

CHARTRE D'ANIMATION UNIVERSITAIRE ETUDIANTE – AUNE UCLouvain FUCAM Mons

Année académique 2026-2027

Conclue entre les **Autorités de l'UCLouvain**,

ici représentées par le Vice-recteur aux affaires étudiantes, le **Professeur Jean-François van Drooghenbroeck**,

ainsi que l'**association étudiante** dénommée

« _____ »,

ici représentée par _____, Président·e de l'association qui s'engage à partager le contenu du document avec son comité et ses membres.

Les parties susmentionnées conviennent conjointement de ce qui suit :

1. INTRODUCTION	2
2. REGLES DE L'ANIMATION ETUDIANTE A L'UCLouvain FUCAM MONS	3
2.1 OBJECTIFS DES ASSOCIATIONS ETUDIANTES	3
2.2 FORMATIONS	5
2.3 DEMANDES D'AUTORISATION	5
2.4 SECURITE	6
2.5 CONSOMMATION D'ALCOOL, DE TABAC ET AUTRES SUBSTANCES	8
2.6 DEVELOPPEMENT DURABLE	8
2.7 ENVIRONNEMENT, HYGIENE ET PROPRETE	9
2.8 GROUPE DES REFERES	9
3. LES LIEUX DE L'ANIMATION ETUDIANTE	11
3.1 DISPOSITIONS GENERALES	11
3.1.1 Public autorisé à louer les surfaces d'animation	11
3.1.2 Périodes d'ouverture et de fermeture	11
3.1.3 Etats des lieux	11
3.2 LA MAISON DES ETUDIANT-ES	11
3.2.1 Plan	12
3.2.2 Gestion du bruit et de la sonorisation	12
3.2.3 Aménagement	13
3.2.4 Zone interdite d'accès	13
3.3 LA SALLE D'ANIMATION	13
3.3.1 Capacité	13
3.3.2 Usage et responsabilités	13

3.3.3 Règles d'occupation.....	13
3.4 LA CAFETERIA	13
3.4.1 Capacité.....	13
3.4.2 Usage et responsabilités	14
3.4.3 Règles d'occupation.....	14
3.5 L'ANIMAZONE	14
3.5.1 Usage et responsabilités	14
3.5.2 Règles d'occupation.....	14
3.6 LA SALLE POLYVALENTE DE LA RESIDENCE POUR LA REUSSITE	15
3.6.1 Plan.....	15
3.6.2 Capacité.....	15
3.6.3 Usage.....	15
3.6.4 Règles d'occupation.....	15
3.7 LES SALLES DE CLASSE, AUDITOIRES ET SALLES INFORMATIQUES.....	16
3.8 ACTIVITES ORGANISEES EN DEHORS DES LOCAUX DE L'UCLouvain	16

1. INTRODUCTION

L'UCLouvain encourage et soutient l'engagement étudiant sous toutes ses formes, dans la mesure où celui-ci respecte les droits humains et la législation en vigueur. Cet engagement participe pleinement à la formation citoyenne de chaque individu.

La présente charte s'inscrit dans les grands principes de la politique de la vie étudiante menée par l'UCLouvain au sein de sa communauté. Elle vise les mêmes objectifs : promouvoir l'égalité, la solidarité et le soutien à l'engagement personnel au service de l'intérêt collectif. Elle défend également les valeurs d'accueil et d'inclusion, afin de favoriser l'insertion sociale dans le respect des particularités de chacun.e. Enfin, elle encourage la création d'espaces d'expression propices au bien-être physique, environnemental et sociétal.

Sur le campus FUCaM Mons de l'UCLouvain, la **Maison des étudiant-es** constitue un lieu central de l'animation étudiante. Elle accueille la majorité des activités liées à l'engagement extra-académique qu'elles soient festives, culturelles, citoyennes, spirituelles ou politiques.

Si l'UCLouvain a toujours soutenu l'engagement étudiant, elle souhaite également que celui-ci s'exerce en harmonie avec l'environnement et l'ensemble des composantes de ses sites. Le respect des personnes et des lieux est dès lors fondamental.

Cette charte, élaborée dans cette perspective, encadre l'accompagnement de l'engagement étudiant sur le campus FUCaM Mons. Elle se structure en deux parties :

1. Les règles encadrant l'animation étudiante
2. La description des différents lieux dédiés à ces activités.

Contacts:

Sur le campus FUCaM Mons de l'UCLouvain, les services administratifs apportent un soutien à l'animation étudiante et aux activités proposées par les associations étudiantes. Dans le cadre de ses missions de soutien aux étudiant·es, le Service administratif de support aux étudiant·es (SASE) assure l'accompagnement et la coordination nécessaires au bon fonctionnement des associations.

- **Coordination et accompagnement de l'animation**
 - Sabrina Pasinetti, collaboratrice au SASE : sabrina.pasinetti@uclouvain.be - 065/323 395
- **Autorités UCLouvain**
 - Jean-François van Drooghenbroeck, Vice-recteur aux affaires étudiantes : VRAE@uclouvain.be - Secrétariat : beatrice.roquigny@uclouvain.be
 - Cabinet du Vice-recteur aux affaires étudiantes : activites-cvrc@uclouvain.be
 - Sophie Van Mallegheem, Directrice de l'Administration de la vie étudiante : s.vanmallegheem@uclouvain.be - Secrétariat : avie@uclouvain.be
 - David Franzini, Directeur administratif de l'UCLouvain FUCaM Mons : david.franzini@uclouvain.be - Secrétariat : vicerektorat-hainaut@uclouvain.be
- **Service administratif de support aux étudiant·es (SASE)**
 - Aurélie Lejeune, Directrice du SASE : aurelie.lejeune@uclouvain.be
Secrétariat : sase@uclouvain.be
- **Service de gestion technique du patrimoine en Hainaut (GTPH)**
 - Frédéric Borgniet : frederic.borgniet@uclouvain.be
Secrétariat : technique-mons@uclouvain.be
- **Administration des relations extérieures et de la communication en Hainaut (ARHN)**
 - Lydie Petti : lydie.petti@uclouvain.be
Secrétariat : communication-mons@uclouvain.be

2. REGLES DE L'ANIMATION ETUDIANTE A L'UCLouvain FUCAM MONS

2.1 OBJECTIFS DES ASSOCIATIONS ETUDIANTES

Les associations étudiantes occupent une place centrale dans la vie universitaire. Bien plus que de simples structures organisatrices d'activités, elles constituent un lien essentiel entre les étudiant·es et l'Université. Elles permettent de mieux comprendre les réalités vécues sur le terrain, de faire émerger des pistes d'action, de diffuser des messages liés à la santé, à la vie académique, à l'inclusion, au bien-être et à l'engagement citoyen. Par leur dynamisme, elles inspirent également les politiques sociales, culturelles et participatives de l'Université.

Les associations étudiantes reconnues par l'UCLouvain sur le campus FUCaM Mons sont les suivantes :

- ❖ **Conseil des étudiant·es de l'UCLouvain FUCaM Mons (CE)**
conseiletudiants-mons@uclouvain.be

- ❖ **APEX, club automobile**
apex-mons@uclouvain.be
- ❖ **Association Culturelle**
associationculturelle-mons@uclouvain.be
- ❖ **Association des groupements politiques de l'UCLouvain FUCaM Mons (AGP-Mons)**
agp-mons@uclouvain.be
- ❖ **Cercle des étudiant-es des FUCaM (CEFUC)**
cefuc-mons@uclouvain.be
- ❖ **FUCaM Junior Consulting (FJC)**
contact@fucamjuniorconsulting.be
- ❖ **Mansfield Investment Club (MIC)**
mic-mons@uclouvain.be
- ❖ **Partenariat Sud**
partenariat-sud-mons@uclouvain.be
- ❖ **WeFUCaM**
wefucam-mons@uclouvain.be

Ces associations s'attachent à :

- Accueillir les étudiant-es inscrit-es en cours du jour et en horaire décalé, en particulier les nouveaux et nouvelles arrivant-es sur le campus ;
- Renforcer le sentiment d'appartenance à la communauté universitaire ;
- Promouvoir la prévention en santé physique et mentale, notamment via le sport ;
- Eduquer aux comportements citoyens ;
- Faciliter l'accessibilité à la culture, en collaboration avec UCLouvain Culture ainsi que la Cellule Culture de Mons ;
- Valoriser le folklore étudiant ;
- Organiser des activités de réflexion philosophique et religieuse ;
- Développer des relations avec le monde socio-économique ;
- Encourager la participation active à la vie démocratique du campus ;
- Créer des espaces de dialogue et d'inclusion pour lutter contre les discriminations ;
- Mettre en œuvre des projets solidaires, environnementaux ou de sensibilisation ;
- Promouvoir une bonne entente et cohésion entre les différentes associations du campus afin de favoriser un esprit collaboratif et solidaire.

Parmi ces associations, le **Conseil des étudiant-es de l'UCLouvain FUCaM Mons** est une assemblée d'étudiant-es élu-es chargée d'informer, soutenir, défendre et représenter les étudiant-es du campus. Il s'attache notamment à développer les relations entre les facultés, les associations étudiantes et la vie académique en assurant la liaison avec les comités de cycle, les délégué-es de cours et en accompagnant l'ensemble des étudiant-es.

L'animation à l'UCLouvain FUCaM Mons est coordonnée par une **plateforme animation** qui réunit deux représentant-es de chaque association étudiante ainsi que les membres du SASE chargés de l'animation. Ces réunions permettent de coordonner les activités, de partager des informations au sujet des événements organisés par l'Institution ou par les associations, de faire remonter les préoccupations du terrain et de réfléchir aux besoins des étudiant-es. Une fois par an, les autorités du site sont conviées à une réunion de cette plateforme au cours de laquelle les associations étudiantes doivent présenter un **bilan de l'année écoulée** ainsi que leurs **perspectives pour l'année à venir**.

2.2 FORMATIONS

À l'initiative du Vice-recteur aux affaires étudiantes, l'UCLouvain organise, en début de chaque année académique, une journée de formation à destination des comités des associations étudiantes des campus du Hainaut, appelée « **Formanim** ».

Cette journée vise d'abord à sensibiliser les participant·es au cadre et au contexte de l'animation étudiante. Elle propose ensuite des outils concrets en matière de gestion d'équipe, de prévention et gestion des conflits, et forme les étudiant·es aux premiers gestes à adopter en cas d'incendie.

Une **sensibilisation aux violences sexistes et sexuelles (VSS)** est également intégrée au programme. Cette session a pour objectifs de prévenir ces comportements, de favoriser des environnements festifs et associatifs plus sûrs et d'informer sur les ressources disponibles au sein de l'Université, notamment les missions de la **cellule Together**.

En complément, une **formation à la législation et au fonctionnement des ASBL** est organisée en début d'année académique.

La participation des comités des associations étudiantes à ces formations est obligatoire. Ils sont également tenus de prendre connaissance de l'**Event Guide** publié par le **Pôle hainuyer** (<https://www.polehainuyer.be/events-guide>), qui rassemble les informations pratiques liées à l'organisation d'un événement.

2.3 DEMANDES D'AUTORISATION

Toute activité organisée par un·e étudiant·e inscrit·e à un programme de l'UCLouvain FUCaM Mons, qu'elle soit de nature sportive, sociale, culturelle ou folklorique, et qu'elle se déroule sur le campus ou à l'extérieur avec une utilisation du nom « UCLouvain », nécessite une **autorisation**.

Cela concerne notamment :

- Les activités se déroulant dans un local de l'UCLouvain FUCaM Mons ;
- Les activités organisées sur les espaces extérieurs du campus ;
- Les événements organisés en dehors du campus faisant l'objet d'une communication mentionnant le nom « UCLouvain ».

Exceptions - locaux de l'Animazone

Les réunions ou rencontres **non festives** entre membres d'une association, organisées dans les locaux de l'Animazone **avant 22h**, ne nécessitent pas d'autorisation. En revanche, toute activité festive (souper, soirée, événement accompagné d'une publicité, etc.) organisée dans l'Animazone requiert une autorisation, quelle que soit l'heure à laquelle l'activité est organisée.

Qui doit introduire la demande ?

Pour les associations étudiantes reconnues, la demande doit être introduite par le·la Président·e, qui engage sa responsabilité ainsi que celle des membres du comité. Un·e étudiant·e non membre d'une association reconnue doit suivre la même procédure, et devient personnellement responsable de l'activité.

Délais à respecter

La demande d'autorisation doit être introduite le plus tôt possible, idéalement en début de quadrimestre, et au plus tard **le 20 du mois précédant l'activité**.

Comment faire la demande ?

En complétant le formulaire en ligne dédié, disponible sur la page web des associations étudiantes : uclouvain.be/fr/sites/mons/animations-et-associations-etudiantes.html

Période d'intégration

La période d'intégration est soumise à des accords spécifiques (cf. protocole d'accord sur la période d'intégration). Elle ne suit donc pas la procédure classique de demande d'autorisation. Un planning détaillé des activités prévues doit être remis au Service administratif de support aux étudiant-es (SASE) **pour le 30 juin au plus tard**.

2.4 SECURITE

En début d'année académique, les Président-es des associations étudiantes sont tenu-es de rencontrer le Directeur ou la Directrice du GTPH, ou son ou sa représentant-e, afin de recevoir les recommandations relatives aux règles de sécurité, d'hygiène, de salubrité et de respect de l'environnement. Il revient ensuite aux comités de faire respecter ces consignes auprès de l'ensemble des participant-es aux activités organisées.

Lors de toute soirée, l'équipe organisatrice doit désigner un **groupe d'étudiant-es en charge de la sécurité « CIA »** (Campus Investigation Army), facilement identifiables grâce à un brassard jaune. Ces étudiant-es doivent rester sobres durant toute l'activité et assurer les missions suivantes :

- Veiller à ce que la soirée se passe en toute sécurité (gestion des conflits) ;
- Sensibiliser les participant-es à une consommation responsable d'alcool, notamment en proposant la consommation d'eau gratuite ;
- Promouvoir les actions de prévention de l'Université en matière de santé physique et mentale (Together, Guindaille 2.0, etc.) ;
- Veiller au respect de la tranquillité publique à l'extérieur du bâtiment, en évitant tout tapage nocturne ;
- Veiller au respect strict de l'heure de fin de l'activité ;
- S'assurer que la salle et ses abords soient rangés et nettoyés après l'événement.

L'absence d'étudiant-es responsables portant le brassard jaune peut être sanctionnée par le groupe des référés (cf. point 2.8).

Il est également indispensable de se conformer aux prescriptions communales (voir [le Règlement général de police de la Ville de Mons](#)) ainsi qu'aux consignes générales en matière de sécurité, notamment :

- Les accès aux parties communes (halls, escaliers, paliers) doivent rester dégagés à tout moment. Aucun objet ne peut y être entreposé ou suspendu ;
- Il est strictement interdit d'entreposer des bonbonnes de gaz combustibles dans les locaux ;
- L'utilisation d'appareils alimentés au gaz inflammable est strictement défendue à l'intérieur des bâtiments.
- L'usage de friteuses est interdit dans les surfaces d'animation.
- L'accès aux toitures est strictement interdit ;
- La capacité des salles doit être scrupuleusement respectée
- Les dispositifs d'éclairage de sécurité sont vérifiés chaque année par un organisme agréé. Toute panne ou détérioration doit être signalée au Service de gestion technique du patrimoine en Hainaut (GTPH) dans les plus brefs délais ;
- Les sorties de secours doivent rester visibles et accessibles en permanence ;
- Aucun travail ne peut être réalisé sur les installations existantes sans autorisation ;
- Un défibrillateur automatique externe (DAE) est disponible dans la Maison des étudiant-es ainsi que dans la Résidence pour la réussite. Leur emplacement doit être connu de l'équipe organisatrice ;
- Sauf en cas d'incendie, il est strictement interdit d'utiliser les lances d'incendie. Des lances spécifiques sont prévues pour le nettoyage de la salle d'animation et du hall de la Maison des étudiant-es.

Toute soirée nécessitant l'installation de structures particulières (podiums, décorations, etc.) ou l'utilisation de matériel particulier doit faire l'objet d'une demande préalable auprès du Service administratif de support aux étudiant-es (SASE), introduite au moment de la sollicitation d'autorisation.

Par ailleurs, l'installation de bassins d'eau, de zones de sable, ainsi que l'utilisation de mousse, de caddies ou de tout dispositif susceptible de compromettre la sécurité des participant-es, est strictement interdite.

	NUMEROS D'APPELS D'URGENCE	
Formez le 112 puis le 7 22 22 (ou 010/47 22 22 via GSM)		

INCENDIE 

Vous êtes témoin d'une présence de fumée suspecte, d'un début d'incendie

- 1- Alertez les pompiers via le 112 puis le 010/47 22 22 
Indiquez à vos interlocuteurs l'adresse, le lieu (nom du bâtiment, étage, porte...) et la nature du feu.
- 2- Donnez l'alarme, déclenchez les sirènes. 
- 3- Utilisez les moyens d'extinction à votre disposition. 
- 4- Déplacez-vous à plat ventre, nez au sol (les fumées tuent autant que les flammes).
- 5- Envoyez une personne à l'entrée du bâtiment pour guider les secours.

ACCIDENTS 

PREMIERS SECOURS

- Appelez le 112 puis le 010/47 22 22
- Envoyez une personne à l'entrée du bâtiment pour guider les secours
- Protégez la victime et les tiers
- Mettez la victime en position latérale de sécurité, desserrez son col, sa ceinture, donnez-lui de l'air. Ne la déplacez qu'en cas de nécessité extrême.

EVACUATION 

Dès que vous entendez le signal sonore d'évacuation 

 Fermez fenêtres et portes avant de sortir calmement.

Dirigez-vous vers les sorties et les issues de secours les plus proches sans précipitation. 

 N'utilisez pas les ascenseurs.

Ne revenez pas sur vos pas pour prendre vos affaires personnelles. 

 En cas de chaleur et fumée, baissez-vous. L'air frais est près du sol.

Rejoignez le point de rassemblement devant le bâtiment et attendez l'équipe d'intervention. 

En cas d'impossibilité d'évacuer, enfermez-vous dans une pièce, mouillez et calfeutrez la porte et manifestez-vous à la fenêtre.

PREVENTION

Conservez libres les dégagements (couloirs, sorties, ...)
Maintenez dégagés les extincteurs et dévidoirs.
N'hébergez pas plus de personnes que prévu dans les logements.

2.5 CONSOMMATION D'ALCOOL, DE TABAC ET AUTRES SUBSTANCES

Teneur en alcool des boissons servies

Pour les activités organisées par les étudiant·es de l'UCLouvain FUCaM Mons, **la teneur maximale autorisée en alcool est de 5,2%**, soit l'équivalent d'une bière de type « pils ».

Une **dérogation** permettant de monter à **15%** d'alcool peut toutefois être demandée pour certaines activités spécifiques. Si celle-ci est accordée, la consommation d'alcool est soumise aux règles suivantes :

- Les boissons servies ne peuvent excéder 15% d'alcool ;
- Les spiritueux servis purs (sans dilution) sont interdits ;
- En cas de préparation de cocktails, le pourcentage d'alcool dans le volume final ne peut excéder 15 %. Des contrôles peuvent être effectués pour vérifier ce pourcentage. La préparation des cocktails doit être réalisée **AVANT** l'activité et en-dehors des lieux qui accueillent celle-ci. Aucune bouteille d'alcool utilisée pour la préparation ne peut être présente dans les lieux de l'activité.

La formule suivante permet de calculer le taux d'alcool final du cocktail :

Soient QA, QB, QC... = quantité des liquides A, B, C...

Soient VA, VB, VC... = taux d'alcool respectif des liquides A, B, C...

$$((QA \times VA) + (QB \times VB) + (QC \times VC)) / (QA + QB + QC) \leq 15\% \text{ (plafond autorisé)}$$

Règles complémentaires

- De l'eau doit être proposée gratuitement et de manière systématique lors de toute activité.
- Lorsqu'un cocktail alcoolisé est proposé, une alternative sans alcool doit également être disponible.
- Les organisateur·rices doivent rester sobres durant l'événement. Ils-elles veillent à :
 - Encourager une consommation responsable d'alcool ;
 - Promouvoir les actions de sensibilisation de l'Université, telles que Guindaille 2.0 ;
 - Signaler clairement la disponibilité de softs et d'eau gratuite au bar ;
 - S'assurer que les panneaux de prévention visibles dans les lieux d'animation ne soient pas masqués.
- Les CIA (cf. point 2.4) doivent également rester sobres.

Substances interdites

Il est strictement interdit de :

- Fumer dans les locaux de l'UCLouvain ;
- Consommer des substances illicites ;
- Utiliser des cigarettes électroniques à l'intérieur des bâtiments.

2.6 DEVELOPPEMENT DURABLE

Soucieuses de soutenir le plan d'action de l'Université et de s'inscrire dans la politique SMART portée par le campus FUCaM Mons, les associations étudiantes s'engagent activement à adopter des pratiques respectueuses de l'environnement.

Elles veillent notamment à :

- **favoriser une consommation éco-responsable** : réduction des déchets, limitation du plastique à usage unique, préférence pour la vaisselle réutilisable, etc. ;
- **privilégier les circuits courts** et les fournisseurs locaux dans l'organisation de leurs activités (traiteurs, boissons, produits de consommation, etc.) ;

- **réduire les impressions papier** en privilégiant les supports numériques (affiches électroniques, QR codes, communication en ligne) ;
- **valoriser la réutilisation** (décors, matériel, vêtements, etc.) via des systèmes de prêt, de mutualisation ou de seconde main entre associations ;
- **limiter le gaspillage alimentaire** en adaptant les quantités servies, en redistribuant les surplus alimentaires ou en collaborant avec des associations locales.

Les associations sont encouragées à intégrer une **dimension durable dès la conception de leurs projets**, afin de contribuer collectivement à un campus plus responsable et exemplaire.

2.7 ENVIRONNEMENT, HYGIENE ET PROPRETE

Règles relatives à l'occupation des locaux

Les locaux, les sanitaires ainsi que les abords extérieurs doivent impérativement être **rangés et nettoyés après chaque occupation**. En cas de non-respect de cette exigence, le Service de gestion technique du patrimoine du Hainaut (GTPH) se réserve le droit de faire intervenir une société de nettoyage aux frais de l'organisateur-ice de l'événement.

Les déchets doivent être déposés dans les conteneurs prévus à cet effet, situés à l'arrière du bâtiment, en respectant strictement les consignes de tri. Toute infraction (dépôt de déchets en dehors des conteneurs, tri incorrect, etc.) pourra entraîner l'application d'une amende.

Les poubelles situées à l'avant de la Maison des étudiant-es doivent être vidées après chaque activité, et leur contenu transféré dans les conteneurs situés à l'arrière du bâtiment.

Il est strictement interdit de consommer de la nourriture ou des boissons alcoolisées à l'intérieur des auditoriums et des salles de cours.

La présence d'animaux dans les locaux est interdite.

Règles d'affichage sur le campus

L'affichage sur le campus est autorisé uniquement aux emplacements suivants :

- le panneau d'affichage situé à l'entrée du Resto U ;
- le panneau en liège situé à l'entrée de la Résidence pour la réussite ;
- le panneau en liège situé à l'entrée de la Maison des étudiant-es.

2.8 GROUPE DES REFERES

Le « **groupe des référés** » est une instance de sanctions visant le non-respect de la présente charte AUNE ou du protocole d'accord sur la période d'intégration.

Composition du groupe des référés

Le groupe est composé des membres suivants :

- Le ou la Directeur-trice administrative de l'UCLouvain FUCaM Mons, qui en assure la présidence. En cas d'absence, la présidence est assurée par le ou la Directeur-ice du SASE ;
- Le ou la Directeur-ice du SASE ;
- Le ou la Président-e du Conseil des étudiant-es (ou son ou sa représentant-e) ;
- Le ou la Président-e de l'association étudiante concernée par la plainte (ou son ou sa représentant-e) ;
- Le ou la Directeur-ice du GTPH (ou son ou sa représentant-e).

Le ou la Président-e peut inviter toute personne directement concernée par les faits dans le cadre de l'examen du dossier.

Le secrétariat des réunions est assuré par le Vice-rectorat UCLouvain en Hainaut.

Déclenchement d'une réunion du groupe

Si une dérive est constatée par rapport aux exigences définies dans la charte AUNE ou dans le protocole d'accord sur la période d'intégration, toute partie concernée - autorités universitaires, associations étudiantes, services de l'UCLouvain, membres du personnel ou étudiant-es - peut saisir le groupe des référés en s'adressant à son président ou à sa présidente. Celui-ci ou celle-ci peut également convoquer le groupe de sa propre initiative.

La saisine s'effectue via l'adresse : groupereferes-mons@uclouvain.be à laquelle doivent être transmis les éléments motivant la demande.

Une fois le dossier reçu, le groupe est convoqué dans les meilleurs délais.

En cas d'extrême urgence, le ou la Vice-recteur-riche aux affaires étudiantes, le ou la Vice-recteur-riche UCLouvain en Hainaut, ou le ou la Directeur-riche administrative de l'UCLouvain FUCaM Mons peut demander la tenue d'une réunion dans un délai très court.

Fonctionnement

Le groupe ne peut valablement délibérer que si :

- tou-ttes les membres ont été convoqué-es par courrier électronique (mentionnant date, heure et lieu) ;
- au moins la moitié des membres sont présent-es.

Décisions et sanctions

A l'issue de la réunion, le groupe évalue la gravité du manquement et détermine les mesures à prendre.

Les décisions sont prises collégialement et actées par le ou la président-e. Elles peuvent inclure, entre autres :

- la fermeture temporaire des surfaces d'animation ;
- l'interdiction, pour un-e étudiant-e ou une association, d'organiser une ou plusieurs activités.

La décision est transmise au ou à la Vice-recteur-riche aux affaires étudiantes, et le SASE veille à la bonne mise en œuvre des mesures décidées.

En cas d'implication de la Police, le rapport du groupe des référés peut être transmis au Commissaire de Police compétent.

Par ailleurs, le ou la président-e peut, sans convoquer le groupe, envoyer un avertissement écrit à l'association ou à l'étudiant-e concerné-e. Une copie de ce message est systématiquement transmise à tous les membres du groupe des référés

Contestation

En cas de contestation, le dossier est examiné par le ou la Vice-recteur-riche aux affaires étudiantes, qui réunit le ou la Vice-recteur-riche UCLouvain en Hainaut et le ou la Président-e du Conseil des étudiant-es de l'UCLouvain FUCaM Mons.

A l'issue de cette concertation, le ou la Vice-recteur-riche décide soit de confirmer la sanction, de l'annuler, ou d'ordonner une fermeture prolongée de la surface d'animation.

3. LES LIEUX DE L'ANIMATION ETUDIANTE

3.1 DISPOSITIONS GENERALES

3.1.1 Public autorisé à louer les surfaces d'animation

Les surfaces d'animation peuvent être louées par :

- Les étudiant·es et membres du personnel de l'UCLouvain;
- Les alumni, et plus particulièrement à l'association des ancien·nes « Alifucam » ;
- Les partenaires privilégiés de l'UCLouvain FUCaM Mons, notamment :
 - La HELHa ;
 - Les établissements d'enseignement secondaire ;
 - Les riverain·es ;
 - La ville de Mons.

3.1.2 Périodes d'ouverture et de fermeture

Les surfaces d'animation (locaux de l'Animazone, salle d'animation et salle polyvalente) sont **accessibles du lundi au vendredi**.

Elles sont fermées le samedi et le dimanche ainsi que durant les périodes suivantes :

- de la fin des cours du premier quadrimestre jusqu'au dernier jour de la session de janvier ;
- pendant le blocus de printemps ;
- de la fin des cours du second quadrimestre jusqu'au dernier jour de la session de juin ;
- pendant les vacances d'été (juillet et août) ;
- lors des jours fériés.

Il convient de se référer au calendrier académique pour les dates précises de ces périodes.

3.1.3 Etats des lieux

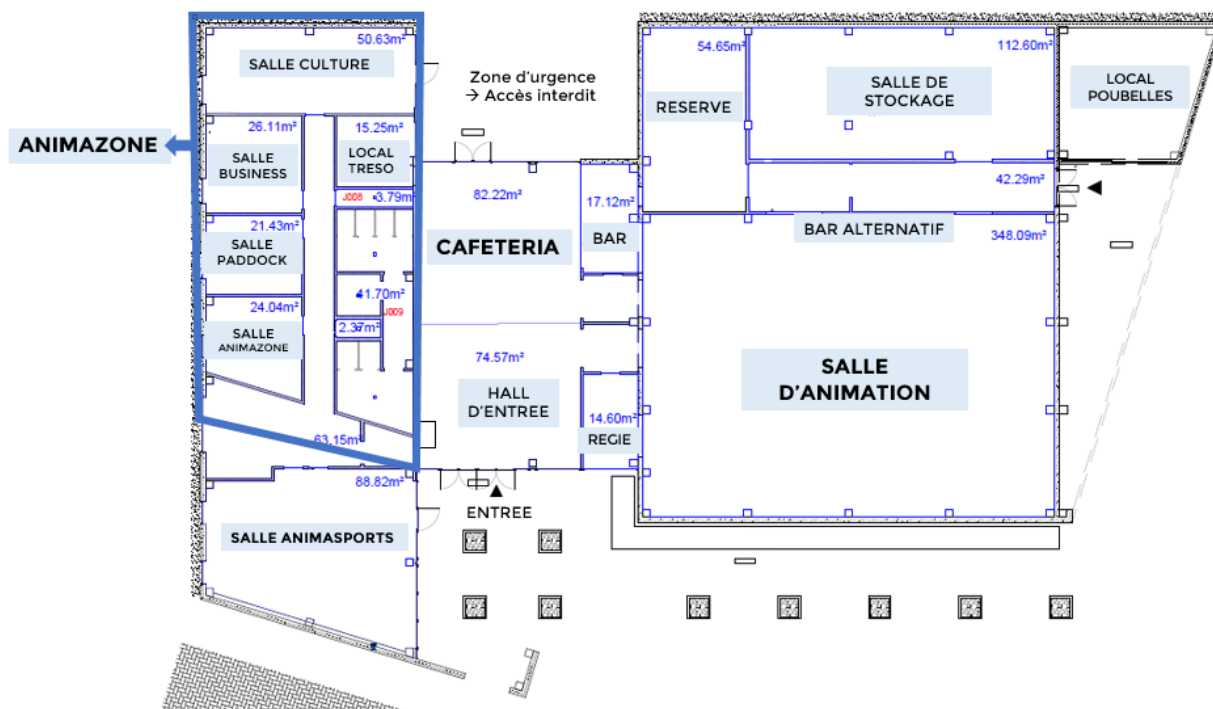
Un état des lieux d'entrée et de sortie est effectué par le Service de gestion technique du patrimoine en Hainaut (GTPH) pour chaque location.

3.2 LA MAISON DES ETUDIANT·ES

La Maison des étudiant·es est le bâtiment central de la vie étudiante sur le campus. Elle accueille la majorité des activités étudiantes. Elle comprend :

- La **salle d'animation** destinée aux activités festives, sonorisées ou accompagnées d'un débit de boissons ;
- La **cafétéria** ouverte à toute la communauté facultaire ainsi qu'aux riverain·es ;
- L'**Animazone**, espace composé de quatre salles dédiées aux associations étudiantes ;
- La salle **Animasports**, dédiée aux activités sportives du campus (non accessible pour les activités des associations étudiantes).

3.2.1 Plan



3.2.2 Gestion du bruit et de la sonorisation

Pour limiter les nuisances sonores, un système de sonorisation équipé d'un limiteur (compresseur) est installé dans la salle d'animation.

Aucun autre matériel d'amplification ne peut être utilisé sans autorisation préalable.

L'usage de la sonorisation est autorisé dans le respect des conditions suivantes :

- Le volume sonore ne doit en aucun cas entraîner de nuisance à l'extérieur du bâtiment ;
- La sonorisation doit être arrêtée aux horaires convenus dans l'autorisation d'activité ;
- Aucun haut-parleur ne peut être installé ou orienté vers l'extérieur ;
- Durant les activités sonorisées, les portes donnant sur l'extérieur doivent rester fermées tout en restant accessibles pour des raisons de sécurité ;
- Dans le cas où une activité en extérieur, susceptible de produire un certain niveau de bruit, est autorisée par l'institution, les responsables de l'activité doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour limiter les nuisances et informer les riverain-es à l'avance, notamment via le Comité des riverain-es (CORIM).

En fin de soirée, **la tranquillité du voisinage doit être scrupuleusement respectée.** Le public est invité à quitter les lieux de l'activité et leurs abords rapidement et calmement, sans provoquer de nuisances sonores.

A l'extérieur, un comportement respectueux et civique est exigé : cris, claquements de portes, dépôts sauvages de déchets, etc., sont strictement interdits.

3.2.3 Aménagement

Il est interdit de modifier l'aménagement des locaux sans autorisation préalable ainsi que de poser des clous, punaises, crochets dans les plafonds, murs, châssis, portes.

3.2.4 Zone interdite d'accès

Conformément aux prescriptions du permis d'exploitation et d'urbanisme, **la zone située à l'arrière de la Maison des étudiant·es est strictement interdite d'usage** pour toute activité et en tout temps. La porte donnant accès à cet espace doit par conséquent impérativement rester fermée en permanence.

3.3 LA SALLE D'ANIMATION

3.3.1 Capacité

La salle d'animation peut accueillir jusqu'à **350 personnes** au maximum.

3.3.2 Usage et responsabilités

La salle d'animation est destinée à accueillir les activités festives, sonorisées ou accompagnées d'un débit de boissons. Elle est accessible à tout·e étudiant·e inscrit·e à l'UCLouvain sur le campus FUCaM Mons souhaitant organiser une activité, moyennant l'accord préalable du Service administratif de support aux étudiant·es (SASE) qui délivre une autorisation d'activité. Un·e responsable est désigné·e pour chaque activité. Son nom figure dans l'autorisation délivrée par l'Université.

3.3.3 Règles d'occupation

Les activités se terminent à **23 heures**. A partir de cette heure, le public est invité à quitter les lieux, la sonorisation est coupée, l'éclairage est réduit et les opérations de rangement et de nettoyage commencent. La salle d'animation doit être vide, éteinte et propre au plus tard à **minuit**.

Une fois par semaine au maximum, une activité peut être autorisée jusqu'à **2 heures du matin** (et jusqu'à trois soirées par semaine en septembre). Dans ce cas, à 2 heures précises, le public est prié de quitter les lieux, la sonorisation est coupée, l'éclairage est réduit et les opérations de rangement et de nettoyage s'effectuent. La salle d'animation doit être vide, éteinte et propre au plus tard à **3 heures du matin**.

Le nombre de soirées publiques organisées par les associations étudiantes est fixé dès le début du quadrimestre. Un calendrier prévisionnel est soumis pour validation au Service administratif de support aux étudiant·es (SASE) pour approbation avant transmission au cabinet du Vice-Recteur aux affaires étudiantes pour accord.

3.4 LA CAFETERIA

3.4.1 Capacité

La cafétéria peut accueillir jusqu'à **70 personnes** au maximum.

3.4.2 Usage et responsabilités

La cafétéria est régie par une convention d'exploitation.

Elle a pour vocation d'être un **espace de rencontre, de détente et de convivialité**. L'institution s'attache à développer dans ce lieu :

- L'accueil de l'ensemble des étudiant-es, qu'ils ou elles soient inscrit-es en cours du jour ou en horaire décalé, avec une attention particulière portée aux nouveaux et nouvelles étudiant-es afin de favoriser leur intégration à la vie du campus ;
- L'orientation des étudiant-es en les informant et en les guidant vers les différents services et lieux du campus ;
- Le respect mutuel, la détente et le vivre-ensemble dans un cadre bienveillant ;
- La diffusion et le soutien des campagnes de prévention menées par l'UCLouvain (ex. : Together, Guindaille 2.0, Tout Sex'plique, etc.).

3.4.3 Règles d'occupation

La cafétéria est ouverte **du lundi au vendredi de 11h à 22h**.

Le **dimanche soir**, la cafétéria peut être exceptionnellement accessible pour des **réunions de comité**, sous conditions strictes :

- aucune sonorisation ;
- maximum 30 participant-es ;
- de 16h à 22h uniquement.

3.5 L'ANIMAZONE

3.5.1 Usage et responsabilités

Les locaux de l'Animazone sont destinés à :

- accueillir les réunions des comités des associations étudiantes ;
- organiser des réunions avec des partenaires extérieurs (Salle Business) ;
- permettre la pratique musicale et le développement d'activités artistiques (Salle Culture).

Les locaux de l'Animazone sont placés sous la responsabilité des associations étudiantes suivantes :

- **Salle Culture** : Association culturelle (capacité = 50 personnes) ;
- **Salle Business** : FUCaM Junior Consulting, Mansfield Investment Club et Partenariat Sud (capacité = 26 personnes) ;
- **Salle Paddock** : APEX (capacité = 21 personnes) ;
- **Salle Animazone** : ensemble des associations étudiantes (capacité = 24 personnes) ;

Les associations désignées comme responsables d'un local sont **tenues responsables de tout dégât** causé dans leur espace, que ce soit au niveau du mobilier ou du matériel mis à disposition.

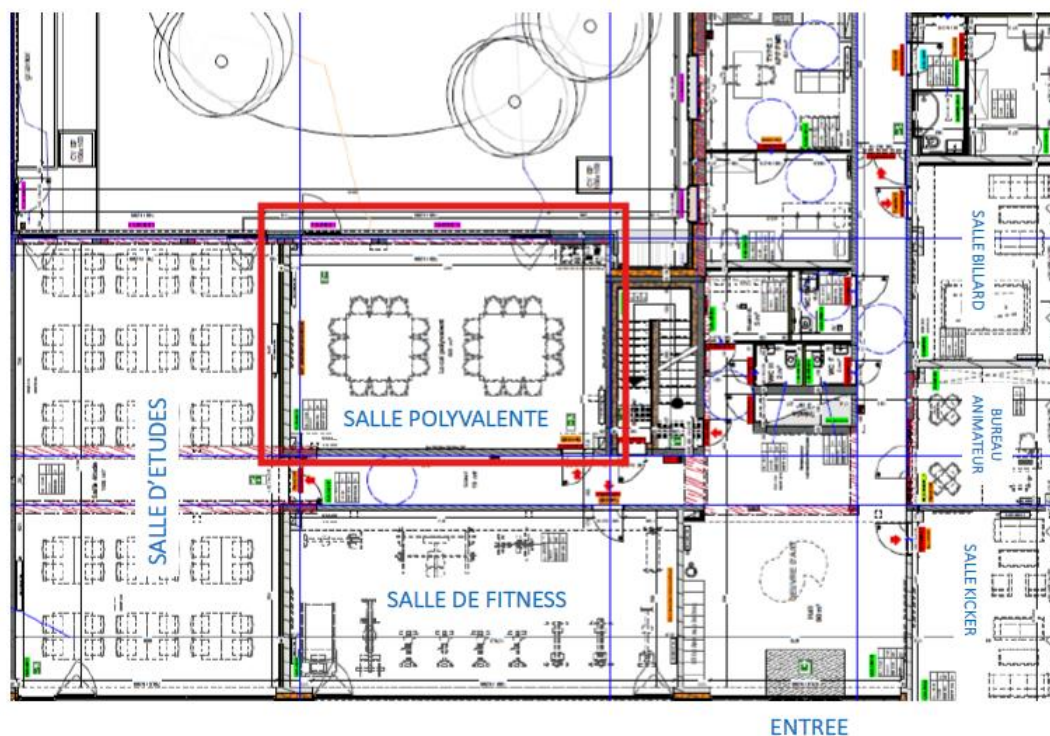
3.5.2 Règles d'occupation

L'Animazone est ouverte **de 11h à 22h du lundi au vendredi**.

Lors de l'organisation de soirées ouvertes dans la salle d'animation, l'Animazone est fermée au public.

3.6 LA SALLE POLYVALENTE DE LA RESIDENCE POUR LA REUSSITE

3.6.1 Plan



3.6.2 Capacité

La salle polyvalente peut accueillir jusqu'à **30 personnes au maximum**.

3.6.3 Usage

Située dans la Résidence pour la Réussite (bâtiment K), la salle polyvalente est destinée à accueillir des activités calmes, réunissant un nombre restreint de personnes.

3.6.4 Règles d'occupation

Une activité peut y être organisée uniquement si elle respecte l'ensemble des conditions suivantes :

- Aucune sonorisation ;
- Aucune vente de boissons ;
- Pas de consommation de boissons alcoolisées ;
- Fin de l'activité à 22h au plus tard ;
- Nombre de participant-es égal ou inférieur à 30 ;
- Activité réservée aux membres de la communauté universitaire (pas de public extérieur).

Si l'activité ne respecte pas l'ensemble de ces conditions, elle doit obligatoirement être organisée dans la salle d'animation de la Maison des étudiant-es.

L'association étudiante ou la personne qui dispose de l'autorisation d'utiliser la salle polyvalente doit se procurer une carte d'accès à la permanence du SASE le jour de l'activité (ou la veille si

l'activité débute avant 9h) durant les horaires d'ouverture. La carte doit ensuite être restituée au SASE dès la fin de l'activité (ou le lendemain si celle-ci se termine après 16h).

3.7 LES SALLES DE CLASSE, AUDITOIRES ET SALLES INFORMATIQUES

Si la nature de l'activité le justifie, il est possible d'organiser certaines activités dans les salles de cours, auditoriums ou salles informatiques (exemple : conférence, assemblée générale, formation, etc.).

Dans ce cas, il est strictement interdit d'y consommer de la nourriture ou des boissons, à l'exception d'une gourde d'eau.

3.8 ACTIVITES ORGANISEES EN DEHORS DES LOCAUX DE L'UCLouvain

Lorsque des associations étudiantes organisent des activités en dehors des locaux de l'UCLouvain, elles veillent à ce que celles-ci se déroulent dans le respect des personnes, des lieux et de l'environnement.

Les associations s'engagent notamment à :

- respecter les règles fixées par le lieu d'accueil et, le cas échéant, par les autorités locales ;
- adopter un comportement respectueux du voisinage et de l'espace public ;
- veiller à la propreté des lieux et à l'absence de dégradations ;
- désigner au moins une personne responsable du bon déroulement de l'activité.

Les activités organisées sous le nom d'une association du campus ne peuvent porter atteinte à l'image de l'UCLouvain. L'association reste responsable de l'organisation de l'activité et de ses conséquences éventuelles.

Pour accord,

Le Président ou la Présidente
de l'association étudiante

Le Vice-recteur aux affaires étudiantes