domaines de compétences, il y a :

- la sécurité du travail ;
- la protection de la santé du travailleur au travail ;
- les aspects psychosociaux du travail ;
- l'ergonomie ;
- l'hygiène du travail ;
- l'embellissement des lieux de travail ;
- les mesures prises par l'entreprise en matière d'environnement, pour ce qui concerne leur influence sur les points précédents.

Ce service n'est pas un service comme les autres. Il est en effet indépendant de la ligne hiérarchique et dépend directement du Recteur. Il collabore avec tout un chacun. Tout le monde peut solliciter ses conseils.

C'est notamment ce service qui sera le référent en matière de conseils de prévention et sécurité pour les différents aspects de l'animation sur le campus ; il sera donc naturellement consulté pour la validation des plans « sécurité » demandés pour la bonne organisation des activités.

Les données de contact sont : Gestion risques gestion-risques.serp@unamur.be

B. Service des Infrastructures et de la Gestion du Campus (SIGeC)

Le SIGeC de l'UNamur gère le parc mobilier et immobilier de l'université. Du point de vue de l'animation sur le campus, le SIGeC est le référent en matière de gestion des déchets, maintenance et aménagement des locaux, gestion du nettoyage des locaux et espaces extérieurs, gestion des espaces extérieurs, logistique de raccordement eau/électricité, gestion du gardiennage et conciergerie.

Il est cependant interdit aux collectifs d'introduire de leur propre chef une démarche vers le SIGeC pour les questions de maintenance et aménagement des locaux, nettoyage, gestion des déchets. Leur requête devra être introduite au VéCU, chez Monsieur Laurent Tallier, afin d'éviter les requêtes abusives ou non justifiées et d'en assurer un bon suivi.

C. Service sécurité/gardiennage

Le Service de sécurité, lors de l'élaboration de votre événement festif, doit valider également celui-ci via le formulaire adéquat disponible auprès du permanent AGE.

Le Service de sécurité assure la surveillance générale du campus, comprenant ses infrastructures, ses parkings et ses espaces ouverts, ainsi que l'ouverture et la fermeture de l'ensemble de ceux-ci.

Il valide également les soirées sur le campus et peut, éventuellement, apporter des conseils a posteriori sur les mesures de sécurité à mettre en place lors de celles-ci, ainsi que veiller à la bonne exécution de celles-ci et des prérogatives y afférentes.

Pour les contacter :

- numéro 24h/24 pour contacter les agents de sécurité du campus : GSM : **0496/55.40.50**,
- pour toute information sur les plans de sécurité : securite@unamur.be -Tél : 081/72.40.51–0492/76.85.17

D. Service de l'Administration de la Communication à l'UNamur (Ad Com)

L'Administration de la Communication conçoit et diffuse des messages à l'attention des différents publics, internes et externes. Ses principaux objectifs sont les suivants : fédérer les membres de la communauté universitaire autour de valeurs partagées, développer l'image et la notoriété de l'UNamur, promouvoir l'offre d'enseignement et de formation ainsi que la recherche scientifique.

L'Administration de la Communication est animée par une vingtaine de personnes réparties au sein de différentes cellules, chacune tournée vers un public particulier : les (futur-e-s) étudiant-e-s, les corps académique, scientifique, administratif et technique, le grand public, les entreprises, les anciens et les anciennes, le secteur associatif, les autorités publiques locales, régionales, fédérales et internationales, les médias, ou encore les hautes écoles et les universités belges ou étrangères.

Les cellules audiovisuelle, graphique et événementielle viennent en support et contribuent à fournir et diffuser du contenu de qualité.

Elles sont là pour vous soutenir dans vos événements étudiants, non pas comme catalyseur de vos idées, mais pour co-construire avec vous le message et le public adéquat pour vos événements ou vos communiqués de presse.

Afin que cette communication soit fluide entre vous, voici les modalités pour communiquer vos événements :

- 1> Dès que vous bénéficiez de l'accord formel du VÉCU sur l'évènement (animation.vecu@unamur.be), vous relayez votre besoin de communication auprès de votre responsable de coupole ADC, CIR, Akap ;
- 2> Lors des réunions mensuelles avec l'Ad Com, votre responsable coupole (ADC, CIR, Akap) mentionne votre événement ;
- 3> Vous recevez un feu vert ou des recommandations afin d'adapter la communication de votre événement, ou la temporalité de celui-ci !

Attention de bien anticiper vos besoins de communication, afin que les délais restent confortables. Il faut minimum 1 semaine, en situation normale, entre la demande auprès de la communication et la réalisation demandée.

Les personnes de référence pour la communication sont :

<https://www.unamur.be/services/adcom/equipe>

Pour une animation saine, ouverte et responsable

Les collectifs s'engagent à mener à bien des activités, des actions et des projets tout au long de l'année. Ces projets ont pour objectif de proposer une animation de qualité, responsable, ouverte à la communauté de l'UNamur et respectueuse de celle-ci. Les collectifs doivent être conscients et soucieux de l'image que les différents projets véhiculent.

Voici quelques clés pour atteindre ces objectifs et faire de nos projets une réussite :

1. Donner du sens à nos projets

Il est important d'être conscient·e·s à tout moment du «pourquoi» nous menons à bien des projets. Il faut avoir en tête à qui ils s'adressent, comment ils sont construits et quels sont les critères qui définissent la réussite ou l'aboutissement de ces projets.



Il ne faut pas reproduire une activité « parce qu'on a toujours fait ça ». Un projet, qu'il soit neuf ou déjà organisé depuis plusieurs années, doit être porté par les organisateurs/trices actuel·le·s. Une appropriation de cette activité est essentielle.

Une démarche collaborative et participative entre les différents membres du collectif sera à privilégier.

2. Viser la qualité

Dans la mesure du possible et du raisonnable, il faut essayer de procurer la plus grande satisfaction possible aux participant·e·s, commanditaires et organisateurs/trices. C'est ce qui permet un rayonnement positif des projets et une bonne appréciation extérieure.

Pensons donc aussi à la qualité de la communication que nous faisons autour de nos événements, et soyons garant·e·s d'une certaine éthique sur ce que nous postons ou commentons sur les réseaux sociaux.

3. Évaluer ou faire évaluer nos projets

Se remettre en question est essentiel. Analyser notre projet tout au long de sa réalisation et après celle-ci est ce qui permet de viser la qualité. Cela peut se faire seul·e, en équipe ou à l'aide d'un membre du VÉCU.

L'important est d'identifier des indicateurs en amont qui nous permettront d'évaluer de manière objective que ceux-ci sont atteints. Ces indicateurs doivent être quantitatifs et qualitatifs. Des outils

d'évaluation existent, n'hésitons pas à les utiliser. La cellule accompagnement et projets vous aidera à mettre en œuvre cette démarche qualité, à votre demande.

4. Transmettre son expertise

En menant à bien et en évaluant ses projets, l'équipe organisatrice développe une expertise en matière de gestion de projets. Toute expérience, bonne ou mauvaise, va lui permettre de s'améliorer et d'améliorer ses projets, si ceux-ci sont pérennisés. Il est important de transmettre cette expertise aux générations futures en la partageant avec ses successeurs/euses, mais aussi avec le VéCU qui devient la mémoire de l'animation sur le campus.

Vu notre année particulière en 2020-2021, il est tout à fait compréhensible que cette expertise puisse manquer. Le VéCU encourage les étudiant-e-s à venir demander du soutien pour parfaire leur projet. Nous sommes là pour cela !

Devoirs et responsabilités des collectifs

En autorisant les différents collectifs à organiser des activités culturelles, conviviales et festives en ses abords et locaux, l'UNamur s'attend à ce que ces collectifs s'en montrent dignes et gèrent leurs activités en adultes responsables.

Ainsi, les collectifs organiseront des activités et mèneront à bien leurs projets en visant une ambiance conviviale, détendue et ouverte à la communauté de l'UNamur. Il est attendu des collectifs que ceux-ci soient gérés de façon responsable : comptabilité bien tenue, recettes effectives en fonction des dépenses, etc. Tout doit être mis en œuvre pour entretenir une trésorerie saine et vérifiable par ceux qui en ont la mission.

C'est pourquoi, Madame Alexia Petit, notre référente comptable pour le VéCU, vous interpellera tous les trimestres, afin d'avoir une vue sur la tenue de vos comptes et de vos états de caisse. Ceci doit être vu comme une aide et non un contrôle.

Nous attendons également des collectifs qu'ils soient en ordre concernant les mandataires composant leur association de fait, le plus tôt possible dans l'année.

Les collectifs doivent également être conscients qu'ils véhiculent en permanence l'image de l'université au travers de leurs activités et comportements et qu'ils ne peuvent donc pas nuire à cette image. Cela vaut également dans le monde virtuel.

En cas d'écart ou de manquement à ces principes, le collectif fautif, et tout particulièrement son/sa président-e, devra en assumer la responsabilité. Le VéCU rappelle que les président-e-s et leurs collectifs sont tenus de respecter les règles et les décisions de la Cellule accompagnement et projets, mais aussi de respecter toutes les lois belges, comme, par exemple, la responsabilité de l'ivresse d'autrui, le droit à l'image, etc.

Finances et budgets

Les collectifs doivent veiller à clôturer leur mandat dans une situation financière au minimum à l'équilibre, préférablement en bénéfice. Leur comptabilité devra être mise à jour régulièrement et être consultable sur demande. Il est impératif que les collectifs élaborent un budget global pour l'année, dans lequel viendront s'inscrire leurs différentes activités, actions et dépenses.

En effet, si certaines activités peuvent se révéler peu ou non rentables pour diverses raisons, elles devront être compensées par le reste des activités proposées. Des aides du VÉCU, de l'AGE, de l'ADC, du CIR (etc.) peuvent être apportées sur demande : vérifications, accompagnements, subsides, formations, conseils, médiation,...

Il est important de rappeler que le compte des collectifs n'est pas un substitut d'un compte personnel pour des dépenses privées qui seraient remboursées plus tard, très tard ! Il est vraiment important de distinguer l'argent du collectif de son propre argent.

Pour rappel, il est attendu que les bénéfices engendrés ne soient pas utilisés à des fins d'enrichissement personnel.

Sponsoring

Le sponsoring est l'activité d'un particulier ou d'une entreprise qui finance une manifestation, une épreuve sportive, une activité culturelle — ou un-e de ses participant-e-s — dans un but publicitaire. Le sponsoring est soumis à la TVA (il donne donc normalement lieu à l'émission d'une facture), au contraire du don.

Afin d'éviter sur le campus la présence de certains produits jugés non désirables par l'institution, le Conseil d'administration de l'université a décidé que toute action de sponsoring était soumise à l'acceptation préalable du VÉCU.

Le financement d'activités à l'UNamur via du mécénat ou du sponsoring est régi par une charte éthique. Pour toute action de sponsoring, cette charte sera le texte de référence pour l'accord éventuel du VÉCU en collaboration avec Morgane Belin, responsable des campagnes de développement, dons et legs.

La charte est disponible sur le lien suivant : <https://www.unamur.be/soutenir/charte>

Assurances

Il peut s'avérer utile, pour les responsables de collectifs, de savoir que tout membre de l'UNamur est couvert par les assurances « responsabilité civile » et « accident corporel » de l'UNamur **pendant les activités qui ont lieu avec l'accord de l'université**. Ces assurances ne couvrent toutefois pas les personnes en état d'ébriété ou ayant eu un comportement jugé dangereux, entre autres.

Les dégâts matériels causés par les étudiant-e-s de l'UNamur au matériel et bâtiments de l'UNamur ne sont pas couverts (l'UNamur ne pouvant s'assurer contre ceux/celles qu'elle fait couvrir en assurance).

Toutefois, les dégâts causés par les étudiant-e-s aux locaux et matériel hors UNamur sont couverts, pour autant que l'activité ait eu lieu avec l'accord de l'UNamur. Les dégâts, accidents, et autres, engendrés par les régionales, ne sont pas couverts s'ils ont lieu dans le cadre des activités de régionales.

Les détails et informations complètes en lien avec les assurances de l'UNamur sont disponibles sur le site internet de l'UNamur : <https://www.unamur.be/services/vecu/assurances-etudiants>

Prévention

En tant que responsables de collectifs, il y a une série de facteurs auxquels vous pouvez veiller afin de limiter la prise de risque des participant-e-s aux activités et fêtes organisées. Deux initiatives au VÉCU peuvent vous aider à faire de la prévention : 1) **PHARE** (Protection Harcèlement Etudiant) et 2) **le Groupe de Réduction des Risques**, composé de professionnel-le-s et d'étudiant-e-s, qui réfléchit à des actions de prévention adaptées.

PHARE (Protection Harcèlement Etudiant)

En tant que responsable de collectif, voici 5 actions concrètes auxquelles vous pouvez penser pour prévenir les violences sexuelles en milieu festif (source : Consentis)

1) Se former sur la question

Garantir la sécurité du public et du staff fait partie des responsabilités des organisateurs/trices. La première étape pour prévenir le harcèlement et les agressions est de prendre conscience des rapports de domination présents dans le contexte festif. Et cela s'apprend ! Former son collectif permet d'être attentif/ive et proactif/ive pour assurer le bien-être des personnes accueillies. Comment faire ? S'adresser à la personne référente PHARE pour solliciter des outils ou une formation. phare@unamur.be

2) Créer des politiques de sécurité

Pour éviter de minimiser et banaliser le harcèlement et les agressions sexuelles, il faut décider à l'avance de règles afin d'adopter une meilleure attitude au moment venu. Comment faire ? Créer une charte interne, un protocole à suivre (qui fait quoi) si une situation problématique est rapportée en soirée et communiquer vers le public de la soirée à propos du protocole de signalement.

3) Briefer le personnel de sécurité

Tout l'écosystème de la soirée doit comprendre et intégrer les valeurs défendues dans la charte interne, surtout les personnes en charge de la sécurité. Il faut garantir le bien-être du public de l'entrée à la sortie, voire même au-delà. Comment faire ? Bien choisir le prestataire / le personnel de sécurité et prendre un temps pour lui parler avant que la soirée ne commence.

4) Sensibiliser le public sur place

Il n'y a jamais trop de rappels sur le consentement en milieu festif ! L'objectif de la sensibilisation sur place est de faire de la pédagogie à propos des valeurs de bienveillance et de respect qui sont souhaitées et valorisées par l'organisation. Comment faire ? Imprimer et afficher des messages de sensibilisation dans les espaces de passage, organiser un stand de réduction des risques liés aux pratiques festives, etc.

Ressources : sur la page Facebook de CONSENTIS, vous trouverez des affiches sur le consentement, libres de droits, à télécharger et imprimer. Exemple de message : « Only music can touch me ».

5) Améliorer le dispositif au fur et à mesure

Tout cela prend du temps, ça ne peut pas être parfait tout de suite et c'est normal ! L'objectif est d'avancer pas à pas et de tirer les leçons au fur et à mesure. Comment faire ? Solliciter des témoignages, des retours après la soirée, pour récolter les impressions du public et ainsi faire évoluer le dispositif. Il faut penser long terme !

En tant que responsables, vous avez eu vent d'une situation de harcèlement, d'agression, de violence subie par un·e membre de votre collectif, en soirée ou non ? Le bon réflexe est de vous adresser à la personne référente PHARE (Protection Harcèlement Etudiant) qui protège les étudiant·e·s de toutes les formes d'intimidations ou de violences dont ils/elles peuvent souffrir dans le cadre de leurs études. Attouchements en guindaille, brimades ciblées et répétées de la part d'un·e prof, cyberharcèlement de la part d'autres étudiant·e·s : toutes ces situations peuvent être déposées par la victime ou le témoin pour bénéficier d'une écoute bienveillante, d'information, d'orientation, de soutien, d'accompagnement. Anonymat et confidentialité garantis.

Contact : phare@unamur.be

Groupe RdR (Réduction des risques)



Les missions du groupe sont d'assurer la qualité et la faisabilité des projets en fournissant un espace de réflexion et de partage de ressources. Il met en contact les étudiant·e·s avec des professionnel·le·s du milieu associatif. Il coordonne les actions, recherche des solutions logistiques et financières et facilite la formation des étudiant·e·s qui souhaitent devenir pairs-éducateurs/trices.

Exemples d'actions : prévention des IST, consentement, prévention des risques liés à la surconsommation d'alcool, prévention des acouphènes, ...

Capsule vidéo de présentation du groupe : <https://youtu.be/vpqHv1rtzno>

Plus d'infos : <https://www.unamur.be/services/vecu/cmp/reduction%20risques>

Contact : gaelle.meert@unamur.be

Soirées et activités

Introduction

Les collectifs ont la possibilité d'organiser des activités et soirées sur le campus de l'UNamur avec l'autorisation du VéCU. Ces activités qu'organisent les collectifs visent à proposer des moments de détente, de rencontre, de convivialité, d'échange, d'ouverture vers autrui et d'intégration. Les bénéfices engrangés par les organisateurs/trices ne peuvent en aucun cas servir un intérêt personnel.

Il est attendu des organisateurs/trices qu'ils et elles gèrent leurs activités en personnes raisonnables et responsables, en veillant à la fois à la bonne gestion des ventes de tickets et de boissons, leurs dépenses, tout en encourageant l'équilibre budgétaire entre les deux.

Le/la responsable de la soirée ou de l'activité est le/la président-e du collectif organisateur de celle-ci. C'est-à-dire que, même s'il ou elle délègue et/ou n'assure pas le suivi des activités se déroulant au nom de son collectif, il ou elle est quand même responsable.

Ces soirées se déroulent impérativement avec usage de gobelets réutilisables : l'organisateur/trice commande ses gobelets auprès du permanent de l'AGE lors de la réservation de la salle. Il paie à l'AGE en enlevant sa commande le mercredi ou le vendredi le plus proche de son événement et rapporte les caisses le mercredi ou le vendredi le plus proche de la fin de son événement.

Différents lieux sont mis à disposition des collectifs par l'UNamur. L'organisation de ces activités est régie par des règles et des procédures, fixées par le pôle accompagnement et projets, qui peuvent varier selon le type d'activité et le lieu dans lequel celles-ci sont organisées.

Ces différents lieux sont les suivants :

- **les cercles,**
- **le Bunker,**
- **l'Arsenal,**
- **les espaces extérieurs.**

Le détail des règles et procédures qui régissent l'organisation des différents types de soirées et activités sera l'objet de la suite de ce vadémécum.

En cas de non-respect de ces règles, le/la responsable de la soirée assumera la responsabilité de tous les événements et incidents qui s'y produiront !





UNIVERSITÉ
DE NAMUR



Légende

- Bureau AGE: Bat. 45D rdc
- Secteur social: Bat. 45D
- SIPPT: Bat. 25 étage 4
- Services techniques: Bat. 02 étage -1
- Gardiennage: Bat. 01
- Cercle Philo: Bat. 03 rdc
- Cercle Médecine: Bat. 03 étage -1
- Cercle Pharma: Bat. 03 étage -1
- Cercle Bio/Chigé²phy: Bat. 03 étage -1
- Cercle Droit: Bat. 14 étage -1
- Cercle Vt: Bat. 12 étage -1
- Cercle Éco: Bat. 12 étage -1
- Cercle Math: Bat. 12 étage -1
- Cercle Info: Bat. 20 étage -1
- Cercle Biomed: Bat. 26A rdc
- Bunker: Bat. 22 étage -1
- Nom de la Rose: Bat. 26C étage 3

Les cercles

Introduction

A l'UNamur, le terme « cercle » peut avoir deux significations étroitement liées.

D'une part, il peut désigner un collectif (ou comité) d'étudiant·e·s composé au minimum d'un·e président·e, d'un·e vice-président·e et d'un·e trésorier·e. Ce collectif et les membres le composant sont rattachés à une des facultés de l'UNamur. Il a pour objectif de proposer à l'ensemble de la communauté de l'UNamur et principalement aux personnes liées à sa faculté, des temps de rencontre, d'échange, de détente et de convivialité au travers d'activités extra-académiques ou lors des périodes d'ouverture de son local qu'il se doit de gérer de manière responsable et dans le respect des règles décrites dans ce vadémécum.

D'autre part, le terme « cercle » peut aussi désigner le local en lui-même, mis à disposition par l'UNamur au profit du collectif de cercle qui y est rattaché. Ces locaux se situant sur le campus sont aménagés de manière à permettre aux collectifs de réaliser leurs différentes activités. Les collectifs et leurs locaux sont désignés de manière éponyme. Aujourd'hui, le nombre de collectifs s'élève à 11 et le nombre de locaux à 10 : Philo, Vété, Éco, Droit, Info, Math, Biomed, Médecine, Pharma, Chigé²phy (chimie, géographie, géologie, physique) et Bio. Chigé²phy et Bio partagent le même local.

Accès

La fréquentation des cercles de l'UNamur est autorisée aux membres de la communauté universitaire et aux étudiant·e·s des Hautes Ecoles. Le/la président·e et le comité du cercle sont responsables de l'espace mis à leur disposition, de sa bonne tenue, de son impact sur autrui (propreté, odeur, bruit,...) ainsi que de sa fréquentation. Si le/la président·e et son comité estiment qu'une personne n'est plus la bienvenue dans leur cercle, il en avise le pôle projets et accompagnement qui prendra les décisions qui s'imposent.

Si des manquements au règlement sont constatés, l'accès au cercle pourra être suspendu ou restreint.

Sécurité

Les accès aux parties communes, notamment halls, escaliers, paliers et dégagements doivent être maintenus libres à tout moment du jour ou de la nuit. Il ne peut jamais y être accroché, déposé ou placé quoi que ce soit. L'utilisation d'appareils alimentés au gaz et de friteuses, même électriques, ainsi que le stockage de bonbonnes de gaz de chauffage, sont strictement défendus. Les extincteurs ne peuvent être ni retirés ni déplacés.

Hygiène et propreté

Le cercle se doit d'être entretenu afin d'être convivial et accueillant, de permettre à chacun de s'y sentir bien et libre d'y manger un sandwich, boire un verre, préparer un travail de groupe, jouer aux cartes,... Le/la responsable du cercle s'engage à entretenir les locaux qui lui sont prêtés et à ne pas laisser dégénérer l'état de propreté desdits locaux.

Si les couloirs, toilettes les plus proches, ou abords extérieurs d'un cercle sont crasseux ou souillés par leurs occupants, en recours ultime, une firme privée effectuera le nettoyage et la facture sera adressée au cercle.

Le tri des déchets est obligatoire. Il comporte 3 catégories : déchets ménagers, PMC et cartons. Les déchets en verre doivent être déposés dans les containers prévus à cet effet par le SIGeC. Les sacs poubelles sont déposés par les responsables du cercle **dans** les conteneurs prévus à cet effet par le SIGeC.

En cas d'utilisation des lances à incendie, celles-ci doivent être manipulées avec précaution et être systématiquement rangées avec soin. Il en va de la sécurité de toutes et tous.
La présence d'animaux dans les locaux est interdite.

Le mobilier mis à la disposition des collectifs par le VéCU ne peut, en aucun cas, quitter le local auquel il a été assigné ; ceci afin d'éviter sa dégradation. **L'ajout de mobilier par les membres du collectif ne peut se faire sans l'approbation de la Cellule accompagnement et projets. Le mobilier jugé vétuste, endommagé ou insalubre par la Cellule accompagnement et projets devra être évacué par le collectif et à ses frais.**

Le VéCU se réserve le droit de contrôler la propreté des locaux mis à disposition et de déclarer la fermeture temporaire de l'établissement si les normes de propreté ne sont pas respectées. **Une fermeture définitive (ou autre sanction) peut être prononcée si nécessaire.**

Modalités d'occupation

Le local peut être ouvert du lundi au vendredi, à partir de 8h, pour permettre la réception ou reprise de marchandises. Le cercle est ouvert aux étudiant.es à partir de 12h40 jusqu'à 19h.

Les cercles sont fermés les jours fériés, le jour du cortège de la Saint-Nicolas et durant les vacances académiques.

Toute dérogation ne peut être accordée que moyennant accord écrit de la responsable du pôle accompagnement, projets et événements pour les locaux appartenant au VéCU et du/de la doyen.ne de la faculté pour les locaux appartenant à une faculté.

Une autorisation d'accès exceptionnel en dehors des heures d'ouverture peut être délivrée par la Cellule accompagnement et projets. Cette autorisation est accordée pour des raisons logistiques (peinture, stockage, travaux,...) mais n'est en aucun cas considérée comme une autorisation d'ouverture au grand public de l'espace d'animation. Elle se présentera sous forme de « formulaire de réservation bleu » et sera disponible chez le permanent AGE.

Il est interdit de fumer dans les locaux de l'UNamur.

Une activité de petite restauration peut être organisée. Le respect des règles de l'AFSCA incombe au/à la responsable du cercle et l'UNamur ne pourra être tenue pour responsable du non-respect de ces règles.

La délivrance de boissons alcoolisées n'est autorisée qu'à partir de 12h40. En ce qui concerne les boissons alcoolisées, en journée et en soirée, toutes les bières à moins de 10 degrés sont autorisées. Aucune autre boisson alcoolisée n'est permise.

Si un contrat « brasserie » est en cours, celui-ci doit être respecté jusqu'à son expiration.

Les boissons ne sont pas autorisées à l'extérieur des cercles à l'exception des cours des cercles Droit et au cercle Info, en accord avec leur doyen-ne.

L'organisation de « baptêmes estudiantins » est interdite dans le local. Les activités de pré-baptêmes sont soumises à autorisation et doivent respecter les chartes internes du CIR.

Toute diffusion de musique dans les cercles est soumise à une facturation d'Unisono et de la Rémunération équitable. Cette somme est avancée pour chaque cercle par le VéCU en ce qui concerne la diffusion de musique en journée, et pour les petites occupations non dansantes en soirée (musique d'ambiance). Tout autre événement dans un cercle, en soirée, est soumis aux frais susdits et ces frais seront supportés par le ou les organisateurs/trices. Ils et elles doivent contacter par leurs soins Unisono et la Rémunération équitable. Toutes les informations concernant les démarches et conditions sont disponibles auprès du permanent AGE.

En ce qui concerne la somme avancée par le VéCU, celle-ci lui sera remboursée par un montant prévu dans le prix de la location de la salle du Bunker lorsqu'un cercle organisera une soirée. Ce paiement autorise, pour une période d'un an, la diffusion d'une musique d'ambiance. Celle-ci ne peut pas perturber le voisinage.

Toute demande de travaux d'aménagement ou de maintenance devra être introduite chez Monsieur Laurent Tallier ou auprès de Joanne Adriaens, éducatrice des cercles. C'est ensuite Monsieur Tallier qui prendra lui-même contact avec le SIGeC et en assurera le suivi.

Non-respect du règlement et sanctions

En cas de non-respect du règlement, la Cellule accompagnement et projets juge de la sanction la plus adaptée selon la gravité de la faute. Certaines sanctions ou réparations sont élaborées en concertation avec des représentant·e-s de collectifs tels que l'AGE, l'ADC, le CIR voire le ou les étudiant·e-s sanctionné·e-s.

En cas de fermeture d'un cercle pour non-respect du règlement, toutes les organisations dudit cercle, prévues ou à venir, sont automatiquement suspendues.

Les cercles en soirée

Ouvertures tardives

Chaque collectif reconnu par l'UNamur a la possibilité d'introduire dix demandes d'occupation tardive de cercle pour l'année académique, sous réserve de modification extraordinaire. TOUTE DEMANDE D'OUVERTURE TARDIVE DOIT OBLIGATOIREMENT ETRE FINALISEE AUPRES DE LA CELLULE ANIMATION 7 JOURS AVANT LA DATE DE L'ACTIVITE. Dans le cas d'une autorisation d'ouverture tardive, l'heure de fin de la soirée (évacuation des participant·e·s et arrêt de la musique) est fixée à 00h00 pour commencer le nettoyage et l'heure de fermeture du cercle est fixée à 01h00, temps de nettoyage compris. Le respect de ce timing est vérifié par un garde de l'UNamur ou un membre du VéCU.

1. Se renseigner auprès du permanent de l'AGE sur les disponibilités de l'agenda et mettre une option sur une date. Cette démarche peut se faire du lundi au vendredi au bureau AGE, selon les disponibilités du permanent. La réservation peut être faite 1 mois maximum et 7 jours minimum avant l'évènement.
2. Obtenir l'autorisation et la signature du/de la président·e du cercle qui met son local à disposition pour la date fixée.
3. Obtenir l'autorisation et la signature du/de la doyen·ne de la faculté (uniquement s'il s'agit d'ouvertures tardives en facultés de Droit, Info, VT ou Éco).
4. Avertir et obtenir l'accord du VéCU :
 - a. chez Monsieur Laurent Tallier durant ses horaires de permanence au VéCU,
 - b. chez Monsieur François-Xavier Nolmans, sur rendez-vous, soit en cas d'absence de M. Tallier, soit pour les locations de cercle à caractère exceptionnel, ...
 - c. via le système de boîtes aux lettres internes se trouvant au VéCU à côté du bureau de M. Tallier.
5. En cas de volonté d'organisation d'une soirée « exceptionnelle » (boissons au degré d'alcool supérieur à 10°, nombre de personnes supérieur à 300, présence d'agents de sécurité, prolongation de l'heure d'ouverture...), l'organisateur/trice doit remplir un formulaire particulier imprimé sur feuille jaune et rencontrer Monsieur Nolmans, responsable du Pôle projets et accompagnement, afin de fixer les modalités de son évènement et de faire valider sa réservation. Les délais restent les mêmes que pour une demande traditionnelle (7 jours).
6. Certaines activités nécessitent l'élaboration d'un plan de sécurité. Celui-ci est réalisé en consultation avec le délégué sécurité de l'AGE et doit être validé par le SerP. Cette validation est une condition sine qua non pour l'obtention de l'autorisation d'organiser l'évènement. Le non-respect du plan de sécurité lors de l'évènement entraîne immédiatement l'annulation de celui-ci.

Les espaces d'animation ont chacun leurs particularités et les modalités d'occupation peuvent varier (capacité d'accueil, plan sécu, nombre de signatures, disponibilité selon le calendrier, ...). Toutes ces précisions sont consultables dans les formulaires de location et chez le permanent AGE.

Soirée de cercle classique

Les soirées de cercle classiques peuvent être ouvertes au public étudiant (l'organisateur/trice se réserve le droit d'entrée), elles peuvent être dansantes et peuvent faire l'objet de publicité (ex : soirée de cercles ou de régionales, parrainage, corona,...).

Démarches d'organisation

- Introduction de la réservation chez le permanent AGE.
- Obtention de l'accord du/de la président·e du cercle loué.
- Réservation entre 1 mois et 7 jours avant l'activité.
- Réservation de gobelets réutilisables à l'AGE.
- Avertir Unisono et la Rémunération équitable.
- S'acquitter des factures Unisono et Rémunération équitable.

Déroulement

- Nombre de participant·e·s : selon les normes du cercle loué et le contrat Unisono.
- Gobelets réutilisables obligatoires.
- Musique : DJ autorisé.
- Fin de l'activité et début du nettoyage : 0h00.
- Fin du nettoyage et évacuation complète du local : 1h00.

Soirée de cercle exceptionnelle

Le caractère exceptionnel de ces soirées peut dépendre de la date, de la nature des boissons servies, du nombre de participant·e·s, de l'heure de fin de l'activité, de la date de l'activité ou, de manière générale, de toute dérogation au règlement des soirées classiques.

Démarches d'organisation*

- Introduction de la réservation chez le permanent AGE.
- Obtention de l'accord du/de la président·e du cercle loué.
- Réservation entre 1 mois et 7 jours avant l'activité.
- Suite de l'introduction de la réservation chez Mr Nolmans.
- Réservation de gobelets réutilisables à l'AGE.
- Nombre de participant·e·s à définir avec Mr Nolmans.
- Prévision d'un plan de sécurité.
- Réservation des panneaux issues de secours (AGE).
- Prévision des bracelets pour les entrées.
- Prévision des agents de sécurité et/ou des stewards.

* Ces modalités peuvent être variables et seront à définir avec Mr Nolmans.

Déroulement

- Nombre de participant·e·s : peut dépasser 300.
- Gobelets réutilisables obligatoires.
- Musique : DJ autorisé.
- Fin de l'activité et début du nettoyage : 0h00.
- Fin du nettoyage et évacuation complète du local : 1h00.

Le Bunker

Introduction

Le Bunker est un local de l'UNamur se situant au sous-sol de la Faculté de médecine. Il est utilisé comme salle de fête mise à disposition des collectifs de l'animation du campus de l'UNamur. Ce sous-sol spacieux est équipé des installations et infrastructures nécessaires au bon accueil d'un public nombreux. L'accès au public se fait par la Place du Palais de Justice. L'aspect immobilier, ainsi que les règlements de fonctionnement et les conditions d'accès sont pris en charge par le VéCU tandis que le mobilier et la gestion logistique incombent à l'AGE.



Des soirées dansantes ou non dansantes peuvent se dérouler au Bunker moyennant le respect et la signature de contrats-types disponibles chez Monsieur Laurent Tallier.

1. Les soirées non dansantes au Bunker

Les soirées non dansantes au Bunker sont limitées à un maximum de 300 participant·e·s. La réservation des soirées non dansantes au sein du Bunker se finalise au VéCU au plus tard 7 jours calendrier avant la date de la soirée demandée, selon la même procédure que celle décrite pour les cercles. **Aucun matériel de sonorisation ne sera autorisé. Ces soirées n'entrant pas dans la convention cadre de la Sabam et des droits voisins, elles sont également explicitement annoncées non dansantes à la Ville (police) et à l'université (gardiennage).**

Déroulement pratique : Un inventaire d'entrée a lieu en présence d'un·e représentant·e de l'AGE et du/de la bénévole mandaté·e par l'AGE, à 15h30 le jour de la soirée. A ce moment-là, l'organisateur/trice reçoit les clés du Bunker et en est responsable jusqu'à leur remise lors de l'inventaire de sortie. L'inventaire de sortie a lieu à 15h30 également le jour ouvrable suivant l'activité.

Les soirées non dansantes peuvent commencer au plus tôt à 19h00. Elles se terminent à 0h00. Les organisateurs doivent avoir terminé le nettoyage et quitté les lieux au plus tard à 1h00.

L'accès public à la soirée se fait par l'arrière de la salle.

2. Les soirées dansantes au Bunker

Les soirées dansantes au Bunker sont limitées à un **maximum de 900 participant·e·s**. Elles se déroulent les mardis et jeudis durant des périodes définies par le VéCU. Généralement, ces périodes s'étendent du début du mois d'octobre à la fin du mois de novembre et de la fin du mois de janvier au début du mois de mai.

Le/la responsable de la soirée est le/la président·e du cercle ou de la régionale ou de l'association organisatrice de la soirée.

Le déroulement pratique : Comme pour les soirées non dansantes, un inventaire d'entrée a lieu en présence d'un·e représentant·e de l'AGE et du/de la bénévole mandaté·e par l'AGE à 15h30 le jour de la soirée. A ce moment-là, l'organisateur/trice reçoit les clés du Bunker et en sera responsable jusqu'à leur remise lors de l'inventaire de sortie. L'inventaire de sortie a lieu à 15h30 également le jour ouvrable suivant l'activité.

La présence de cinq agents de sécurité est imposée par le VéCU. Ceux-ci sont présents à partir de 19h45. La présence d'agents de sécurité supplémentaires peut être imposée par le VéCU si nécessaire. Les frais relatifs à la présence de ces agents incombent à l'organisateur/trice.

La soirée dansante débute au plus tôt à 20h30 et se termine au plus tard à 1h45. Les lieux sont totalement évacués au plus tard à 3h30.

Afin de s'assurer que le nombre de participant·e·s n'excède pas les 900 réglementaires, toute personne voulant accéder au Bunker, y compris les organisateurs/trices, doit être munie d'un bracelet d'entrée qui font office de système de comptage.

Il incombe à l'organisateur/trice d'agencer la disposition des lieux afin de permettre une fluidité suffisante au niveau de l'entrée du Bunker. Il doit mettre en place deux files d'accès avec une aire libre suffisante au centre. Si la file d'attente est trop importante au niveau de l'aire affectée au comptage et à la vérification des cartes, l'agent de sécurité peut interdire temporairement l'accès du Bunker, si nécessaire en fermant les grilles.

À tout moment, un agent de sécurité au minimum est présent à l'entrée et à la sortie.

L'organisateur/trice doit recruter 4 stewards qui seront présents de 20h30 à la fermeture de l'activité. Ces stewards collaborent avec les agents de sécurité pour veiller au bon déroulement de l'activité. Leur rôle est explicitement décrit sur le contrat qu'ils signent au début et à la fin de l'activité.

L'accès au public

Seuls les agents de sécurité ont le pouvoir de décision sur l'autorisation de l'accès d'une personne à la soirée.

Le Bunker est un bâtiment privé appartenant à l'UNamur. C'est donc l'UNamur qui fixe les règles d'accès à ce bâtiment et qui se réserve le droit d'entrée.

Sauf changement décidé par la Cellule accompagnement et projets de l'UNamur, peuvent y accéder les étudiant·e·s des universités, des Hautes Ecoles et des écoles supérieures reconnues par l'ARES (Académie de Recherche et d'Enseignement Supérieur) en possession d'une carte d'étudiant·e dûment validée.

La carte d'étudiant·e doit comporter une photo récente. Si ce n'est pas le cas, la carte d'identité sera exigée.

Après tout constat d'abus, de fraude, de violence ou tout autre comportement répréhensible par le VéCU, celui-ci se réserve le droit d'interdire l'accès du Bunker à la personne jugée fautive. Les coordonnées de cette personne seront transmises aux agents de sécurité qui auront pour rôle de faire respecter l'interdiction d'accès décidée par le VéCU.

Pour le collectif organisateur, 10 dérogations sont fournies chez Monsieur Laurent Tallier avec au maximum 10 noms et prénoms. Le listing reprenant ces noms est à remettre au plus tard à 12h30 le jour du Bunker.

L'AGE dispose également de 12 dérogations à accorder prioritairement à des ancien·ne·s étudiant·e·s, ou invité·e·s sur décision d'un de ses membres, à l'exception des personnes dont les coordonnées auront été renseignées auprès des agents de sécurité.

Attention, les détenteurs.trices de la dérogation (la carte d'invitation) doivent prévoir l'achat de leur propre bracelet d'accès (prévente à l'AGE) et être muni·e·s de leur carte d'identité afin de la présenter à l'entrée du Bunker.

Les noms figurant sur les dérogations de l'AGE doivent être communiqués au responsable de la soirée le jour même, et à M. Tallier pour la Cellule accompagnement et projets, le lendemain au plus tard.

Les cartes d'étudiant·e·s de l'année académique précédente seront acceptées durant tout le premier quadrimestre. Dès le second quadrimestre, les cartes d'étudiant·e·s de l'année académique en cours seront obligatoires.

Toute personne désirant entrer au Bunker doit nécessairement posséder un bracelet d'entrée.

La publicité

Les affiches, avis, etc. informant le campus de l'organisation d'une soirée devront obligatoirement comporter les mentions ci-après :

- carte d'étudiant·e obligatoire,
- « **si tu conduis, ne bois pas !** » ou une formule similaire,
- sur les réseaux sociaux, le **panneau d'information se trouvant à l'entrée du Bunker doit également être présent,**
- sur les réseaux sociaux, l'évocation de l'évènement doit respecter **les valeurs de l'institution**. Ces dernières se trouvent dans la charte que tout·e étudiant·e de l'UNamur signe à l'inscription. (Comprenez que votre évènement doit promouvoir une bonne ambiance et en aucun cas inciter à la consommation abusive d'alcool ou à tout autre comportement déplacé, ni porter atteinte à l'image de tiers ou véhiculer des idées sexistes/racistes/etc.).

Soirée non dansante au Bunker

Les soirées non dansantes au Bunker sont une alternative aux soirées de cercle classiques. Elles se déroulent de la même manière, à l'exception de l'interdiction de musique.

Démarches d'organisation

- Réservation au plus tard 7 jours avant l'activité.
- Introduction de la réservation chez M. Laurent Tallier.
- Réservation de gobelets réutilisables à l'AGE.
- Nombre de participant·e·s à définir avec Mr. Nolmans.
- Inventaire d'entrée avec l'AGE ou mandaté·e : jour J à 15h30.
- Inventaire de sortie avec l'AGE ou mandaté·e : 15h30 le jour J+1.

Déroulement

- Nombre de participant·e·s : moins de 300.
- Gobelets réutilisables obligatoires.
- Musique non autorisée.
- Entrée par l'arrière du Bunker.
- Fin de l'activité et début du nettoyage : 0h00.
- Fin du nettoyage et évacuation complète du local : 1h00.

Soirée dansante au Bunker

Démarches d'organisation

- Validation de la convention DJ chez M. Laurent Tallier.
- Rendre la liste des dérogations chez M. Tallier au plus tard le jour J avant 12h30.
- Prévoir 4 stewards.
- Réservation de gobelets réutilisables à l'AGE.
- Retirer les bracelets d'entrée le jour J -1.
- Inventaire d'entrée avec l'AGE ou mandaté-e : jour J à 15h30.
- Inventaire de sortie avec l'AGE ou mandaté-e : 15h30 le jour J+1.

Déroulement

- Nombre de participant·e·s : 900 max.
- Vente des bracelets : jour J-1 à 12h40.
- Agents de sécurité prévus par l'AGE (arrivée 19h45).
- Gobelets réutilisables obligatoires.
- DJ autorisé.
- Début 20h30.
- Fin de l'activité : 1h45.
- Début du nettoyage : 2h00.
- Fin du nettoyage et évacuation complète du local : max 3h30.

L'Arsenal

Offre de restauration et réservation de salles à l'Arsenal

Manger sur le campus

Un nouveau projet de restauration sur le campus est en cours d'élaboration ! Néanmoins, en attendant sa mise en place, une **offre transitoire** est disponible dans le bâtiment de l'Arsenal. Une gamme de sandwiches et de plats, confectionnés dans des cuisines centrales est à votre disposition, pour une consommation sur place ou pour emporter. [Découvrez les menus ici](#).



Démarches locatives

Réserver du catering

Un service traiteur est possible pour vos événements festifs. L'adresse de contact est également reservation.arsenal@unamur.be.

Louer une salle dans le bâtiment de l'Arsenal

La réservation de salles se fait via l'adresse reservation.arsenal@unamur.be. Cette réservation est possible avec ou sans service catering.

Procédures spécifiques pour les collectifs étudiants

- 1) Vous effectuez votre réservation de salle(s) directement à l'Arsenal selon vos besoins et nos disponibilités. Attention : ni l'AGE, ni Vécu n'ont de visibilité sur les disponibilités des lieux. !! Plus vous réservez tôt plus vous aurez de possibilités de choix de la date !!
➔ reservation.arsenal@unamur.be / 081 72 51 10 (le matin).
- 2) Vous informez **au plus vite** le permanent AGE et ensuite Monsieur François-Xavier Nolmans de la date de votre activité et remplissez avec elle et lui les formalités éventuelles (ex : pour le Service de sécurité, pour la sécurité pompiers, pour la réservation de gobelets réutilisables, pour la réservation des sanitaires extérieurs si nécessaire...).
- 3) L'Arsenal vous fera parvenir un devis détaillé à **renvoyer signé en respectant bien les délais prescrits** pour valider votre réservation.

- 4) Vous signez votre contrat éventuel de catering avec un des traiteurs agréés de l'Arsenal et vous assurez le contact avec le brasseur.
- 5) Vous confirmez à l'Arsenal les points demandés dans le contrat **dans les délais notés** (commandes boissons (brasseur), contrat de sécurité (AGE), sanitaires (AGE)...).
- 6) Le jour J : à **15h**, vous réalisez l'état des lieux d'entrée et profitez de votre soirée.
Le lendemain : à **8h** vous êtes présent·e·s pour l'état des lieux de sortie et **TOUT** ce que vous avez amené pour votre évènement doit **entièrement** être **évacué**.
- 7) Une à deux semaines plus tard, l'Arsenal envoie le décompte pour paiement.
Conseil : pensez à demander à votre brasseur de livrer et reprendre directement les boissons à l'Arsenal. Cela vous évitera de tout déplacer depuis vos cercles. Attention, l'Arsenal demande expressément que tout le matériel soit évacué le lendemain matin afin de permettre la tenue d'autres activités.

Soirée Arsenal

Démarches d'organisation

- Entreprendre la démarche au plus tard 1 mois avant l'activité.
- Avertir le permanent AGE du début de la démarche.
- Réservation à l'Arsenal.
- Validation de la date chez Mr Nolmans et au bureau AGE (+ commande toilettes et matos AGE).
- Validation de la réservation et des modalités à l'Arsenal.
- Réservation gobelets réutilisables.
- Inventaire d'entrée : jour J à 15h.
- Inventaire sortie : j+1 à 8h.
- Prendre contact avec les agents de sécurité agréés.
- Prévoir un plan sécurité.
- Prévenir Unisono et Rémunération équitable.

Déroulement

- Nombre de participant·e·s* : - 200 à 1000 max.
 - > 200+ : agents de sécurité.
 - > 500+ : plan sécu.
 - > -600 : toilettes extérieures à l'appréciation du/de la responsable de l'Arsenal.
 - > 600+ : toilettes extérieures obligatoires.
- Gobelets réutilisables obligatoires.
- DJ autorisé.
- Fin de l'activité et début du nettoyage : 2h00.

* à fixer avec l'Arsenal et le SerP

Les espaces extérieurs

Introduction

Certaines activités nécessitent un espace plus important qu'un local pour une meilleure visibilité ou un accueil plus adéquat et agréable.

Pour ce faire, l'UNamur peut permettre l'accès à des espaces extérieurs pour réaliser ces activités, sous quelques conditions.

Les lieux suivants peuvent être utilisés :

- Place du Printemps de Pékin,
- parking arrière de l'Arsenal,
- parking avant de l'Arsenal,
- parking de la Faculté de sciences éco,
- Forum de la Paix,
- zone kàpistes,
- ...

Ces espaces demandent une préparation particulière et des autorisations spécifiques à prévoir au minimum **4 mois** avant l'évènement (procédures disponibles auprès du permanent AGE).

Attention, la Ville peut donc refuser une activité ou fixer des contraintes complémentaires à celles demandées par l'université ou en vigueur par le passé. L'autorisation de la Ville ne conditionne pas l'autorisation de l'activité par le VéCU.

Démarches et procédures

Afin de vous aider au mieux dans la préparation, le permanent AGE vous guidera et réalisera une partie des réservations. C'est pour cela que **le début de la procédure a lieu chez lui.**

- Il commencera par vous expliquer l'ensemble de la procédure.
- Un contrat d'occupation devra être signé avec le VéCU, le SerP, les occupants des lieux et autres autorités compétentes liées à l'espace. ([Document de réservation sur papier vert](#))

=> Une fois le contrat accepté, les réservations et autorisations commenceront à être introduites.

- Si besoin, une demande sera introduite à la Ville de Namur **par le permanent et l'organisateur/trice 3 mois au plus tard avant l'évènement.**

- Un mail d'information sera envoyé aux responsables qui occupent la zone habituellement. **Il est vivement conseillé de se renseigner sur les disponibilités de tous les locaux qui se trouvent aux abords de la zone qui vous intéresse** et, si possible, **d'en réserver l'intégralité** afin d'éviter toutes sortes de désagréments.

- Seront réalisées en concertation avec le permanent :

- la commande de matériel à la Ville,
- la commande de bracelets de prévente,
- la commande de barrières Héras,
- la location de toilettes,
- la location de gobelets réutilisables.

- Seront à réaliser par vos soins :

- le recrutement d'une équipe de secours,
- une rencontre avec le SerP,
- la communication via le biais de pancartes et de flyers de l'occupation du parking (à partir de 17h au plus tôt), au minimum une semaine à l'avance,
- l'introduction d'une demande à Unisono et auprès de la Rémunération équitable,
- la demande d'agents de sécurité agréés par le Ministère de l'Intérieur,
- la commande de boissons et de pompes (possibilité de passer via l'AGE),
- la commande de matériel électrique (passer via les délégués logistiques de l'AGE),
- l'information aux riverains, une semaine avant l'évènement au moyen de flyers dans leurs boîtes aux lettres,
- l'information aux usager·e·s du lieu, deux jours avant l'évènement, en disposant des panneaux à l'entrée des parkings et des flyers sous les essuie-glaces des voitures des usager·e·s.

En fonction de l'activité prévue, toutes les demandes ci-dessus ne devront pas être réalisées. Elles seront précisées lors de l'information donnée par le permanent AGE.

Soirée en espaces extérieurs

Démarches d'organisation

- Début de la démarche chez le permanent AGE au plus tard 4 mois avant l'activité.
- Prévoir plan sécurité.
- Réserver matériel logistique AGE.
- Prévenir Unisono et Rémunération équitable.
- Réserver gobelets réutilisables.
- Prévoir bracelets (gros événements).
- Prévoir agents de sécurité.
- Prévoir équipe de secours.

Déroulement

- Communication occupation du parking (48h avant) et riverains.
- Gobelets réutilisables obligatoires.
- DJ autorisé (si Unisono ok).
- Montage : ne peut commencer avant 18h.
- Démontage et nettoyage : doit être terminé avant 6h.

Enquêtes et sondages

Quelques points d'attention

Ces dernières années, les collectifs étudiants, et en particulier l'AGE, ont régulièrement mené des enquêtes sur la situation des étudiants et étudiantes sur le campus. Ces enquêtes ont servi ensuite à soutenir certaines revendications auprès des autorités de l'université ou de la Ville. **Cette démarche est la bienvenue** : elle s'inscrit dans un processus de collecte d'information, d'objectivation, de recherche de solution et d'amélioration du fonctionnement de l'université et de son environnement. C'est très positif !

Néanmoins, pour que les résultats d'une enquête puissent soutenir valablement des demandes étudiantes à l'adresse des autorités internes ou externes à l'université, ou même dans le cas d'un usage interne aux collectifs, **il importe que cette enquête ne soit pas biaisée et qu'elle respecte quelques bases méthodologiques**, sans quoi, les résultats seront facilement considérés comme non valides et critiquables.

1. Canaux d'enquête et population cible

De nombreux canaux et outils d'enquête existent. **Facebook (canal), Google form (outil)...** sont fréquemment utilisés par les collectifs étudiants, ce qui en soi ne pose pas de problème. Ils sont conviviaux, gratuits et largement répandus dans la communauté étudiante.

Bien entendu, il convient de garder à l'esprit qu'on ne touche alors que les utilisateurs/trices de ces outils et qu'il faut évaluer leur pertinence en fonction de l'objet de l'enquête (par exemple, enquêter sur l'accès des étudiants et étudiantes aux outils informatiques et sur la fracture numérique via ces canaux n'est peut-être pas le plus adéquat).

Il est important aussi de prendre conscience que certains canaux ne rendent pas possibles le contrôle et le filtre permettant de cerner la population cible (par exemple, distinguer avec certitude et sur base officielle les étudiant·e·s de l'UNamur et celles et ceux des Hautes Ecoles). Il est essentiel, lors de la présentation des résultats, d'indiquer quelle est précisément la population touchée, compte tenu des caractéristiques du canal utilisé.



Si une enquête de grande ampleur devait être menée, nous invitons les collectifs à **consulter le VéCU, et en particulier Madame Andreia Ribeiro, qui, en collaboration avec les services du Rectorat (le service en charge des outils d'enquête à l'université),** pourra conseiller et épauler les collectifs étudiants qui le souhaiteraient dans une telle démarche.

2. Enquête proprement dite : quelques points d'attention

2.1. Pré-test

Il est souvent fructueux d'effectuer un pré-test de l'enquête auprès d'un petit groupe d'étudiant·e·s afin d'avoir un premier feed-back et rectifier les formulations et l'agencement des questions si nécessaire avant l'envoi du questionnaire final à grande échelle.

2.2. Choix du titre de l'enquête et établissement du questionnaire

Veiller à **être inclusif/inclusive dans la formulation** du titre de l'enquête et des questions dans le questionnaire de manière à ce que, si c'est une enquête auprès de toute la population étudiante, chaque membre de la communauté universitaire se sente concerné·e (cf. *Charte de la communication inclusive de l'UNamur*).

Un questionnaire est fait :

- de questions dites « fermées » : réponses proposées à cocher ;
- et/ou de questions « ouvertes » : l'enquêté·e écrit la réponse ;
- et/ou de questions semi-ouvertes/semi-fermées : un mélange des deux précédentes.

Chacun de ces types de questions comprend des pièges dans lesquels ne pas tomber, voici notamment trois écueils très répandus :

- veiller à **ne pas suggérer/forcer la réponse** dans le libellé de la question :
 - ex. : *Préférez-vous l'enseignement a) en distanciel b) en présentiel ?*
 - ➔ certain·e·s étudiant·e·s sont peut-être favorables à un type d'enseignement mixte ou apprécient l'enseignement indifféremment à distance ou en présentiel : il devrait donc y avoir une option *c) autre* ou *c) pas de préférence* ou *c) les deux* ou *c) pas d'avis* [sauf si on veut « forcer » à faire un choix pour éviter la solution de facilité du « pas d'avis »].
- veiller à **ne pas introduire de connotation positive ou négative** dans la formulation de la question :
 - ex. : *Le problème des locaux de blocus est-il a) des heures d'ouverture trop restreintes ? b) des tables inadaptées ?*
 - ➔ commencer la question par le terme « problème » induit d'office une perception négative et risque de créer un problème là où certaines personnes ne le ressentent peut-être pas comme tel, de même que l'usage de l'adverbe « trop » qui marque un excès. Préférer l'usage de termes plus neutres et permettre un choix de réponses qui n'est pas uniquement positif ou négatif : il devrait donc y avoir une reformulation.
- **éviter les questions fermées de type binaire (oui/non)** lorsqu'on sollicite une opinion personnelle et prévoir des possibilités intermédiaires :
 - ex. de réponses : *a) tout à fait d'accord b) moyennement d'accord c) pas d'accord du tout*
 - autre ex. de réponse possible : *indiquez si vous êtes d'accord avec la proposition sur une échelle de 1 à 5 (1 = tout à fait d'accord et 5 = pas d'accord du tout)*

2.3. Analyse et présentation des résultats

Deux remarques essentielles, parmi d'autres :

- transformer les résultats en **chiffres relatifs** (pourcentages) n'a pas de sens lorsque le nombre de personnes ayant répondu à l'enquête est très faible : si 80 % des réponses d'une enquête menée au sein de l'ensemble de la population étudiante (càd potentiellement 7000 réponses) émettent un avis A et que l'enquête n'a en fait recueilli que 100 réponses, il vaut mieux indiquer les chiffres absolus càd que 80 personnes ont un avis A et 20 un avis B ou pas d'avis afin de ne pas tromper le lecteur ou la lectrice sur l'ampleur des réponses reçues. Dans tous les cas, il est essentiel que sur chaque tableau ou graphique figure la mention du « n » (c'est-à-dire l'effectif total) et il est inutile d'exprimer les résultats avec « plein de chiffres après la virgule » si l'échantillon est petit,
- il est très hasardeux de tirer des conclusions lorsqu'une **rubrique « fourre-tout »/« autre » non identifiée a un taux de réponses très élevé** :
 - ex. : *Quelles ont été vos motivations pour entrer dans un kot à projet ?*

Réponses :

20% : la nature du projet
30% : les personnes que je connaissais dans le kot
20% : le bâtiment
30% : non spécifié

La proportion de « non spécifié » (non répondu ? question mal posée ?), si elle était identifiée, pourrait renverser les proportions des autres réponses et donc modifier les conclusions auxquelles on avait abouti.

- il est important de vérifier également que l'échantillon n'est pas (trop) biaisé (par ex. si seulement des étudiant·e·s de Bloc 1 ont répondu).

3. Le RGPD

Depuis mai 2018, il existe une loi qui établit la manière dont les personnes et les services doivent traiter les données personnelles. Toute organisation, publique ou privée, quelle que soit sa taille (entreprise, ministère, administration, collectivité, association, etc.) doit appliquer le *Règlement général sur la protection des données* (RGPD). Il est bon de rappeler que **cette loi s'applique dès lors aussi à toute enquête menée par un collectif étudiant**. Au-delà de la question de l'anonymat, vous devez pouvoir garantir que les données personnelles des enquêté·e·s ne seront ni diffusées ni utilisées à d'autres causes que la stricte enquête menée, et que d'autres personnes ne pourront pas avoir accès à ces données. Attention, certains outils ne donnent pas cette garantie !

4. Pour aller plus loin...

Plusieurs ouvrages à la BUMP permettent d'affiner sa méthodologie d'enquête, entre autres :

- Claude JAVEAU, *L'enquête par questionnaire : manuel à l'usage du praticien*, 3^e éd., Ed. de l'ULB, 1988. Cote : H 0062/018 (en accès direct).

- Nicole BERTHIER, *Les techniques d'enquête en sciences sociales : méthodes et exercices corrigés*, Paris, Armand Colin, 2004. Cote : H 0061/010 (en accès direct).
- Alain BLANCHET, Rodolphe GHIGLIONE, Jean MASSONNAT e.a., *Les techniques d'enquête en sciences sociales : observer, interviewer, questionner*, Paris, Dunod, 2005. Cote : H 0061/009 (en accès direct).

Ainsi que de nombreux articles ou chapitres d'ouvrages en ligne, entre autres :

- Russel A. JONES, Nathalie BURNAY, Olivier SERVAIS, *Les enquêtes par questionnaire*, dans Russel A. JONES, dir., *Méthodes de recherche en sciences humaines*, Louvain-la-Neuve, De Boeck Supérieur, 2000, p. 169 à 199, sur <https://www.cairn.info/methodes-de-recherche-en-sciences-humaines--9782804128005-page-169.htm> (consulté le 20/08/2021).

5. En conclusion

Il est essentiel que les représentant·e-s de la communauté étudiante gardent leur entière liberté de manœuvre pour mener des enquêtes sur les sujets qui sont au cœur de leurs préoccupations et de leurs revendications éventuelles.

Le respect de quelques bases méthodologiques importantes n'a pour objectif que de consolider cette démarche enrichissante pour tous et toutes.

Premiers secours

Pour répondre aux cas fréquents pour lesquels vous seriez amené-e à intervenir, lors de vos événements, et les premiers gestes importants à devoir mettre en place rapidement, nous vous suggérons l'application de la Croix-Rouge de Belgique. **Téléchargez l'application « Premiers Soins FICR » et soyez toujours prêt-e à sauver des vies :**

<https://www.croix-rouge.be/app-premiers-soins/>

La Cellule accompagnement et projets reste à votre écoute si vous souhaitez parfaire vos gestes de premiers soins au sein des collectifs à travers une formation spécifique et adaptée à vos besoins.

Pour venir en aide, il faut observer les **principes** suivants : protéger, alerter, secourir. Il faut d'abord se protéger soi-même puis la (les) victime(s). Ceci dans le but d'éviter le « sur accident ».

Attention, sur le campus, si une **urgence**, de n'importe quelle sorte, est constatée (perte de conscience, avec ou non problème respiratoire, etc.) : il faut en plus du service 112, **prévenir le 5000**, ce qui permettra aux services de sécurité du campus, de préparer au mieux l'arrivée des services de secours.

N'hésitez pas à composer **le 112** : ce numéro général d'urgence européen **est** gratuit et accessible depuis n'importe **quel** téléphone, y compris une cabine sans carte téléphonique ou un portable sans unité, sans forfait et même sans carte SIM. Pour rappel, les abus de ce numéro sont interdits et punissables.

Annuaire de l'animation

Assemblée générale des étudiants (AGE) :

Présidente	Kévin PERSOONS	president@age-namur.be
Vice-président animation		vice-president-animation@age-namur.be
Vice-président politique	Alexis REGARDIN	vice-president-politique@age-namur.be
Trésorier-e-s	Elisabeth PLIVSKIY Emilien PERREAUX	tresorier@age-namur.be
Secrétaire	Chloé THIEBAUX	secretaire@age-namur.be
Délégués logistique	Corentin JACQUES Clément LAMBERT	logistique@age-namur.be
Permanent	François LEJEUNE	age@unamur.be

Cercles :

ADC	Théo LECLERCQ	president@adc-namur.be
Math	Killian DUBOIS	killian.dubois1106@gmail.com
Info	Lûan FELTUS	luan.feltus@student.unamur.be
Eco	Chanel TREFOIS	chanel.Tréfois@student.unamur.be
VT	Charlotte de Lame	charlotte.delame@student.unamur.be
Droit	Lena KEUWEZ	ilenakeuwez@gmail.com
Philo	Nicolas VAN INGELGEM	nicolas.vaningelgem@student.unamur.be
Med	Lucie VASSEUR	lucie.vasseur@student.unamur.be
Pharma	Mateo DESCREVEN	mateod2708@gmail.com
Chigé	Clément CHAMPAGNE	clement.champagne789@gmail.com
Bio	Mathieu BLERVAQUE	blemat7@gmail.com
Biomed	Henri Jean	henri.jean@student.unamur.be

Régionales :

CIR	Jules VERNET	president@cir-namur.be
Lux	Théa ZELER	thea.zeler@student.unamur.be
Liégeoise	Antoine BARTHELEMY	antoine.barthelemy@student.unamur.be
Namuroire	Robin MAQUET	robin.maquet@student.unamur.be
Binchoise	Henri LEMINEUR	henri.lemineur@student.unamur.be
Brabo	Ernest VERBIST	ernest.verbist@student.unamur.be
BW	Emilie BACCUS	emilie.baccus@student.unamur.be
Destuna	Anne-Sophie KOCH	anne-sophie.koch@student.unamur.be
Carolo	Alexandre GARBAR	alexandre.garbar@student.unamur.be
Chimacienne	Kelly CHRISTOFFEL	kelly.christoffel@student.unamur.be
RTM	Anne-Lise DEURWAERDER	anne-lise.dedurwaerder@student.unamur.be

Kots à projet :

AKAP	Margaux HOMANS	akap@unamur.be
Kotésanté	Laura DIAZ BAYON	laura.diazbayon@student.unamur.be
Studiokot	Lucas VAN WIJMEERSCH	lucas.vanwijmeersch@student.unamur.be
Kotéjeux	Juliette FERMINE	juliette.fermine@student.unamur.be
Nom de la Rose	Manon MENSCHAERT	manon.menschaert@student.unamur.be
Kap Nord	Elisa VANDEPUTTE	elisa.vandeputte@student.unamur.be
Kotélocal	Eva GONZO	eva.gonzo@student.unamur.be
Ekot	Gerry LONGFILS	gerry.longfils@student.unamur.be
Les Bras Droits	Yasmine LEROY	yasmine.leroy@student.unamur.be
Biokot	Alicia DETHISE	alicia.dethise@student.unamur.be
Cokot	Noémie FRANCOIS	noemie.francois@student.unamur.be
Impronam	Nikita DOUKHANIN	nikita.doukhanin@unamur.be
Maison Internationale	Alexandre HELMAN	alexandre.helman@student.unamur.be
Kotésport	Camille NERAC	camille.nerac@student.unamur.be
Koté des étoiles	Martiale NONO KUETCHE	martiale.nonokuetche@student.unamur.be

Cercles non facultaires :

CEINA	Ruth ABOLIA MULEKA	ruth.aboliamuleka@student.unamur.be
Chez Marsha	Alexandre SALAMONE	contact.chezmarsha@gmail.com



UNIVERSITÉ
DE NAMUR