

META FOR INTERIEUR

**Charte entre l'ULB
et les cercles étudiants**

VADE-MECUM

**à l'usage des associations
étudiantes de l'Université libre de Bruxelles
Année académique 2015-2016**

TABLE DES MATIERES

I. META FOR INTERIEUR (EDITION 2015-2016): CHARTE ENTRE L'ULB ET LES CERCLES ETUDIANTS	3
II. VADE-MECUM A L'USAGE DES ASSOCIATIONS ETUDIANTES DE L'UNIVERSITE LIBRE DE BRUXELLES	7
I. PREAMBULE	8
II. PARTIE ADMINISTRATIVE	8
1. LES AUTORITES DE L'ULB & LES SERVICES	8
A. Les Autorités	8
B. Les services	9
2. LEGISLATION SUR LES ASBL	10
A. La constitution d'une asbl à partir du 1 ^{er} juillet 2005	11
B. Obligations légales annuelles	11
C. Impôts	12
3. ENREGISTREMENT ET ENREGISTREMENT ANNUEL DES CERCLES ET ASSOC.	12
A. Enregistrement	12
B. Enregistrement annuel	13
4. COURRIER	14
5. PROCEDURE DE FONCTIONNEMENT COMPTABLE POUR LES ASSOCIATIONS	14
6. SYSTEME DE BONS DE COMMANDES ET DE PAYEMENTS	15
7. ASSURANCES	15
III. GESTION DES LOCAUX PERMANENTS	16
1. LE SIPP	16
2. LE DEPARTEMENT DES INFRASTRUCTURES	16
3. LA SURVEILLANCE GENERALE	17
4. LE SERVICE TECHNIQUE	17
5. CLES ET SERRURES	18
6. PROPRETE, HYGIENE ET SANITAIRES	18
7. ENVIRONNEMENT	19
8. GOBELETS REUTILISABLES	19
IV. ORGANISATION D'EVENEMENTS	20
1. AUTORISATIONS ET REUNION PREPARATOIRE	20
2. RESERVATIONS DE SALLES	21
3. SOUTIEN LOGISTIQUE	22
A. Matériel technologique	22
B. Les restaurants	22
C. Matériel divers	22
4. SOUTIEN FINANCIER	22
5. AFFICHAGE	23
6. SECURITE	23
A. Salle Jefke	23
B. Tout campus	24
C. En cas d'urgence	24
7. PASC	25
V. CARNET D'ADRESSES	25
1. AUTORITES DE L'ULB	25
2. PRINCIPALES ASSOCIATIONS ETUDIANTES	26
3. AUTRES ADRESSES UTILES	26
4. DEPARTEMENTS ET SERVICES DE L'ULB	27
Département des services à la communauté universitaire (DSCU) :	27
ULB Culture (DSCU) :	27

Les restaurants (DSCU) :	27
Service Médical (DSCU) :	27
Service Communication :	28
Evénements institutionnels :	28
Département des infrastructures :	28
Surveillance générale pour tous les campus	28
Responsables technique/nettoyage	29
Service de Sécurité et Hygiène	29
Coordination environnementale	29
Département de l'administration financière	30
Assurances	30
Département informatique	30
Centre de gestion des technologies au service de l'enseignement (CTE)	30
- Cellule audio-visuelle (CAV)	30
- Dispatching des Auditorios	Erreur ! Signet
Bibliothèques	31
asbl Satellites	31
Psy-campus	31
Aimer à l'ULB	31
PUB - Presses Universitaires de Bruxelles asbl	31
5. DIVERS	31

ANNEXES AU VADEMECUM ANNEE ACADEMIQUE 2014-2015	32
I. PLAN D'ACCES	33
II. SALLE JEFKE	34
III. PROPOSITION DE LA COMMISSION CULTURELLE DE MODIFICATION	39
IV. CHARTE HORAIRE POUR L'ACE : ANNEE ACADEMIQUE 2014-2015	ERREUR ! SIGNET
V. PLAN DES CAMPUS	46
VI. CALENDRIER DES COMMISSIONS CULTURELLES 2014-2015	47
VII. SUBSIDES OCTROYES PAR LA COMMISSION CULTURELLE	48
VIII. CONSIGNES S.I.P.P.	54
I. Le Service Interne pour la Prévention et la Protection au travail (SIPP)	55
II. ULB, une université sans fumée	57
III. Quelques conseils	57
IV. Adresses et renseignements utiles	58

I. META FOR INTERIEUR
édition 2015-2016

***CHARTE ENTRE L'ULB
ET LES CERCLES ETUDIANTS***

META FOR INTERIEUR : CHARTE entre l'ULB et les CERCLES ETUDIANTS

Introduction

*Evolution et participation, comme principes.
Conscience et doute, comme lois.
Dépassement et transmission, comme états.*

L'UNIVERSITE LIBRE DE BRUXELLES (ULB) et l'ASSOCIATION DES CERCLES ETUDIANTS (ACE) estiment que les Cercles d'étudiants qui se sont constitués (Etudiants regroupés par Faculté, ou section facultaire, par Ecoles intra/extra-muros ou par affinités électives) et regroupés dans l'ACE se soumettent à un accord de participation et de reconnaissance suivant les principes énoncés ci-dessous.

Le corps de toute personne est sacré et son intégrité physique et mentale, en tout temps et tous lieux doit, par chacun et par tous, être respectée. Le 'folklore' sera toujours soucieux de cette dimension essentielle pour l'émancipation de l'individu. Aucune contrainte corporelle ou mentale, aucune humiliation, aucun traitement dégradant, ne peuvent être exercés à l'occasion des manifestations qui émaillent le parcours proposé aux étudiants (descentes d'auditoire, accueil, pré-baptême, pique-nique, rallye-café, baptême, St V, ...) en vue de leur accueil et intégration à la vie universitaire.

L'ULB crée les conditions permettant d'amener les femmes et les hommes à se dépasser et à apprendre sans cesse, à déployer une profonde curiosité, à persévérer dans l'analyse et la synthèse du monde infini des connaissances et de la complexité, dans un climat serein, ouvert et propice aux avancées humaines et scientifiques.

L'ACE offre à celles et ceux qui le choisissent des occasions d'appréhender l'héritage folklorique, à la faveur de l'expression de mentalités, d'expériences, de visions philosophiques diverses, dans la bonne humeur et la célébration de rites immémoriaux. Ce faisant, les Cercles étudiants inscrivent leurs fêtes dans la lignée d'une tradition puisant ses sources dans la vie universitaire née au Moyen Âge et transmise de génération en génération, tradition non exempte d'absorption de boissons, de moqueries échevelées, parfois de vulgarités, d'anachronismes, voire d'archaïsmes qu'une démarche constamment et aveuglément répétée ne justifie pas toujours de façon convaincante.

L'ULB et l'ACE s'accordent pour dire que les rites initiatiques, de passage, en l'occurrence ceux qui marqueraient la césure scolaire/universitaire (notamment lors des chants, chaînes de solidarité, chahuts impertinents, chars, charivaris divers, chassés croisés, bals et TD, ...) s'accommodent fort aisément de pratiques pouvant s'enorgueillir d'être menées dans le respect de l'hygiène, de la santé, de la sécurité des personnes et des lieux (cela va tellement de soi que l'université a déjà adopté, il y a des lustres, quelques règlements éclairant ce propos de principe et dont le recueil fait partie intégrante des mœurs et coutumes de la Maison et donc de la présente démarche ULB/ACE), dans la conduite de mœurs qui pour être bonnes ne doivent pas être régies par la norme puritaine, le pharisaïsme, pas plus que par la licence éperdue ou la débauche sans nom.

Reposant sur des identités spécifiques qui sans cesse se croisent, l'ULB et l'ACE appellent de leurs vœux l'inlassable quête de sens, état, attitude et miroir de leur mutuelle connaissance et reconnaissance.

Président du Conseil d'administration

Recteur

Président de l'ACE

Vice-Recteur à la politique sociale et aux affaires étudiantes

Président du Cercle de Médecine, Président de baptême du Cercle de Médecine

Président du Cercle Polytechnique, Président de baptême du Cercle Polytechnique

Président du Cercle des Sciences, Président de baptême du Cercle des Sciences

Président du Cercle Solvay, Président de baptême du Cercle Solvay

Président du Cercle de Droit, Président de baptême du Cercle de Droit

Président du Cercle de Philo et Lettres, Président de baptême du Cercle de Philo et Lettres
Président du Cercle de Kiné, Président de baptême du Cercle de Kiné
Président du Cercle de l'ISEP, Président de baptême du Cercle de l'ISEP
Président du Cercle des Sciences Eco, Président de baptême du Cercle des Sciences Eco
Président du Cercle de Psycho, Président de baptême du Cercle de Psycho
Président du Cercle des Sc. Pol. et Soc., Président de baptême du Cercle des Sc. Pol. et Soc.
Président du Cercle Informatique, Président de baptême du Cercle Informatique
Président du Cercle de Pharmacie, Président de baptême du Cercle de Pharmacie
Président du Cercle Victor Horta, Président de baptême du Cercle Victor Horta
Président du Cercle de La Cambre, Président de baptême du Cercle de La Cambre
Président du Cercle CARé, Président de baptême du Cercle CARé (cercle des architectes réunis)
Président du Cercle des Infirmiers Gradués, Président de baptême du Cercle des Infirmiers Gradués

- Règlement intérieur annexé à la solennelle proclamation

Par la signature du document *Meta for Interieur*, l'Association des Cercles Etudiants et les autorités de l'Université libre de Bruxelles s'offrent un cadre au sein duquel pourront s'épanouir leurs relations dans la reconnaissance, le respect et l'entraide mutuelle.

- **Reconnaissance** des activités étudiantes menées au sein de l'Université en marge des cours et séminaires (activités culturelles, folkloriques, sportives, ...) comme composante de la vie de notre université d'une part, **reconnaissance en retour** des institutions et personnes participant au lieu d'expression de celui-ci.

- **Respect** de l'ensemble de la communauté universitaire, ainsi que des locaux et réglementations en vigueur, et **respect en retour** de la sincérité et de la motivation des étudiants.

- **Entraide** enfin, au travers des facilités accordées par l'université pour que se développe sans barrière aucune en son sein la vie associative étudiante et, l'**entraide en retour** dans l'accomplissement des missions de l'institution, au travers de l'effort accompli par les cercles qui contribuent à la dynamique de la vie universitaire par leurs multiples activités de caractère social (parrainage, participation aux « Jane ») et culturel (expositions, conférences, débats). Grâce au strict respect de cette solennelle proclamation, l'ULB et l'ACE pourront s'enrichir d'une fructueuse et, espérons-le, longue collaboration.

Des règlements en vigueur dans la Maison ainsi que certains engagements réciproques sont brièvement rappelés :

- 1) Selon les procédures en vigueur, les cercles signifieront chaque année leur demande de reconduction d'enregistrement auprès de la Commission culturelle en fournissant :
 - bilans moral et financier de l'année écoulée
 - procès-verbal de l'assemblée générale approuvant ces documents
 - fiche d'information
 - copie des cartes d'étudiants (président, vice-président, trésorier et secrétaire) ainsi que les coordonnées complètes des nouveaux délégués.

Le calendrier des réunions de la Commission culturelle, est disponible à l'adresse www.ulb.ac.be/ulb/greffe/agenda/academique.html; ceci afin de faciliter les remises de dossiers en temps et en heure pour des activités extraordinaires.

Une politique cohérente et raisonnée en matière d'affichage est à l'étude en collaboration avec ULB Culture et la Commission Culturelle et, constitue un objectif essentiel.

Les cercles qui ne font pas partie de l'ACE ont l'obligation de souscrire à l'assurance de type responsabilité civile (RC), avec une extension aux biens confiés.

- 2) Les cercles se conforment aux règles et contraintes rappelées chaque année par le SIPP à l'ACE. Un responsable propreté et un responsable sécurité seront nommés pour chaque cercle. Leurs

noms seront communiqués en début d'année académique par l'ACE au Vice-Recteur à la politique sociale et aux affaires étudiantes.

- 3) Relation avec le SIPP et au Département des Infrastructures, en ce compris la Surveillance générale. Le responsable propreté sera chargé de veiller au respect de l'hygiène à l'intérieur et aux abords des cercles, notamment par la gestion des poubelles mises à disposition en les vidant de manière régulière et suivie. En cas de non-respect de ces engagements, le Département des Infrastructures prendra contact dans un premier temps avec ledit responsable afin de régler le problème. Si ce dernier persiste, le Département Infrastructures prendra les mesures qu'il estime nécessaires. En retour, l'ULB s'engage à mettre à disposition des différents cercles des sanitaires que ceux-ci auront à charge d'entretenir quotidiennement au moyen du matériel fourni par le Département. Ce dernier procédera chaque mois à un grand nettoyage de ces sanitaires. La question des sanitaires se pose pour le Parking, ainsi que pour le bâtiment U. Le responsable sécurité devra veiller au respect des normes SIPP et au respect des normes en matière de surveillance et de sécurité des personnes. Il assumera notamment la responsabilité de la gestion des entrées (nombre maximum selon les salles) et la sécurité lors des soirées organisées par son cercle/association.
- 4) Le Service des Assurances fournira aux cercles un memo concernant la couverture des différents locaux mis à disposition par l'Université, son étendue et ses limites.
- 5) En ce qui concerne les contacts utiles: l'ACE met à la disposition des étudiants, un VADEMECUM qui reprend les noms et coordonnées des différents responsables de service ainsi que de toutes les personnes à prévenir en cas d'organisation et/ou annulation d'activités (Surveillance Générale, Dispatching Auditoriums -avec une liste des locaux qui sont de leur ressort et des règlements s'y appliquant- ULB Culture, restaurants universitaires, Département Infrastructure, Service des Assurances, etc).
- 6) En matière d'horaires et d'accès aux locaux, les étudiants sont priés de se référer à la Charte-horaire 2010.
- 7) Ce règlement, établi en 2003, est revu et complété régulièrement.

Pour les Autorités,

Jean-Michel DEWAELE,
Vice-recteur aux affaires étudiantes,
à la politique sociale et aux relations institutionnelles

II. VADE-MECUM

*à l'usage des associations
étudiantes de l'Université libre de Bruxelles*

VADEMECUM à l'usage des associations étudiantes de l'Université libre de Bruxelles

I. Préambule

Si vous avez ce VADEMECUM entre les mains, c'est qu'il n'est plus nécessaire de vous convaincre du fait que s'investir dans une association estudiantine est une expérience très enrichissante et qu'elle est pour tous une occasion exceptionnelle de faire des rencontres, d'acquérir des expériences, de promouvoir un esprit de gaîté et de camaraderie, etc.

Cependant l'état d'étudiant n'étant par essence que temporaire, l'investissement au sein de ces associations l'est tout autant. Ainsi, la plupart du temps, a-t-on les rennes bien en mains que c'est déjà le moment de passer le relais. De même, reprendre la fonction d'un prédécesseur qui, souvent, n'aura pas transmis suffisamment d'informations que pour avoir une idée claire des embûches qui attendent les responsables des cercles et des trucs pour s'en sortir. Le passage d'un comité à un autre n'est pas toujours une chose simple et toute la bonne volonté n'empêche pas de se sentir parfois perdu au milieu de ce microcosme complexe qu'est l'ULB.

Sachant cela, le VADEMECUM a été rédigé à l'intention de toutes les associations étudiantes. Il se veut un document pratique qui donnera à tous ceux qui en ont besoin, une vision d'ensemble des difficultés qui pourraient survenir durant leur mandat mais également toutes sortes de facilités existantes.

L'on constate également, de manière générale, que fort peu de traces des expériences sont laissées d'une année à l'autre, et c'est dommage pour ceux qui succèdent. Dans ce sens, il importe de systématiquement transmettre aux successeurs toutes les informations sur le travail effectué pendant l'année écoulée. De même, afin de laisser des traces dans l'histoire de l'Université, il serait bien, en fin de mandat, de déposer l'ensemble des documents émis par les associations (affiches, publication, PV, etc.) au Service des Archives de l'Université.

Ce VADEMECUM a été relu, corrigé et complété par les différents services et personnes concernées. Espérons que grâce à ce document, vous y verrez un peu plus clair dans le fonctionnement de notre Alma Mater.

II. PARTIE ADMINISTRATIVE

1. LES AUTORITES DE L'ULB & LES SERVICES

A. Les Autorités

Au plus haut niveau, l'ULB est gérée de manière bicéphale ; d'une part, il y a le Président du Conseil d'administration et d'autre part le Recteur.

Le Président du Conseil d'administration prend toutes les mesures administratives. Il assume la responsabilité et la direction de l'administration générale. Il est l'instance disciplinaire des personnels administratif, technique, de gestion et spécialisé.

Il établit les prévisions des dépenses en vue de l'établissement des budgets. Il convoque et préside le Conseil d'administration (CA).

Le Recteur veille, sur le plan académique, au bon ordre de l'Université. Il exerce l'autorité administrative sur les autorités des Facultés, Ecoles et Instituts. Il est l'autorité disciplinaire des corps académique, scientifique et étudiant. Il assure la régularité et le progrès de l'enseignement et le développement de la recherche scientifique.

Il existe également une série de services attachés au Président et au Recteur :

- la présidence
- le rectorat
- le Bureau d'études
- le service de prévention et protection au travail (SIPP)

B. Les services

L'administration générale se compose de 10 départements placés sous la direction d'un directeur-coordonateur. Les départements mis en gras intéresseront plus particulièrement les associations étudiantes :

- **Département des services à la communauté universitaire (DSCU)**
- **Département des infrastructures**
- **Département de l'administration financière**
- **Département informatique**
- **Département de support aux activités académiques**
- Département enseignement
- Département recherche
- Département des relations extérieures
- Département des ressources humaines
- Chancellerie, Organisation et Systèmes d'Information

Département des services à la communauté universitaire (DSCU)

Le DSCU dirige et coordonne tous les services offerts à la communauté universitaire.

Il chapeaute les services suivants :

- les restaurants
- les logements
- les services sociaux
- le service médical
- les activités sportives (Cellule info-sports)
- la crèche
- et ULB Culture

Notons qu'il ne faut **pas confondre : ULB Culture et la Commission culturelle** :

- **ULB Culture** (www.ulb.ac.be/culture) un **organe administratif** qui organise et accueille des activités culturelles sur les campus de l'Université : ateliers culturels, expositions, concerts, théâtre, cinéma,... ULB Culture loue et met à disposition des infrastructures culturelles et apporte son soutien aux membres de la communauté universitaire, porteurs de projets culturels par le biais, de la Commission culturelle. ULB Culture assure la gestion des infrastructures folkloriques.
- La **Commission culturelle** (CoCu) est un **organe politique** issu du Conseil d'administration de l'ULB. La CoCu est présidée par un(e) étudiant(e), nommé(e) adjoint(e) du Recteur pour les affaires culturelles. La CoCu est constituée d'étudiants, de membres des corps académique et scientifique, de membres du personnel ainsi que d'un représentant de l'Union des Anciens Etudiants.

Elle propose la politique culturelle de l'Université et apporte son soutien aux initiatives culturelles portées par des membres de la communauté universitaire. Elle examine les dossiers de demandes de créations et d'enregistrements annuels des cercles et d'associations étudiantes et soumet son avis au Conseil d'administration.

Département des infrastructures

Ce département gère :

- Surveillance générale
- Exploitation (souvent appelé Service Technique)
- Projets et constructions
- Communication et réglementation

Département de l'administration financière

Le département financier est responsable des services suivants :

- Achats et assurances
- Comptabilité
- Magasins généraux
- Cellule de gestion financière de la recherche
- Cellule fiscale
- Cellule patrimoine
- Cellule d'exécution budgétaire et de contrôle des entités associées

Département informatique

Le Département informatique est responsable de toute l'informatique présente sur le campus. Il gère les services :

- Développement « www »
- Centre de Calcul
- Réseau (RESULB)

Département de support aux activités académiques (DSAA)

Le DSAA regroupe les bibliothèques et le CTE (centre des technologies au service de l'enseignement).

Au sein du CTE, on trouve le dispatching des auditoriums (réservation d'auditoires/locaux) (voir IV.2) et la cellule audiovisuelle, en abrégé CAV, qui assure la gestion du matériel des salles de cours et nécessaires à certains événements.

2. LEGISLATION SUR LES ASBL

Chaque asbl doit se faire enregistrer auprès du greffe du Tribunal de commerce compétent (d'après la localisation de son siège social). Le greffe lui attribuera un numéro d'entreprise, communiqué par la Banque Carrefour des Entreprises.

Ce numéro devra figurer sur tous les documents à verser au dossier ; il peut aussi être attribué lors d'une procédure du premier dépôt de publication des statuts. Pour les asbl existantes, le dossier constitué au greffe doit comprendre :

- les statuts ;
- les comptes annuels;
- la composition du Conseil d'administration.

Toutes les informations et documents sont disponibles sur le site du Ministère de la Justice : www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pub/index_f.htm

A. La constitution d'une asbl à partir du 1^{er} juillet 2005

L'asbl doit déposer les documents suivants au greffe du Tribunal de commerce de son arrondissement judiciaire:

1. deux exemplaires de ses statuts originaux signés et datés par tous les fondateurs ;
2. une liste des membres, sur papier libre, datée et signée par un administrateur ;
3. trois exemplaires du formulaire I Volet B complété et signé au verso par un administrateur ayant pouvoir de représenter l'association à l'égard des tiers en mentionnant son nom et sa qualité (titre du texte : statuts et copier/coller le texte original sur le formulaire IB) ;
4. un exemplaire du formulaire I volet A complété ;
5. un exemplaire du formulaire I Volet C (données supplémentaires à compléter lors d'un premier dépôt d'une personne morale et à signer au recto par un administrateur);
6. un exemplaire du formulaire II comprenant la composition du CA.

Les statuts doivent mentionner au moins les 10 éléments suivants :

- 1) Les noms, prénoms, domiciles, dates et lieux de naissance de chaque fondateur ou, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, la dénomination sociale, la forme juridique et l'adresse du siège social ;
- 2) La dénomination et l'adresse du siège social de l'association ainsi que l'indication de l'arrondissement judiciaire dont elle dépend ;
- 3) Le nombre minimum des membres (ne peut pas être inférieur à trois) ;
- 4) La désignation précise du ou des buts en vue desquels elle est constituée ;
- 5) Les conditions et formalités d'admission et de sortie des membres (résultat d'une démarche individuelle et non d'un fait automatique comme par exemple «tous les étudiants de la faculté») ;
- 6) Les attributions et le mode de convocation de l'AG ainsi que la manière dont ses résolutions sont portées à la connaissance des membres et des tiers ;
- 7) Le mode de nomination, de cessation de fonction et de révocation des administrateurs;
- 8) Le montant maximum des cotisations ou des versements à effectuer par les membres;
- 9) La destination du patrimoine de l'association en cas de dissolution, lequel doit être affecté à une fin désintéressée ;
- 10) La durée de l'association lorsqu'elle n'est pas illimitée.

B. Obligations légales annuelles

Tous les ans à l'issue de l'AG, chaque asbl doit fournir au greffe du Tribunal de commerce les documents suivants :

- 1) Le formulaire II reprenant les noms des administrateurs démissionnaires et des ceux entrant en fonction en cas du changement d'administrateurs (vérifiez donc dans vos statuts quels sont les postes dans le comité ayant le titre d'administrateur). Celui-ci doit être aussi publié aux annexes du moniteur belge ;
- 2) La liste des membres mise à jour pour l'année écoulée (attention le nombre ne peut être inférieur au nombre d'administrateurs !) n'est plus obligatoire pour le dépôt mais elle doit être mentionnée dans le registre;
- 3) Les comptes (de résultat et du bilan) approuvés par l'assemblée générale, signés et datés par deux administrateurs ;
- 4) Si nécessaire le formulaire I reprenant les éventuelles modifications de statuts.

C. Impôts

Les associations, sous forme d'asbl, sont soumises aux impôts des personnes morales. Il importe de ne jamais l'oublier, à défaut de quoi des amendes seront réclamées par l'Administration fiscale.

Pour toute question relative à la législation sur les asbl, vous pouvez contacter M. Amédée MVUDI (Département de l'administration financière, Exécution budgétaire & Contrôle des Entités associées) Amedee.Mvudi@ulb.ac.be et 02.650.23.24).

3. ENREGISTREMENT ET ENREGISTREMENT ANNUEL DES CERCLES ET ASSOCIATIONS

Ce chapitre traite de l'enregistrement des associations et cercles étudiants par la Commission culturelle et du renouvellement annuel de cet enregistrement. Pour toute information, consultez le Règlement adopté par le Conseil d'administration du 4 décembre 2014 (annexe n°163bis) disponible à l'adresse www.ulb.ac.be/ulb/greffe/documents/docs/enregistrement-cercles.pdf ou contactez l'adjoint(e) du Recteur pour les affaires culturelles adjointculture@ulb.ac.be.

A. Enregistrement

Il entre dans les attributions de la Commission culturelle de traiter et de présenter au Conseil d'administration les demandes d'enregistrement et du renouvellement annuel des associations socioculturelles et des associations d'étudiants de l'ULB. Cet enregistrement assure au requérant certains avantages: le cercle ou l'association enregistré peut bénéficier, à sa demande, accompagnée d'un dossier justificatif, de subsides, de matériel, de locaux ou de services (voir également pt.4 Courrier infra) mis à sa disposition par l'Université conformément à la convention-type ou aux conditions particulières prescrites pour l'organisation d'un événement déterminé.

La procédure d'enregistrement d'une association ou d'un cercle par la Commission culturelle concerne tous les cercles et les associations composés de plus de deux-tiers d'étudiants régulièrement inscrits à l'Université, quelle que soit leur forme juridique ou leur objet social. Le règlement d'enregistrement prévoit des conditions d'enregistrement disponibles sur www.ulb.ac.be/ulb/greffe/documents/docs/enregistrement-cercles.pdf et notamment d'adresser à l'adjoint(e) du Recteur adjointculture@ulb.ac.be pour les affaires culturelles les documents suivants :

1. Une lettre d'intention permettant de comprendre l'ambition ainsi que l'esprit de l'association qui poursuit au moins l'une des finalités suivantes : un but culturel, la défense des intérêts des étudiants ou réunir des étudiants selon leurs affinités politiques,
 - a. et confirmant être conforme aux lois et compatibles avec les statuts et règlements de l'Université, ainsi qu'avec les valeurs humanistes et la pratique du libre examen;
 - b. être exempt de tout but lucratif;
 - c. et n'admettant comme membres effectifs que des personnes appartenant à la communauté universitaire;
 - d. les organes directeurs seront composés d'étudiants régulièrement inscrits à l'ULB ; tout en pouvant bénéficier des compétences d'une personne pouvant se prévaloir d'une formation/expérience en gestion opérationnelle et financière de personnes morales.
2. Les statuts de l'association (qu'elle soit une association de fait ou une asbl) confirmant adhérer au PRINCIPLE DU LIBRE EXAMEN, soit s'engager à respecter les valeurs humanistes, l'exercice des libertés fondamentales et ne prendre aucune initiative susceptible de le limiter, pour ses membres ou pour autrui.
3. La composition des organes directeurs.
4. De l'adhésion de vingt membres au moins de la communauté universitaire, dont deux-tiers d'étudiants régulièrement inscrits à l'Université, à l'exception des membres des organes directeurs.

5. De l'engagement de signer une convention-type avec l'Université.
6. De l'engagement à respecter une ligne graphique et de communication ne créant pas la confusion avec l'Université en tant que personne morale et ne pouvant porter atteinte à son image. Le logo de l'ULB ne pourra être utilisé que sur demande formelle adressée au Président de son Conseil d'administration.

La Commission culturelle se réunit généralement une fois par mois (sauf en septembre, janvier, mai, juillet et août) et statue sur l'enregistrement d'une association candidate. Les représentants de l'association requérante seront invités à venir défendre leur dossier devant la Commission culturelle. Le calendrier des réunions est disponible à l'adresse :

www.ulb.ac.be/ulb/greffe/agenda/academique.html

L'avis positif de la Commission culturelle sera transmis au Conseil d'administration. Le Conseil d'administration décide à la majorité simple et de manière motivée de l'octroi simple, de l'octroi sous les conditions suspensives qu'il précise ou du refus d'enregistrement du cercle ou de l'association. Ce n'est qu'après avis positif du Conseil d'administration et signature de la convention ULB – Cercle/association que ce dernier sera enregistré officiellement.

B. Enregistrement annuel

Le cercle ou l'association enregistré s'engage à communiquer à la Commission culturelle, entre le 1^{er} juin et le 30 septembre de chaque année :

- les procès-verbaux des assemblées générales au cours desquelles ont été désignés les organes directeurs et approuvés les rapports d'activités et financier,
- le rapport d'activités et le rapport financier, mentionnant le nombre de membres du cercle ou de l'association au 1^{er} janvier de l'année civile en cours,
- la liste complète des membres des organes directeurs avec indication de leur inscription aux cours ou de leur statut à l'Université, ainsi que de leur adresse personnelle,
- le cas échéant, les modifications aux statuts, accompagnées du procès-verbal de l'assemblée générale au cours de laquelle ces modifications ont été adoptées,
- un exemplaire de tous les documents imprimés et destinés au public, tels que journaux, tracts, affiches programmes, brochures, cours, etc.. afin qu'il soit transmis au Service des Archives de l'Université,
- une liste des membres effectifs de l'association comprenant les matricules des étudiants.

Le cercle ou l'association enregistré s'engage à transmettre à la Commission culturelle, aussitôt que possible, toute modification de la composition des organes directeurs et des statuts. La Commission culturelle émet un avis et le transmet au Conseil d'administration qui décide souverainement en application dès lors, des statuts de l'Université et du présent règlement

www.ulb.ac.be/ulb/greffe/documents/docs/enregistrement-cercles.pdf.

L'avis de la Commission culturelle peut prôner l'octroi d'un enregistrement soumis aux conditions suspensives qu'elle précise. Le Conseil d'administration décide à la majorité simple et de manière motivée de l'octroi simple, de l'octroi sous les conditions suspensives qu'il précise ou du refus d'enregistrement du cercle ou de l'association.

4. COURRIER

L'enregistrement d'un cercle/association par la Commission culturelle implique l'attribution d'une adresse courrier à l'ULB. La localisation de la boîte dépend de chaque association:

- Au bâtiment F1, au 4^e niveau dans l'armoire « courrier » située en face des bureaux de ULB Culture.
- Certains cercles/associations ont une boîte située dans les bureaux de leur faculté respective. Pour envoyer du courrier à l'intérieur de l'Université, il suffit de le déposer au service de poste interne qui se situe au Bâtiment P4 (pour le Solbosch). Il ne faut pas oublier de préciser dans le coin supérieur droit, les lettres : CI (pour Courrier Interne). Les associations ayant un compte interne approvisionné (voir II.5) peuvent également bénéficier du service postal pour des envois externes, dont le montant sera débité de leur compte interne. Des enveloppes *ad hoc* pour le courrier interne sont disponibles aux Magasins généraux (Bâtiment UD1).
- En ce qui concerne le campus de la Plaine, le principe est identique. Le service courrier se trouve au bâtiment BC, à côté du secrétariat des sciences et est ouvert de 9h à 11h tous les jours ouvrables.
- Pour le campus Erasme, le service courrier se trouve à l'étage -1 du bâtiment GE près des salles d'anatomies (deux fois à gauche après avoir descendu l'escalier).

5. PROCEDURE DE FONCTIONNEMENT COMPTABLE POUR LES ASSOCIATIONS

L'enregistrement d'une association par la Commission culturelle conditionne l'attribution d'un numéro de compte tiers ouvert au sein de la comptabilité de l'Université. Ce type de compte permet tout paiement interne à l'Université (locations de salle ou d'auditoire, frais de courrier, commandes aux Bibliothèques de l'ULB, téléphone, commandes aux Magasins généraux de l'ULB, etc.). Il ne peut être utilisé pour des paiements externes (commandes auprès d'un fournisseur p.e.). Le changement de mandataire se fait en remplissant un formulaire auquel doit être joint une copie du PV de l'AG. Ce formulaire est disponible au Département de l'administration financière. Si l'association concernée utilise un téléphone avec facturation interne, une provision de 125€ est demandée en plus de l'approvisionnement normal du compte. Les dépenses seront acceptées dès qu'un premier approvisionnement du compte est effectué. L'approvisionnement du compte interne se fait à l'aide d'un virement sur le compte de l'ULB (n° 210-0429400-33) avec le numéro du compte interne et le nom de l'association en communication.

Le Département financier fait une demande de fonds auprès de l'association lorsqu'il constate que le crédit disponible est inférieur à 50€. Une copie de cette demande est adressée à l'Adjoint du Recteur aux affaires culturelles, au Directeur du Département des services à la communauté universitaire, ainsi qu'à ULB Culture.

Sans réaction de la part des responsables de l'association, un rappel est adressé un mois plus tard en laissant un ultime délai de 15 jours pour régulariser la situation financière. Une copie de ce rappel est adressée à l'Adjoint du Recteur aux affaires culturelles, au Directeur du Département des services à la communauté universitaire, et à la Présidente de l'ACE (pour les cercles membres).

S'il n'y a toujours pas de réaction des responsables de l'association concernée (versement, plan d'apurement, etc.) il est demandé à la Commission culturelle de suspendre l'enregistrement de l'association en question. Une copie de la demande de coupure de la ligne téléphonique, de l'autorisation de timbrage et de la suppression du compte est adressée à l'Adjoint du Recteur aux affaires culturelles, à ULB Culture, à la présidente de l'ACE (pour les cercles membres) ainsi qu'au Directeur du Département des services à la communauté universitaire.

6. SYSTEME DE BONS DE COMMANDES ET DE PAYEMENTS

Le système de bons n'est valable que si vous avez ouvert un compte interne.

Quel type de bons utiliser et à qui les adresser ?

TYPES DE BONS - OPERATIONS CONCERNEES - DESTINATAIRES

- **Bleu** : Commandes de fournitures disponibles aux Magasins généraux (CP 199)
- **Gris** : Commandes de livres, périodiques, abonnements et cd-rom Centre de gestion des bibliothèques (CP 180)
- **Vert** : Remboursement de frais entre les services de l'université. Demande de prestations aux Département des infrastructures, SIPP, CTE, Service cérémonies, Editions

Tous ces bons peuvent être commandés à l'aide d'un bon bleu aux Magasins généraux. Un bon n'est valable que si la signature est valable. Il n'y a qu'un seul titulaire par compte, mais il peut y avoir plusieurs signataires.

Vous pouvez consulter le catalogue des Magasins généraux sur le site à l'adresse suivante : www.ulb.ac.be/dep/financier/magasins-generaux/index.html. Il est également possible de commander aux Magasins généraux « on line » : <http://admin.ulb.ac.be/cataloguemgx/>.

Notez dans le cadre du projet Smiley, ces bons seront à terme dématérialisés.

7. ASSURANCES

Toutes les assurances relatives à l'immeuble occupé par l'association sont souscrites par l'ULB (qui est propriétaire du bâtiment). Une clause de non recours en faveur des occupants est stipulée dans les contrats d'assurance. C'est-à-dire que chaque compagnie d'assurance prendra en charge les dommages de son assuré sans exercer un recours contre la compagnie adverse.

En cas de sinistre aux bâtiments (dégâts des eaux, incendie, dommage électrique, explosion, dommages immobiliers suite à un vol ou une tentative de vol), il y a lieu de prévenir le dispatching de sécurité dépendant du Département des infrastructures (voir III.3). Celui-ci fera suivre les informations au Service des assurances de l'Université (CP 150) pour la déclaration du sinistre auprès de la compagnie d'assurance.

Par contre, l'association devra assurer les frais, au moins contre le risque d'incendie et périls divers, le vol pouvant être également couvert, le mobilier, le matériel, les équipements, les marchandises et tout objet quelconque lui appartenant ou dont elle aura la garde. Une clause de non recours en faveur de l'ULB devra être prévue dans le contrat d'assurance.

Les étudiants de l'ULB sont assurés contre les accidents corporels dont ils pourraient être victimes, **mais uniquement dans le cadre de leurs études**. L'assurance souscrite par l'ULB n'intervient pas pour tous les accidents survenant lors de leur participation aux activités et manifestations organisées par l'association.

La souscription par l'association d'une assurance en responsabilité civile (RC) de l'organisateur avec une extension aux biens confiés est obligatoire pour toute manifestation qui se déroule dans les locaux et sur les campus de l'ULB. L'ACE possède un contrat chez Fortis (Police n°: 03/99.083.444/32) qui couvre les cercles adhérents. Elle permet entre autres, d'organiser des TD's. Il est important de noter que la RC couvre les organisateurs et non les participants à l'activité. Par conséquent, les dommages subis par ceux-ci ne seront pris en charge que si la responsabilité de l'organisateur est engagée (exemples de défaut d'organisation : câbles traînant par terre ayant causé une chute, bar mal monté s'effondrant, etc.). Dans le cas où la responsabilité incombe aux participants (ex. : chute sous l'effet de l'alcool) ni l'assurance de l'ULB, ni la RC de l'association n'entrent en jeu. C'est leur assurance personnelle qui doit intervenir.

Le matériel de l'association peut être assuré en tous risques auprès d'une compagnie de son choix, le contrat devant être établi à son nom. L'université ne peut intégrer dans ses polices, le matériel de

l'association. Lorsque le matériel est loué (chapiteau, sono, etc.), il y a lieu de vérifier dans les conditions du contrat de location si l'assurance est incluse.

Le contrat en RC souscrit par l'ACE n'assure que les activités courantes de ses membres et ce pour des activités de 1000 personnes maximum (également la capacité maximale de la Salle Jefke). Par conséquent, l'ACE doit souscrire chaque année des assurances spécifiques pour assurer certains événements tels que les baptêmes étudiants, la St V, la Nocturne, ... Des attestations d'assurances devront être envoyées au Service des assurances une semaine avant le déroulement de ces manifestations.

Informations : Valerie.Pagnan@ulb.ac.be

III. GESTION DES LOCAUX PERMANENTS

Tout problème relatif à la gestion quotidienne des cercles doit passer par ULB Culture.

1. LE SIPP

Le SIPP (Service interne pour la prévention et la protection au travail) est un service dépendant directement de la Présidence et du Rectorat. Il se charge essentiellement de tout problème touchant à la prévention des accidents et des incendies, au confort et à l'hygiène, ainsi qu'à la promotion de la sécurité et l'hygiène au sein de toute la communauté universitaire. Il exerce sa mission sur tous les campus de l'Université. A ce titre, toutes ses consignes sont d'application, quel que soit l'endroit envisagé.

Concrètement, par rapport aux locaux occupés par les associations :

- Les réchauds (au gaz ou électriques) sont interdits, de même que les grills. Les chauffages d'appoint au gaz ou électriques (à résistance apparente) le sont également. Il en est de même pour les barbecues ; Interdiction de cuisiner dans les cercles.
- Interdiction de tout « bricolage maison » (électricité, cloisonnement, etc.). En cas de nécessité, il est demandé de faire appel au Département des infrastructures et au SIPP.
- Les locaux techniques doivent toujours rester accessibles pour le personnel d'intervention, en cas d'incendie par exemple.
- Pour l'évacuation rapide des lieux, il faut maintenir libres les portes de sortie et les sorties de secours, ainsi que les couloirs d'accès. Aucun stockage dans ces zones n'est donc autorisé.
- Il est interdit de sous-louer les locaux d'un cercle ou autre organisation reconnue à des extérieurs.

Depuis le 1^{er} janvier 2006, conformément à la loi en vigueur en la matière, il est interdit de fumer dans tous les locaux de l'université. Des autocollants le rappellent aux entrées principales des bâtiments ; des cendriers invitent les fumeurs à éteindre leurs cigares, cigarettes ou pipes avant de pénétrer dans lesdits bâtiments.

Le feuillet d'information « Allo Sécurité » en annexe, est à consulter, ainsi que la note sur les barbecues.

2. LE DEPARTEMENT DES INFRASTRUCTURES

Le Département des Infrastructures gère la maintenance des bâtiments (dépannages, etc.). Sa direction se trouve sur le campus du Solbosch, sis 117 avenue Buyl.

Ce Département regroupe plusieurs services dont la Surveillance générale et le Service de l'exploitation.

Dépannage (24h/24 et 7j/7) :

- Solbosch et Auderghem : ext.2222
- Plaine : ext. 5555
- Erasme : ext. 6000
- Gosselies : ext. 9612
- Parentville (Charleroi) : ext. 9222

3. LA SURVEILLANCE GENERALE

La Surveillance générale est un service du Département des infrastructures.

Toutes les activités doivent se référer à la Charte horaire établie en accord avec l'ACE (Association des cercles étudiants). Cependant, une demande d'autorisation pour raisons exceptionnelles peut toujours être adressée au Vice-Recteur à la politique sociale et aux affaires étudiantes. Les associations ne se conformant pas à cette règle s'exposeront (outre aux risques causés par un manque de sécurité) à des sanctions disciplinaires.

Certains membres de la Surveillance générale, tels les agents de campus, sont titulaires d'une carte de légitimation signée par le Président, le Recteur et le Secrétaire de l'ULB. Elle leur octroie la possibilité de demander à quiconque leur carte d'inscription à l'ULB que chacun est tenu de présenter. En effet, rappelons que les campus de l'ULB sont des propriétés privées et l'accès y est réglementé.

Il est à noter de récentes modifications législatives en matière de surveillance privée (cf. la loi du 10 avril 1990 dite « loi Tobback »). Celle-ci a été amendée et complétée à plusieurs reprises et principalement en 2004 et en 2007, légiférant plus précisément le service interne de gardiennage et reprenant notamment une définition plus précise des lieux. Voir à ce sujet le site : www.vigilis.be.

Chaque cercle désignera en début d'année un responsable sécurité et la liste de ceux-ci sera transmise par l'ACE au Vice-recteur à la politique sociale et aux affaires étudiantes, ainsi qu'au responsable de la Surveillance générale.

4. LE SERVICE TECHNIQUE

Le service des exploitations, plus communément appelé Service technique, est le seul autorisé à procéder à des interventions d'ordre technique dans les bâtiments. Tous les problèmes d'eau, de gaz, d'électricité et plus généralement tout ce qui appartient au bâtiment doivent être immédiatement signalés au Service technique.

Le Service technique peut également apporter son aide pour des montages électriques, pour des occasions particulières ainsi que pour la location de matériel technique (allonges électriques, lampes, tables,...).

Toute demande doit être adressée au responsable de l'exploitation du campus concerné, par e-mail ou par fax, en mentionnant l'objet de la demande et un numéro de téléphone de contact.

Tout problème urgent peut être signalé au Service Technique de votre campus (24h/24 et 7j/7) :

- Solbosch et Auderghem : ext.2222
- Plaine : ext. 5555
- Erasme : ext. 6000
- Gosselies : ext. 9612
- Parentville (Charleroi) : ext. 9222

5. CLES ET SERRURES

Les cylindres personnalisés, placés sur les portes, sont interdits. En effet, tous les locaux doivent être accessibles en permanence. A cet effet, chaque local dispose d'un cylindre propre fourni par l'ULB et d'un certain nombre de clefs associées. Ces clés (et leur cylindre) ont un numéro unique gravé directement sur la clef (et sur le cylindre).

Lorsqu'une association souhaite disposer de clés supplémentaires, elle doit contacter le responsable de l'exploitation du Département des infrastructures du campus concerné, et lui spécifier le nombre de clés souhaité, ainsi que le numéro de ces clés. Les clés supplémentaires commandées seront facturées à l'association.

Pour tous problèmes liés aux serrures et aux portes des locaux (ouverture, fermeture, urgence, etc.) il convient de contacter le dispatching, disponible 24h/24, au 02.650.26.14.

6. PROPRETE, HYGIENE ET SANITAIRES

En ce qui concerne le Solbosch, et pour des raisons évidentes d'hygiène et de sécurité, les poubelles doivent être régulièrement déposées dans les containers « Molok », disposés sur le campus. Les encombrants (fauteuils, etc.) seront déposés dans les containers, près du bâtiment P4 et le matériel électroménager hors-service doit, quant à lui, être déposé à côté de ce même container.

Le nettoyage des cercles et de leurs environs doit est effectué par le cercle lui-même. En cas de débordement ou de nuisance à la communauté, le Département des infrastructures procédera à un nettoyage, dont le coût sera imputé d'office sur le compte de l'association concernée.

Quel que soit le campus, des poubelles spéciales, jaunes, destinées aux « déchets biologiques » sont mises gratuitement à disposition des cercles, par le SIPP. Il convient de les commander auprès de ce service quelques jours à l'avance et de les lui remettre ensuite, nettoyées à l'extérieur, bien fermées et remplies qu'aux 2/3 (car les déchets gonflent avec la fermentation et des poubelles trop lourdes rendent la manutention plus pénible).

Des poubelles amovibles seront prochainement réinstallées à la demande de l'ACE, le long des cercles du parking de Sociologie. Il conviendra aux cercles de gérer ces déchets. Ces poubelles seront retirées pendant les congés de fin d'année académique afin d'éviter le dépôt de déchets extérieurs.

En ce qui concerne le campus d'Erasmus, les poubelles (traditionnelles) pourront être déposées devant le cercle où elles seront prises en charge par le Service technique, pour autant qu'elles soient correctement fermées. Pour obtenir des poubelles jaunes, il faut contacter le Service technique.

Les abords du cercle (ou de toute autre structure provisoire installée pour le remplacer) devront être nettoyés dès la fin des activités de manière à ce qu'ils soient propres pour le lendemain matin.

Les cercles folkloriques s'engagent au respect de ces normes par *Meta For Intérieur*, le non-respect de ces normes entraînera des sanctions disciplinaires.

Pour une information complète : www.ulb.ac.be/services/personnel/collectes.html

Chaque cercle désignera en début d'année académique un responsable propreté et la liste de ceux-ci sera fournie par l'ACE au Vice-Recteur à la politique sociale et aux affaires étudiantes, ainsi qu'au responsable SIPP et au responsable des Infrastructures du Campus concerné.

7. ENVIRONNEMENT

La Coordination environnementale de l'ULB a pour mission de piloter la gestion environnementale de l'ULB pour l'ensemble de ses sites. Elle conseille ainsi directions, employés, étudiants et enseignants pour améliorer le bilan environnemental de l'Université. Elle intervient comme un centre de ressources dédié à l'environnement à l'ULB. Elle propose des informations, des stages, des études de cas, des projets de sensibilisation... Pour toute question, ou suggestion en matière de déchets, propreté, énergie, eau, eco-consommation, etc. contactez-là via www.ulb.ac.be/environnement. Elle peut également vous apporter une aide logistique pour la gestion des déchets des événements festifs sur les campus (poubelles de tri PMC, gobelets réutilisables, ...).

8. GOBELETS REUTILISABLES

L'Association des cercles étudiants (ACE) ainsi que les autorités de l'ULB ont décidé depuis 2010 de bannir au maximum, sur nos campus, l'usage du gobelet à usage unique au profit des gobelets réutilisables lors des activités sociales, culturelles et folkloriques organisées par ses membres ; ceci dans un souci de propreté et afin d'être en accord avec la politique environnementale de l'ULB.

A partir de la rentrée 2011, tout événement d'importance, organisé en extérieur sur nos campus, par des associations internes à l'ULB ou par des organisateurs externes de l'ULB, sera également soumis à l'usage du gobelet réutilisable. Cette condition sera sine qua non pour obtenir l'autorisation nécessaire des Autorités pour réaliser l'événement sur nos campus.

Pour se faire un service, entièrement gratuit et à disposition de l'ensemble de la communauté universitaire, a été mis en place par l'ACE et l'ULB. Le principe est simple et identique à celui pratiqué dans tous les grands festivals d'été : il faut « louer » gratuitement à l'ACE la quantité de gobelets réutilisables souhaitée (plus de 70.000 gobelets sont à disposition) et une fois utilisés il faut les retourner tels quels à l'ACE. L'ACE a un contrat de nettoyage avec l'asbl KOPO, ceci afin de garantir les normes d'hygiène. Pour bénéficier de ce service, il faut contacter l'ACE à l'adresse presidentace@gmail.com.

Pour les grands événements et en partenariat avec la Coordination Environnementale de l'ULB, des formations « barmans » pour la gestion des gobelets réutilisables seront proposées et mises en place dès la rentrée 2011 (et à la demande). Ces formations seront assurées par l'asbl KOPO et le responsable environnement de l'ACE ; ceci afin d'assurer la bonne gestion des gobelets réutilisables pour les cercles, ainsi que la garantie du bon fonctionnement de ce service. Plus d'informations au sujet des formations « barmans » disponibles auprès de la Coordination Environnementale ou via www.ulbc.ac.be/environnement ou encore auprès de l'ACE.

IV. ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS

1. AUTORISATIONS ET RÉUNION PRÉPARATOIRE

Toutes les associations reconnues par l'ULB ont le droit d'organiser des activités sur les campus de l'Université, moyennant certaines conditions.

Tout événement qui, par sa nature, pourrait perturber le déroulement de la mission d'enseignement de l'ULB doit avoir reçu l'accord écrit du Vice-Recteur à la politique sociale et aux affaires étudiantes.

Tout événement qui par sa nature pourrait présenter des risques d'accidents et/ou incidents divers doit avoir reçu l'accord préalable du SIPP et de la Surveillance générale.

Les délais pour ces demandes d'autorisations d'activités sont variables en fonction de la nature de l'événement et des moyens de sécurité et techniques requis.

- Pour des activités réunissant un nombre réduit de personnes (moins de 100 personnes), il vous sera demandé d'introduire votre demande d'autorisation dans un minimum de 4 jours ouvrables.
- Pour les activités réunissant un nombre plus important de personnes (plus de 100 personnes), il vous sera demandé d'introduire votre demande d'autorisation dans un minimum de 15 jours ouvrables.
- Pour des événements exceptionnels (St-V, Nocturne, 6h Cuistax, Fosdem, Festival de la Chanson estudiantine, Beach Volley,..) nécessitant l'appui logistique de services internes, une réunion préparatoire devra être programmée, au moins cinq semaines avant l'événement.

Y seront conviés :

- le Vice-recteur aux affaires étudiantes, à la politique sociale et aux relations institutionnelles
- son(sa) collaborateur(trice)
- l'adjoint du Recteur aux affaires culturelles
- le représentant du SIPP
- le responsable de la Surveillance générale
- les représentants du Département des Infrastructures (Exploitation et Surveillance générale)
- le représentant du Service des assurances, si nécessaire
- Si les infrastructures dépendent de ULB Culture, son.sa représentant.e

Dans tous les cas, le responsable de l'organisation contactera chacune de ces personnes afin d'en recevoir les instructions et recommandations en fonction des exigences de l'organisation et de son implantation. Un bon vert sera envoyé au Département des Infrastructures pour couvrir les frais éventuels.

Pour l'organisation, l'ouverture des cercles, l'organisation des TD, veuillez vous référer à la Charte Horaire, établie en accord avec l'ACE.

Il est important dans l'intérêt de tous :

- 1) d'éviter l'élément « défaut de prévoyance ». Il vous sera dès lors demandé de contacter la Surveillance générale, par mail, minimum 48 heures avant la tenue d'une activité. Dans le cas d'événements jugés potentiellement à risques par le responsable de la Surveillance générale, il y aura obligation de s'assurer les services de sécurité de gardiennage externe, aux frais de l'organisateur de l'événement. Les activités organisées à partir du samedi 13h devront également faire l'objet d'une sécurité externe aux frais de l'organisateur, si cela s'avère nécessaire et sur avis du responsable de la Surveillance générale ;
- 2) d'avoir un compte interne approvisionné (voir II.5) pour couvrir les frais éventuels repris sur le bon vert demandé par le Département des Infrastructures ;
- 3) d'avoir en mémoire que les droits d'auteurs sont perceptibles par la SABAM pour des activités organisées par les cercles et que la législation sur l'alcool y est également applicable ;

- 4) de savoir que la consommation et/ou vente de boissons ayant un taux d'alcoolémie supérieur à 12 degrés sont interdites sur les campus.

Il est également bon de noter que :

- a. Le soir, deux gardes sont présents sur le site. Aussi, les mises en place de matériel devront avoir lieu au plus tard pour 16h30.
- b. La responsabilité du Département des Infrastructures se limite au bon fonctionnement du matériel fourni, et ne prend pas en charge le matériel en aval de celui-ci.
- c. Le matériel électrique de l'organisateur ou de ses sous-traitants devra présenter des caractéristiques techniques sérieuses et contrôlées.

Par ailleurs, la vente et/ou la distribution de boissons dites énergisantes, sur le campus, ainsi que le sponsoring d'activités étudiantes via des sociétés distribuant ces produits, sont strictement interdits.

2. RESERVATIONS DE SALLES

Les salles et les auditorios, gérés par le CTE, sont accessibles aux cercles enregistrés ; ce qui ne préjuge pas des montants complémentaires à acquitter pour des besoins de surveillance en cas d'événements jugés potentiellement à risques (voir ci-dessus). En ce qui concerne certaines salles, telles la Salle Dupréel ou le Janson, la location est payante, selon le tarif approuvé par le Conseil d'administration de l'Université. Toutes les informations relatives au planning d'occupation et à la réservation des locaux, sont disponibles auprès du dispatching des auditorios (auditoires@ulb.ac.be). L'organisateur devra remplir le formulaire de demande d'organisation d'événements reprenant l'intitulé de la manifestation, la liste des orateurs ainsi que l'horaire (« Tenue d'une activité dans les locaux de l'ULB »). Seuls les formulaires dûment remplis seront transmis, après vérification des disponibilités, au secrétariat du Vice-Recteur aux affaires étudiantes, à la politique sociale et aux relations institutionnelles pour l'enregistrement de la réservation définitive. Une réservation ne se fait jamais par téléphone. D'autres locaux sur les campus ne dépendent pas du dispatching des auditorios car ils sont gérés localement (par les facultés, entre autres).

La Salle Delvaux (salle de spectacle) et la Salle de Répétition relèvent directement de ULB Culture. Ces salles sont louées ou mises à disposition selon des critères définis. La demande de location ou de mise à disposition peut se faire par mail culture@ulb.ac.be, ou en se rendant directement dans les bureaux de ULB Culture. Un contrat de location ou de mise à disposition sera complété, ainsi qu'une fiche de renseignements. Le paiement se fait uniquement par virement bancaire. Vous serez également informés quant aux démarches éventuelles à mener auprès d'autres services. L'occupation ne peut excéder 23h. Toute demande de dérogation doit être introduite auprès du Vice-Recteur aux affaires étudiantes, à la politique sociale et aux relations institutionnelles, à l'adresse : Francoise.Leroy@ulb.ac.be

La Salle Allende n'est pas en location.

Les foyers culturels (Solbosch, Plaine et Erasme) sont gérés par des étudiants. La Commission culturelle du 26/6/2015 a désigné les équipes qui en assureront la gestion pour l'année académique 2015-2016.

Solbosch : le Foyer culturel est géré par Milaim Kas fc.solbosch@gmail.com - 0470.291848 ; Pauline Tombus pauline.tombus@ulb.ac.be 0495922136 et Jordan Tikibenbao Ikalulu Jikalulu@ulb.ac.be 0470177875

Plaine : le foyer culturel (Foscup) est géré par Gwenaël Oppitz foscup@gmail.com 0486.060306

Erasme : le foyer culturel est géré par Billy-Ray Muraille info@bemulb.be 0476.712179

Adresse générale : fc.spe.ulb@gmail.com

Pour la Salle Jefke, l'ACE centralise les réservations pour les TDs. Elle communique ces renseignements au gestionnaire-superviseur des restaurants. En ce qui concerne la location, les documents sont disponibles auprès des restaurants et doivent être rentrés au plus tard 10 jours avant la date prévue du TD. En cas d'annulation, moins de 10 jours avant la date prévue du TD, le montant correspondant aux frais de nettoyage (120€) et la redevance SABAM (30,31€) resteront dus.

Contact :

Restaurants : Tél 02.650.4935, secrrestos@admin.ulb.ac.be

Location : uniquement le lundi et le jeudi, de 8h à 12h et de 13h à 16h

Paiement: uniquement par Bancontact

Lieu : Direction des restaurants, bâtiment F1, 1^{er} étage (entrée par le quai de chargement /déchargement, en face de la bibliothèque)

3. SOUTIEN LOGISTIQUE

A. Matériel technologique

Les organisateurs d'activités qui souhaitent une aide technologique peuvent se tourner vers le CTE ou vers RESULB.

Le CTE a un service de prêt de matériel audio-visuel tel que projecteurs, écrans, matériel son, enregistreurs, caméras, pour les activités se déroulant sur les campus et (re)connues par les autorités. Pour les cercles étudiants reconnus et selon les activités proposées (conférences, débats...), le prêt peut-être gratuit.

Le CTE est aussi à la disposition de tous les membres de la communauté universitaire pour donner des explications sur la façon d'utiliser le matériel audio-visuel fixe placé dans les auditoriums et fournir conseils et aide technique dans l'organisation des conférences.

RESULB propose le prêt d'une adresse IP ainsi que du matériel nécessaire à la connexion sur le réseau de l'ULB. RESULB met certaines conditions à la connexion sur l'Intranet. Il faut disposer d'un anti-virus muni de la mise à jour automatique, il ne peut y avoir qu'un seul ordinateur sur l'adresse, les logiciels Peer2Peer sont interdits et il n'est pas autorisé d'utiliser la bande passante à des fins d'échanges et de fichiers multimédias (tel qu'uploader des vidéos sur un site).

B. Les restaurants

L'ULB dispose de plusieurs services de restauration. Tout d'abord, les restaurants (Campouze et Chez Théo) peuvent vous aider à organiser des barbecues, soirées dans les restaurants. Ils offrent également la possibilité d'acheter par leur intermédiaire des sandwiches, viennoiseries, boissons chaudes à des prix forts démocratiques.

Par ailleurs, le Service des cérémonies est plus spécialisé dans l'organisation de cérémonies. Plus complet que les services proposés par les restaurants, les prix sont dès lors plus élevés.

C. Matériel divers

Il vous est possible de louer du matériel pour vos événements auprès de ces organismes :

- Centre de prêt de la Communauté française (Nannine) ; www.cpm.cfwb.be/ ; Tel : 081/40.81.81
- Ville de Bruxelles, commune d'Anderlecht et d'Ixelles (prêt podium, tentes et barrières Nadar)

4. SOUTIEN FINANCIER

L'ULB soutient également les initiatives culturelles. L'association, porteuse du projet, peut obtenir une aide financière pour l'organisation d'événements auprès du Recteur, du Vice-Recteur aux affaires étudiantes, à la politique sociale et aux relations institutionnelles et, du Président du Conseil d'administration, des Doyens des facultés, de ULB Culture (sur avis de la Commission culturelle) ou

de l'UAE (Union des anciens étudiants). Il convient, pour bénéficier de cette aide, de transmettre à chaque organe un dossier de présentation, comprenant impérativement un budget prévisionnel.

La Commission culturelle se réunit tous les mois (sauf en septembre, janvier, mai, juillet et août) et mène une politique favorisant les initiatives culturelles. Pour solliciter son soutien, il convient de contacter l'adjoint(e) du Recteur pour les affaires culturelles à l'adresse adjointculture@ulb.ac.be et de lui faire parvenir un dossier complet comprenant la présentation de l'événement et un budget prévisionnel.

Il est à noter que la Commission culturelle n'accorde son soutien qu'à titre subsidiaire, soit que d'autres demandes ont également été introduites auprès de pouvoirs publics (Communauté française, Ville de Bruxelles, Région de Bruxelles Capitale, communes,...). La Commission culturelle ne subventionne pas d'activités *a posteriori*. Elle n'entend pas éponger les dettes des cercles peu diligents. Elle n'interviendra pas non plus pour les activités comportant principalement une mission d'enseignement (ce qui est la compétence du Recteur de l'ULB).

5. AFFICHAGE

Les associations enregistrées sont les seules autorisées à afficher sur les campus de l'Université. Rappelons que les campus sont des lieux privés. L'affichage est autorisé uniquement sur les panneaux prévus à cet effet, ainsi que pour le Solbosch sur les colonnes prévues sur l'avenue Héger et le parking Janson. Tout affichage *sauvage* fait en dehors de ces lieux sera enlevé et le cercle responsable encourra des sanctions disciplinaires. Vu le nombre toujours croissant d'activités organisées sur les campus, il convient d'agir afin d'éviter le « *surclashage* » intempestif et coûteux. Une situation où les cercles les plus riches écraseraient systématiquement ceux qui ont moins de ressources pour les activités promotionnelles n'est pas acceptable. Les affiches devront toujours préciser l'éditeur responsable et ses coordonnées (ou celles du cercle). De plus, pour les activités se déroulant sur un des campus de l'ULB (notamment les TD à la salle Jefke) la mention « réservé à la communauté universitaire ou estudiantine » devra être apposée.

Les banderoles ne peuvent en aucun cas être accrochées sans autorisation écrite du Département des infrastructures, du SIPP, après avoir demandé l'autorisation du Vice-recteur à la politique sociale et aux affaires étudiantes.

6. SECURITE

Il y a lieu de distinguer la « security » (vols, agressions, accidents-incidents...) de la « safety » (accidents de travail, incendies,...). La première est l'apanage de la Surveillance générale, la seconde relève du SIPP.

La Surveillance générale doit être informée de chaque activité qui se tient sur un des campus de l'ULB. Pour ce faire, un message électronique (mail) reprenant les noms et numéros de téléphone du responsable de l'activité doit être envoyé au responsable de la Surveillance générale 48 heures minimum avant l'activité.

A. Salle Jefke

Contrôle des entrées.

La salle Jefke, qui a une capacité de 1 000 personnes maximum, est réservée à la seule communauté universitaire. Cette dernière information doit figurer sur les affiches. Bien que l'entrée soit généralement gratuite, à partir de 2h du matin, le cercle organisateur assume, durant toute la soirée, la responsabilité de l'accès à la salle et du nombre de personnes qui s'y trouve. Le contrôle des entrées doit donc être assuré jusqu'à la fin de la soirée par le service de sécurité agréé, reconnu par l'ACE et par la Surveillance générale.

Détection incendie.

Les locaux techniques, ainsi que les réserves et le local «Sono» sont pourvus d'une détection incendie. Ce n'est pas le cas de la salle proprement dite. Si un détecteur déclenche l'alerte, les pompiers sont automatiquement prévenus. Seul un bip sonore est audible dans le tableau incendie situé à l'entrée de la salle. Aucune sirène ne retentit. Le but n'est pas ici de faire évacuer la salle, mais bien d'appeler rapidement des professionnels du feu susceptibles de combattre efficacement un incendie. **Ceci ne dispense nullement les témoins d'un début d'incendie de former le n° 7 d'appel d'urgence sur un poste téléphonique fixe.** Si la situation le nécessite, les organisateurs doivent évidemment faire évacuer la salle. Des boutons-poussoirs sous vitre permettent de déclencher les sirènes (voir § suivant). Des extincteurs et des lances d'incendie sont également accessibles pour combattre le début d'incendie, en attendant l'arrivée des secours, mais il est bien entendu hors de question de prendre le moindre risque en pareille situation.

Evacuation.

Un système de sirène d'alarme (qui peut être actionné en brisant la vitre d'un bouton-poussoir et en enfonçant ce dernier) permet, en cas de nécessité, de faire évacuer la salle. Une évacuation ne se décide pas à la légère et des mouvements de panique sont toujours possibles. L'ensemble des doubles portes (sortie et sorties de secours) doivent pouvoir s'ouvrir de l'intérieur en toutes circonstances. La largeur totale des issues est dimensionnée pour un accueil de **1 000 personnes maximum**. Il est donc hors de question d'en accueillir plus. Les gardes de sécurité sont un service coordonné par l'ACE. Il est prévu que pour demander plus d'agents, pour annoncer une activité préalable ou toute autre information à ce sujet, il faut prendre contact avec l'ACE qui transmettra au responsable.

B. Tout campus

Lors d'activités exceptionnelles (barbecues, expositions, chapiteaux, etc.) il convient de prévenir le Département des Infrastructures (Service exploitation du campus concerné et la Surveillance générale) ainsi que le SIPP, pour avis préalable et l'obtention d'extincteurs. L'accord de principe doit également être obtenu auprès du Vice-recteur à la politique sociale et aux affaires étudiantes.

C. En cas d'urgence

Dans tous les cas, prévenir le dispatching de l'ULB, disponible 24h/24 7j/7j, qui assure l'intervention des secours. Les secours sont appelés à l'aide :

- Des bornes jaunes situées sur les campus ;
- De n'importe quel téléphone fixe avec le numéro suivant :
 - le 7 : pour les campus du Solbosch, Plaine, Gosselies et Parentville
 - le 22 : pour Erasme
 - le 100 ou le 112 : pour Auderghem, Nivelles, Treignes et les autres lieux.

Pour mémoire, et toujours après avoir formé le 7, les services suivants peuvent également être contactés :

- Service médical de l'Université (campus du Solbosch, bât M) : 02.650.29.29
- Ambulances et pompiers : 100 ou 112
- Police : 101 ou 112
- Centre antipoison : 070.245.245
- SOS brûlés : 02.268.62.00 ou 100 ou 112
- SOS Mains (amputation) : 02.287.50.50
- Médecine du travail : 02.555.66.64
- Psy-campus (campus du Solbosch, 127, av Buyl) : 02.650.20.25.

N'oubliez pas de **toujours déclarer un accident au Service des assurances** : Valerie.Pagnan@ulb.ac.be 02.650.2300.

7. PASC

Voulez-vous rejoindre la « Plateforme des Associations Socioculturelles » dite PASC ?

Son but

- Informer les associations étudiantes de ce qui se passe à l'ULB
- Tenir au courant des informations officielles de l'ULB

Comment

- Par mails, envoyés à la personne de contact pour le cercle
- Par rassemblement avec les représentants des cercles et les médiateurs de la PASC

Les médiateurs de la PASC sont des étudiants qui représentent les étudiants en Commission Culturelle de l'ULB. Le médiateur officiel (la « courroie de transmission ») est l'adjoint du Recteur pour les affaires culturelles.

La PASC, c'est ...

- une plateforme libre et gratuite (aucune cotisation à payer)
- une plateforme d'information pratique et de coordination
- un moyen de s'échanger les agendas de cercles et d'envisager des partenariats entre associations pour des événements.

La PASC, ce n'est pas ...

- une association structurée de type ACE avec réunions toutes les semaines et ses contraintes de membres (élections de comité, etc.).
- une plateforme politique ou politisée (la PASC est neutre).
- Souhaitez-vous vous inscrire à la PASC ?

Avez-vous des remarques et des suggestions à faire par rapport à la PASC ?

Si OUI, adressez les coordonnées de la personne de contact pour votre association, sa fonction dans le cercle à l'adjoint du Recteur pour les affaires culturelles : adjointculture@ulb.ac.be.

V. CARNET D'ADRESSES

1. AUTORITES DE L'ULB

Président du Conseil d'administration

Eric DE KEULENEER

Tel: 02/650.23.22, Fax: 02/650.35.94, M@il: Marion.Vandaudenard@ulb.ac.be

ULB, CP130, 50 avenue F.D. Roosevelt, 1050 Bruxelles

Recteur

Didier VIVIERS

Tel: 02/650.23.17, Fax: 02/650.36.30, M@il: Marylene.Poelaert@ulb.ac.be

ULB, CP130, 50 avenue F.D. Roosevelt, 1050 Bruxelles

Vice-recteur affaires étudiantes, à la politique sociale et aux relations institutionnelles

Jean-Michel DE WAELE

Tel: 02/650.49.55, Fax: 02/650.44.25, M@il: vraffetud@ulb.ac.be

Collaboratrice : Françoise Leroy

Tel : 02/650.44.32 ; fax 02/650.25.75, M@il: Francoise.Leroy@ulb.ac.be

ULB, CP136, 50 avenue F.D. Roosevelt, 1050 Bruxelles

Adjointe du Recteur pour les affaires culturelles et Présidente de la Commission culturelle

Rachel MAHIJ

Tel: 02/ 650.35.92, Fax: 02/ 650.46.93

ULB, CP166/02, 50 av. FD Roosevelt, 1050 Bruxelles

M@il: adjointculture@ulb.ac.be

2. PRINCIPALES ASSOCIATIONS ETUDIANTES

Association des cercles étudiants (ACE)

Tel/Fax: 02/650.25.14

M@il: president@ace-ulb.be - ace@ulb.ac.be

Fortis : 001-0810667-17

www.ulb.ac.be/students/ace

ULB, CP166/09, 22 avenue Paul Héger, 1000 Bruxelles

Cercle du libre examen (Librex)

Tel: 02/650.21.70

M@il: president@librex.be - librex@ulb.ac.be

www.librex.be - Fortis 001-0334321-38

ULB, CP166, 22 avenue Paul Héger, 1050 Bruxelles

Bureau des étudiants administrateurs (BEA)

Tel: 02/650.47.75 (ou 76)

M@il: bea.ulb@gmail.com

www.bea-ulb.be

ULB, CP166/25, 50 avenue F.D. Roosevelt, 1050 Bruxelles

CandiULB

www.candiulb.be

3. AUTRES ADRESSES UTILES

Radio Campus

www.radiocampusbruxelles.org/ - info@radiocampus.be

Esprit libre (publication de l'ULB)

Alain.Dauchot@ulb.ac.be

Christel.Lejeune@ulb.ac.be

Union des anciens étudiants de l'ULB (UAE)

Tel: 02/650.51.52 (58.58), Fax: 02/650.56.66,

M@il: uae@ulb.ac.be

ULB, CP.235, boulevard du Triomphe, 1050 Bruxelles

Remarque : N'oubliez pas aussi l'existence des associations post facultaires spécifiques aux facultés et sections. Coordonnées : www.ulb.ac.be/ulb/uae/

ULB Culture

Contact : culture@ulb.ac.be

Informations sur les activités culturelles disponibles à l'adresse : www.ulb.ac.be/culture

4. DEPARTEMENTS ET SERVICES DE L'ULB

Département des services à la communauté universitaire (DSCU) :

Ahmed MEDHOUNE, Directeur

Tel: 02/650.23.44, Fax: 02/650.25.75,

M@il: Ahmed.Medhoune@ulb.ac.be

ULB, CP.136, 50 avenue F.D. Roosevelt, 1050 Bruxelles

Chantal SEPULCHRE, secrétaire

Tel: 02/650.23.44, Fax: 02/650.25.75,

M@il: Chantal.Sepulchre@ulb.ac.be

ULB, CP.136, 50 avenue F.D. Roosevelt, 1050 Bruxelles

ULB Culture (DSCU) :

Patricia BRODZKI, Responsable

Tel: 02/650.40.62, GSM 0472.880.125 Fax: 02/650.46 93

M@il: Patricia.Brodzki@ulb.ac.be

ULB, CP.166/02, 50 av. F.D. Roosevelt, 1050 Bruxelles

Nathalie LEVY, Chargée des expositions

Tel: 02/650.6580, GSM 0477.740.324 Fax: 02/650.46 93

M@il: Nathalie.Levy@ulb.ac.be

ULB, CP.166/02, 50 av. F.D. Roosevelt, 1050 Bruxelles

N, régisseur

Tel: 02/650.35.74, 0489.721134

M@il: culture@ulb.ac.be

ULB, CP.166/02, 50 av. F.D. Roosevelt, 1050 Bruxelles

Didier DE BAERE, assistant administratif

Tel: 02/650.37.65, M@il: culture@ulb.ac.be

ULB, CP.166/02, 50 av. F.D. Roosevelt, 1050 Bruxelles

Les restaurants (DSCU) :

Fabrice PEETERS, Gestionnaire-superviseur des restaurants

Tél: 02/650.37.64 Fax: 02/650.48.89

M@il: secrrestos@admin.ulb.ac.be

ULB, CP.166/05, 50 avenue F.D. Roosevelt, 1050 Bruxelles

Service Médical (DSCU) :

Bâtiment M - CP167

50 Av. F.D. Roosevelt, 1050 Bruxelles

Tel: 02/650.29.29 (35.35)

m@il : smaccueil@admin.ulb.ac.be

Département des Relations extérieures:

Anne LENTIEZ, Directrice

Tel: 02/650.42.46, Fax: 02/650.49.65,

M@il: Anne.Lentiez@ulb.ac.be

ULB, CP.131, 50 av. F.D. Roosevelt, 1050 Bruxelles

Service Communication :

Isabelle POLLET, Responsable
Secrétariat : Tel: 02/650.25.34, Fax: 02/650.42.57
M@il: Valerie.Bombaerts@ulb.ac.be
ULB, CP.130, avenue F.D. Roosevelt 50, 1050 Bruxelles

Evénements institutionnels :

Nicolas DASSONVILLE, Coordinateur
Tel: 02/650.67.37, Fax 02 650 4257
M@il: N.Dassonville@ulb.ac.be
ULB, CP.131/03, avenue F.D. Roosevelt 50, 1050 Bruxelles

Bénédicte MEEKERS, Chargée de mission pour les cérémonies académiques

M@il : Benedicte.Meekers@ulb.ac.be
Tél: 02/650.34.53 Fax: 02/650.42.57
ULB, CP.131/03, avenue F.D. Roosevelt 50, 1050 Bruxelles

Département des infrastructures :*Solbosch*

Arnaud SLOTTE, Adjoint du campus
Tel: 02/650.31.51
M@il: Arnaud.Slotte@ulb.ac.be
Secrétariat : 02/650.26.26 Fax : 02/650.47.66
ULB, CP.112, avenue F.D. Roosevelt 50, 1050 Bruxelles

Plaine

Jean-Yves HALLOT, Adjoint du campus
Tel: 02/650.51.00, Fax: 02/650.51.13
M@il: jyhallot@ulb.ac.be
ULB, CP.201, boulevard du Triomphe, 1050 Bruxelles

Erasme

Dominique KRIKILION, Adjoint du campus
Tel: 02/555.60.38, Fax: 02/555.60.61
M@il: Dominique.Krikilion@ulb.ac.be
ULB, CP.600, route de Lennik 808, 1070 Bruxelles
Bureau situé : GE, local E.1.1.202/ secrétariat

Surveillance générale pour tous les campus

Michel JACOBS, Responsable
Dpt Infra, Surveillance Générale, ULB, CP.112
Tel: 02/650.32.02, Fax: 02/650.20.40
M@il: Michel.Jacobs@ulb.ac.be

Thierry JANSSENS, Adjoint
Tel: 02/650.26.09, Fax: 02/650.20.40
M@il: Thierry.Janssens@ulb.ac.be

Responsables technique/nettoyage

Solbosch

Dpt Infra, Exploitation Solbosch, nettoyage des abords

Michel FRIEDMANN - Tel: 02/650.26.18

M@il: Michel.Friedmann@ulb.ac.be

ULB, CP.112, avenue F.D. Roosevelt 50, 1050 Bruxelles

Dpt Infra, Exploitation Solbosch, nettoyage des bâtiments

Robin GEERINCK - Tel: 0473.97.40.93

M@il: robin.geerinck@ulb.ac.be

ULB, CP.112, avenue F.D. Roosevelt 50, 1050 Bruxelles

Plaine

Dpt Infra, Exploitation Plaine

Olivier CHARLIER - Tel: 02/650.51.30

M@il: Olivier.Charlier@ulb.ac.be

ULB, CP.201, boulevard du Triomphe, 1050 Bruxelles

Gestion des clefs

Dpt Infra, Surveillance Générale

Thierry JANSSENS - Tel: 02/650.26.09

M@il: Thierry.Janssens@ulb.ac.be

ULB, CP.112, avenue F.D. Roosevelt 50, 1050 Bruxelles

Solbosch

Dpt Infra, Surveillance Générale

Xavier LANDRIEUX - Tel: 02/650.48.00

M@il: Xavier.Landrieux@ulb.ac.be

ULB, CP.112, avenue F.D. Roosevelt 50, 1050 Bruxelles

Plaine

Dpt Infra, Exploitation Plaine

Bernard CASTERMANT - Tel: 02/650.50.06

M@il: Bernard.Castermant@ulb.ac.be

ULB, CP.201, boulevard du Triomphe, 1050 Bruxelles

Service de Sécurité et Hygiène

Michel CRAPS, Responsable SIPP

Tel : 02/650.20.32

M@il : mcraps@ulb.ac.be

Coordination environnementale

Alexandra DEMOUSTIEZ, Responsable

Tel: 02/650.30.25, Fax:02/650.36.53

M@il: Alexandra.Demoustiez@ulb.ac.be

ULB CP.165/71, avenue F.D. Roosevelt 50, 1050 Bruxelles

Département de l'administration financière

Comptabilité

Contact : **Marianne LAURENT**

Tel: 02/650.33.08, Fax: 02/650.34.18

M@il: Marianne.Laurent@ulb.ac.be

ULB, CP.151, avenue F.D. Roosevelt 50, 1050 Bruxelles

Cellule d'exécution budgétaire et de contrôle des entités associées

Comptes 5G (ex AZ)

Contact : **Véronique VIGNERON**

Tel: 02/650.36.42, Fax: 02/650.35.93

M@il: Veronique.Vigneron@ulb.ac.be

ULB, CP.157, avenue F.D. Roosevelt 50, 1050 Bruxelles

Législation asbl

Contact : **Amédée MVUDI MWANGA**

Tel : 02/650.23.24, Fax : 650.35.93

M@il : Amedee.Mvudi-Mwanga@ulb.ac.be

ULB, CP.157, avenue F.D. Roosevelt 50, 1050 Bruxelles

Assurances

Services Achats et Assurances

Contact : **Valérie PAGNAN**

Tel: 02/650.23.00, Fax:02/650.49.00

M@il: assurulb@admin.ulb.ac.be

ULB, CP.150, avenue F.D. Roosevelt 50, 1050 Bruxelles

Département informatique

Secrétariat

Tel: 02/650.37.38, Fax: 02/650.37.40

M@il: support@ulb.ac.be

<http://www.vub.ac.be/BFUCC>

Campus du Solbosch, bâtiment O

ULB, CP.197, avenue F.D. Roosevelt 50, 1050 Bruxelles

Département de Supports aux activités académiques

Centre de gestion des technologies au service de l'enseignement (CTE)

- Cellule Auditories

Bâtiment NB (Bibliothèque des sciences humaines)

Michèle VAN EYKEN

Tel: 02/650.40.24, Fax: 02/650.32.77

M@il: auditoires@ulb.ac.be

ULB, CP.160/26, avenue F.D. Roosevelt 50, 1050 Bruxelles

Anthony MAUCLET

Tel : 02/ 650.66.60 Fax : 02/650 32.77

M@il: auditoires@ulb.ac.be

ULB, CP.160/26, avenue F.D. Roosevelt 50, 1050 Bruxelles

Bibliothèques

- Service des archives

Tel: 02/650.24.43

M@il: archives@ulb.ac.be

Campus du Solbosch, accès NB, bâtiment A

ULB, CP.170, avenue F.D. Roosevelt 50, 1050 Bruxelles

asbl Satellites

Psy-campus

avenue Buyl 127, 1050 Bruxelles - Tel: 02.650.20.25

M@il: psycampus@ulb.ac.be

Aimer à l'ULB

ULB, CP.173, 38 avenue Jeanne, 1050 Bruxelles - Tél : 02/650.31.31

PUB - Presses Universitaires de Bruxelles asbl

42, av. Paul Héger - 1000 Bruxelles - Tél : 02 641 14 50 - 02 650 24 80

www.ulb.ac.be/pub

5. DIVERS

Tribunal de commerce de Bruxelles

www.juridat.be/tribunal_commerce/bruxelles/

Service du greffe : Registre des personnes morales et asbl

Tel: 02/346.03.33 ou 02/346.14.53 - 4, rue de la Régence, 1000 Bruxelles

SABAM

www.sabam.be/fr/page_id1.htm

75-77, rue d'Arlon, 1040 Bruxelles

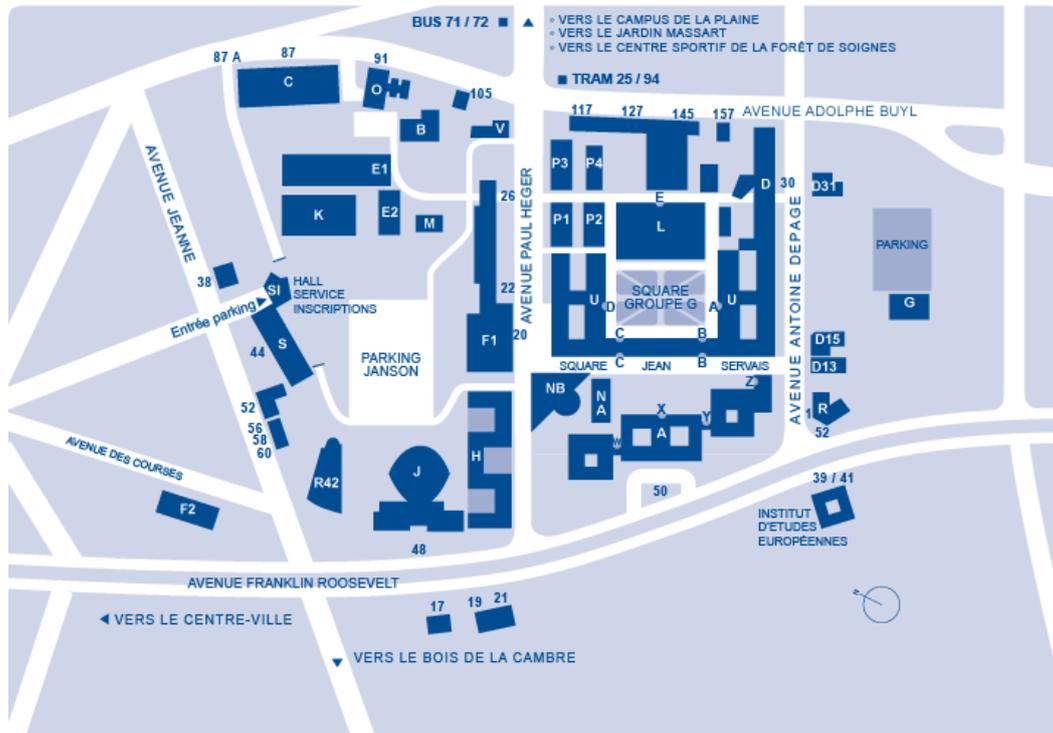
Tel: 02/286.82.11, Fax: 02/230.05.89

M@il: info@sabam.be

Annexes au Vademecum

Année académique 2015-2016

I. PLAN D'ACCES



ULB Culture :

Campus du Solbosch - Bâtiment F1 - 4^e niveau

(sur le même palier que le Cercle du Libre Examen).

Entrée via le grand hall des restaurants ou par l'arrière du bâtiment, côté parking Janson.

II. SALLE JEFKE

UNIVERSITÉ LIBRE DE BRUXELLES

Soirée du : _____

Cercle : _____

Représenté par (Nom, prénom, statut) : _____

Adresse : _____

Téléphone & adresse mail : _____

Nature de l'activité (1) : _____

Loyer : 286,86 euros

Nettoyage :

Un nettoyage normal (120 euros) est compris dans le prix de la location,

Un supplément sera cependant demandé, à raison de 5€/fût, à partir du 16e fût

Caution : 150 euros

La caution sera portée à 300 euros si le TD est précédé d'une activité folklorique.

Location :

Barrière Nadar : 2,50 euros/barrière

Au-delà de 10 barrières, l'accord du SIPP est exigé

TOTAL :

La somme de _____ euros est à payer exclusivement par virement sur le compte BE79 2100 4294 0033 avec communication location salle JEFKE 3.270.Y.000220-40 + la date du TD le jour de la signature du présent contrat, auprès de ULB Restaurants. Nous apporter la preuve de paiement.

En cas d'annulation de l'activité par l'organisateur, moins de 10 jours avant celle-ci, un montant de 120€, ainsi que la redevance Sabam resteront dus.

Après en avoir pris connaissance, l'organisateur déclare adhérer expressément aux dispositions générales reprises au verso et s'engage à les respecter.

Date: _____

Signatures :

Fabrice PEETERS
Responsable des Restaurants

Nom, prénom :
du représentant du Cercle

ULB Restaurants met la Salle Jefke à la disposition de l'organisateur aux conditions suivantes :

Durée de l'occupation : de 17h à 4h (**fermeture obligatoire des portes**).

Arrêt bar et sono : 3h30.

Accès à la salle : réservé à la communauté universitaire

Contact DJ : Emula-son - 02 644 30 90 (de 10h à 18h30)

Contact sécurité : Président de l'ACE president@ace-ulb.be

L'organisateur contractera une **assurance en responsabilité civile**. Dans le cas contraire, l'activité ne pourra avoir lieu

Responsable de la salle : Thomas MITSIS, 0477 89 07 39 meez0007@hotmail.com

1. Boissons

Seule ULB Restaurants est habilitée à commander les boissons.

L'organisateur n'est pas autorisé à introduire ou à laisser introduire toute autre boisson (bières spéciales, vins, alcools...).

L'utilisation de gobelets portant une autre marque que "Jupiler" n'est pas autorisée.

En cas d'usage de bouteilles (Jupiler, Coca, etc.), celles-ci ne seront en aucun cas distribuées dans la salle.

Les fûts, pleins ou vides, ne peuvent être sortis de la réserve.

Aucun objet ne sera posé sur les portes des réfrigérateurs. Ceux-ci seront vidés dès la fin de l'activité.

Tous les tickets usagés seront jetés dans les poubelles mises à disposition, et non sur le sol.

La réserve sera remise en parfait état et les installations (conduites des pompes) seront rincées à l'eau. Le montant des fournitures doit être déposé, au plus tard le surlendemain de l'activité, sur le compte de l'ULB figurant sur la facture (modèle 2).

2. Affiches

La mention "Réservé à la communauté estudiantine" devra figurer sur les affiches annonçant l'activité.

Les affiches seront apposées aux endroits prévus à cet effet (valves et colonnes). Un montant forfaitaire de 12,50 € sera facturé par affiche apposée en dehors de ces zones. Le cas échéant, le TD concerné sera annulé à titre de sanction.

Aucun autre TD ne sera autorisé à l'organisateur, tant que la somme due n'aura pas été acquittée.

3. Durée de l'occupation

⚠ La salle est mise à la disposition de l'organisateur de 17h à 4h.

La sono et le bar s'arrêteront impérativement à 3h30. Les portes seront closes au plus tard à 4h00.

Un contrôle sérieux doit être fait à l'entrée de la salle : ne peuvent entrer que les personnes montrant leur carte d'étudiant ou leur Carte Loisirs ou tout autre carte prouvant leurs liens avec l'ULB (chorale, cercle, carte de sport...). Ces personnes peuvent cependant être accompagnées au maximum d'une personne extérieure à l'ULB. Ce contrôle doit être exercé de la première à la dernière minute du

TD et une surveillance sera organisée tant à l'intérieur de la salle qu'aux alentours immédiats. Les 7 responsables désignés devront également être présents du début à la fin de l'activité.

4. Responsabilités

ULB Restaurants décline toute responsabilité civile, financière ou morale quant aux vols, accidents et autres incidents qui pourraient survenir au cours ou à la suite de l'activité.

L'organisateur contractera une assurance afin de se prémunir contre de pareils risques (**une assurance en responsabilité civile est obligatoire**). Dans le cas contraire, l'activité ne pourra avoir lieu.

Cette responsabilité de l'organisateur s'étend aux locaux (salle, bar, réserve, sanitaires) et à leur équipement (appareils, mobilier, portes, matériel de secours, éclairages...). Tous frais résultant d'éventuelles dégradations seront à sa charge. Afin d'éviter ces dégradations, il est conseillé à l'organisateur de prévoir une surveillance des sanitaires; une petite intervention amicale préservera souvent d'une lourde intervention financière.

Après l'activité, l'organisateur veillera **lui-même** à ce que les **deux** serrures de la porte d'entrée ainsi que celle de la porte de la réserve soient fermées à clef, en ne laissant personne dans la salle (en ce compris les personnes assurant la sonorisation de la soirée).

La salle doit donc être vide lorsque l'organisateur la quitte. La ventilation aura préalablement été coupée.

Les clefs (salle, réserve, ventilation, coffre-fort) seront rapportées à la salle le lendemain de l'activité à 14h15.

ULB Restaurants se dégage de toute responsabilité en ce qui concerne les objets (matériel sono, boissons, ...) déposés ou abandonnés dans la salle. Elle décline toute responsabilité quant à l'utilisation qui serait faite du coffre-fort mis à la disposition de l'organisateur.

A partir de quelle heure avez-vous besoin d'avoir accès à la salle ?.....h (pas avant 17h)

5. Sécurité

La salle ne peut accueillir plus de 1000 personnes simultanément.

Les issues de secours ne peuvent être **ni obturées ni condamnées** et doivent être complètement dégagées sur toute leur largeur. Elles ne peuvent être utilisées qu'en cas d'extrême nécessité mais doivent être utilisables à tout moment.

Les éclairages de sécurité ne peuvent être camouflés ou occultés.

Aucun mobilier ou matériel (tables, barrières Nadar, ...) ne peut être introduit dans la salle sans l'accord préalable de ULB Restaurants. A l'exception de films nécessaires aux représentations cinématographiques éventuelles, l'organisateur ne peut introduire dans les locaux des liquides inflammables ou des matières facilement inflammables telles que pailles, celluloid, bouteilles de gaz... V ni faire du feu (notamment pour la cuisson de produits alimentaires).

Les dévidoirs (lances d'incendie), les extincteurs et l'alarme ne seront utilisés qu'en cas d'incendie ou autre sinistre.

L'organisateur respectera toutes les consignes de sécurité qui lui seraient données par ULB Restaurants ou par les membres du personnel de l'Université mandatés pour ce faire.

En cas d'accident, incendie, explosion, agression, vandalisme, malaise, appeler le "7".

6. Hygiène

L'organisateur est tenu de mettre en œuvre les moyens nécessaires afin que des déprédations excédant les inconvénients normaux de la location ne soient pas occasionnées à la salle. Par exemple, le constat de la présence d'urine ou de toute autre déjection entraînera une surfacturation des frais de nettoyage.

Il existe une infrastructure adéquate à la satisfaction des besoins découlant de la digestion.

7. Sonorisation

Vu la législation en la matière, le niveau sonore maximum émis par la musique ne peut dépasser 90 dB (A) à n'importe quel endroit de la salle et 30 dB (A) à l'extérieur de celle-ci. L'organisateur sera responsable de l'observation de cette disposition.

Les essais de sonorisation se feront de façon discrète et **en tout état de cause après 17h.**

8. SABAM – Droits d'auteur

Le contrat « SABAM » signé par ULB Restaurants couvre les activités dont les critères sont les suivants : musique mécanique, consommations au prix de 1,00 € en moyenne, prix d'entrée au prix 0€ à 4€ maximum. Si l'organisateur prévoit une activité sortant de ces critères de base, il est prié de se mettre en contact avec la SABAM (Inspectrice, Mme Christiane Metdepenningen. – tél : 0477 736 333 ou 02 286 84 86). Le calcul de la redevance sera revu annuellement. S'il s'agit de PROJECTION, qu'elle soit payante ou gratuite, ouverte à un public large (séance de ciné-club, soirée culturelle,...) ou à un public restreint (colloque, formation, réunion de groupe,...), il doit demander une autorisation aux auteurs ou des ayants-droits (plus d'explication dans une note qui sera annexée si besoin).

Toute disposition qui ne sera pas respectée fera l'objet d'un supplément.

UNIVERSITÉ LIBRE DE BRUXELLES

ULB RESTAURANTS (DSCU)

CP.166/05

50, avenue F. Roosevelt

1050 Bruxelles

Tél. 02.650.49.21

Fax. 02.650.48.89

Courriel : secrastos@admin.ulb.ac.be

Bruxelles 0407 626 464

SALLE JEFKE

RESPONSABILITES

**Document à compléter et à remettre à ULB Restaurants,
signé par le Président du Cercle**

au moins 10 jours avant la date de l'activité

(Permanence tous les matins de 8h15 à 12h)

TD du

Organisateur (cercle(s)) :

Organisation générale

Responsable : le Président du cercle organisateur

- **NOM**
- Prénom :
- Adresse :
- Tél. : Faculté :
- Matricule étudiant ULB :
- Mail :

Contrôle de l'entrée et des sorties (Contrôle de l'appartenance à la communauté universitaire de l'ULB)

4 Responsables :

- **NOM**
- Prénom :
- Adresse :
- Tél. : Faculté :
- Matricule étudiant ULB :
- Mail :
- **NOM**
- Prénom :
- Adresse :
- Tél. : Faculté :
- Matricule étudiant ULB :
- Mail :

- **NOM**.....
- Prénom :
- Adresse :
- Tél. : Faculté :
- Matricule étudiant ULB :
- Mail :
- **NOM**.....
- Prénom :
- Adresse :
- Tél. : Faculté :
- Matricule étudiant ULB :
- Mail :

Contrôle des issues de secours

- **NOM**.....
- Prénom :
- Adresse :
- Tél. : Faculté :
- Matricule étudiant ULB :
- Mail :

Gestion du bar

- **NOM**.....
- Prénom :
- Adresse :
- Tél. : Faculté :
- Matricule étudiant ULB :
- Mail :

ULB Restaurants met la Salle Jefke à la disposition de l'organisateur aux conditions suivantes :

- 1. Arrêt obligatoire du bar et de la sono à 3h30**
- 2. Fermeture obligatoire de la salle à 4 heures**
- 3. Les 6 responsables mentionnés ci-dessus devront être présents de la première à la dernière minute du TD.**

L'organisateur s'engage à gérer son activité en bon père de famille. Ceci comprend bien sûr une utilisation adéquate de la salle et du matériel qui s'y trouve. Tout incident ou infraction au règlement devra être signalé à ULB Restaurants dans les plus brefs délais (Tél : 02 650 4921 - secrestos@admin.ulb.ac.be).

Date :

Nom et signature du Président,

.....

III. PROPOSITION DE LA COMMISSION CULTURELLE DE MODIFICATION DE LA REGLEMENTATION EN MATIERE D’AFFICHAGE SUR LES MURS INTERIEURS ET EXTERIEURS DES BATIMENTS DE L’ULB

Dernière modification faite lors de la réunion de la Commission du 9 février 2006
Proposition du Comité SHE (actuel SIPP) par le Bureau du 22 octobre 1979
Modifié par la Commission culturelle le 6 avril 1995
Adoptée par le Conseil d’administration de l’ULB le 19 juin 1995

Article 1.

Il existe à l’ULB des valves et emplacements destinés aux informations académiques. Leur utilisation est réservée aux seules autorités académiques de l’ULB et de ses Facultés, Ecoles et Instituts.

Article 2.

Dans le but *de permettre aux acteurs de la culture et de la convivialité sur les campus d’informer la communauté universitaire de leurs activités, tout en préservant* les bâtiments de l’ULB des détériorations et dommages divers résultant de la pose intempestive d’affiches, des zones et valves sont spécialement réservées à l’affichage et à l’information. *Cette information ne peut être essentiellement commerciale et doit avoir un lien direct avec l’ULB quant à la nature du message communiqué.*

Dans ces zones et valves, l’affichage est libre, moyennant le respect des conditions suivantes :

- il doit être le fait *d’un membre de la communauté universitaire*, d’associations ou organisations officiellement reconnues par l’ULB. L’affichage émanant de personnes physiques ou morales extérieures à l’ULB est interdit, sauf autorisation spéciale et écrite *du Président de la Commission culturelle.*
- la pose de nouvelles affiches doit respecter les affiches déjà placardées, dans la mesure où *les événements annoncés sont toujours d’actualité.*
- *conformément aux dispositions légales, les affiches doivent comprendre la mention d’un éditeur responsable. Il doit s’agir d’une personne physique et son adresse personnelle ou celle de l’association ou de l’organisation officiellement reconnue par l’ULB qu’il représente doit être également précisée..*

Article 3.

Pour tout affichage effectué en dehors des zones spécialement réservées à l’affichage et à l’information, l’ULB réclamera à la ou les personne(s) physique(s) ou morale(s) responsable(s) *qu’elle(s) soi(en)t extérieure(s) non autorisée ou reconnue(s) par l’ULB* une indemnité fixée à ce jour à 12,5 € par affiche posée.

Cette indemnité est destinée à couvrir les frais de nettoyage.

Le Département des Infrastructures de l’ULB procédera à l’enlèvement de l’affichage effectué en dehors des zones prévues, *ou émanant de personnes extérieures à l’ULB*, en effectuera le relevé, dressera le coût et l’adressera au Recteur.

L’ULB se réserve le droit d’augmenter le montant dans le cas suivants :

- format ou adhérence inhabituelle des affiches posées rendant plus onéreux leur enlèvement et/ou la remise en état des lieux.
- inadéquation de l’indemnité suite à la hausse des coûts et des salaires.

Article 4.

Les trous, graffiti, chaulages et autres badigeonnages effectués sur les murs de l’ULB feront, l’objet d’une indemnité à charge de la (les) personne(s) physique(s) ou morale(s) responsable(s).

Le montant de cette indemnité, équivalente au coût de la remise en état des lieux, sera dans chaque cas fixé par *le Département des infrastructures* de l’ULB.

Article 5.

En cas de *non-respect* des dispositions ci-avant, l’ULB se réserve le droit d’intenter des poursuites judiciaires ou disciplinaires.

Article 6.

Les indemnités sont à payer *au Département des infrastructures* du Campus concerné, par *les personnes visées à l’article 2* dans les 8 jours *ouvrables* à dater de la notification qui lui en aura été faite *par envoi recommandé (cachet de la poste faisant foi).*

Article 7. (Abrogé)

Article 8.

Le Recteur *(ou son délégué)* est chargé de l’application du présent règlement.

Article 9.

Tout litige quant à l’application du présent règlement sera porté devant la Commission culturelle.



CHARTRE HORAIRE POUR L'ACE

ANNÉE ACADÉMIQUE 2015-2016

DOCUMENT MIS À JOUR : 13/09/2015

I. OUVERTURE DES CERCLES :

Les locaux des Cercles, situés en dehors de bâtiments académiques, peuvent ouvrir du lundi au vendredi, de 10h00 à 01h00 : les activités doivent cesser à 00h30, les nettoyages intérieur et extérieur seront effectués dans la demi-heure qui suit. Pour les locaux des Cercles situés dans les bâtiments et/ou à proximité d'une conciergerie, l'arrêt des activités est fixé à 23h00 avec les nettoyages de 23h00 à 23h30 ; ces Cercles veilleront également à empêcher leurs membres de stagner près des conciergeries et de causer des nuisances (surtout sonores). Pour le local du Cercle Solvay se situant dans les caves du R42, nommé *Le Pint'house*, la fermeture est fixée à 20h.

Dates durant le premier quadrimestre :

- o Deux jours ouvrables avant la Journée d'Accueil des Nouveaux Etudiants (JANE) : possibilité d'accéder aux locaux dans le cadre exclusif d'une remise en état, d'un nettoyage, d'un déménagement et/ou de la réception des divers fournisseurs...
- o Le jour de la JANE : ouverture des Cercles dans un cadre plus convivial mais certainement pas folklorique ; autrement dit : pas de tournée, pas de gros attroupement et pas de consommation/vente de boissons alcoolisées, durant l'horaire de la JANE (11/09/2015)
- o Le jour de la rentrée (14/09/2015) : ouverture officielle et début des festivités
- o Fermeture : le vendredi de la semaine précédant la fête de Noël (18/12/2015)

Dates durant le deuxième quadrimestre :

- o Ouverture : le lundi de la semaine qui précède la reprise des cours (25/01/2016)
- o Fermeture : le vendredi avant la fin des cours du deuxième quadrimestre (06/05/2016)

Dates durant les délibérations de juin :

- o Ouverture : date soumise à l'appréciation du Vice-Recteur. En théorie, il s'agit du premier lundi qui suit la date du dernier examen de l'ensemble des deux premières années de BA, selon les facultés et selon les campus.



CHARTE HORAIRE POUR L'ACE

Dates particulières :

- o La rentrée académique le 18/09/2015
- o Le Relais pour la vie le 3 et 4 octobre 2015
- o Après-midi inédit le 19/02/2016
- o La Journée Portes Ouvertes le 9/03/2016
- o La Journée de la Coopération : date à confirmer
- o Les 10 Km de l'ULB le 14/04/2016
- o La MIPFE et SIMA: Matinée d'information des parents et futurs étudiants le 29 et 30/04/2016

Aucune activité ne sera organisée la veille de ces dates à partir de 18h00 afin d'assurer une propreté maximale le jour les cercles pourront être ouverts mais dans un cadre plus convivial et certainement pas folklorique.

Fermeture des préfabriqués lors des grosses activités extérieures (Nocturne, 6h Cuistax, Brassicole – Beach volley, etc. Dates et heures de fermeture à déterminer)

Vernissages d'ULB culture :

- o le 10/11/2015
- o le 10/03/2016

Soir durant lesquels il est demandé d'éviter les nuisances sonores afin de permettre un bon déroulement d'activité lors du vernissage qui a pour horaire 17h à 21h30.

II. PROGRAMMATION DES TD'S :

De manière générale, les TD's ont lieu du lundi au jeudi, sauf jours fériés et veilles de congé, où ils ne pourront être exceptionnellement organisés qu'avec l'autorisation expresse délivrée par Monsieur le Vice-Recteur. Il en va de même pour tout TD spécial qui aurait lieu en dehors du calendrier établi ci- après :



CHARTRE HORAIRE POUR L'ACE

Dates durant le premier quadrimestre :

- o Premier TD : pour la JANE (11/09/2015) puis à partir de la rentrée officielle.
- o Dernier TD : le jeudi de la semaine précédant celle de la fête de Noël (17/12/2015)

Dates durant le deuxième quadrimestre :

- o Premier TD : le jour de la reprise des cours du deuxième quadrimestre (01/02/2016)
- o Dernier TD : le jeudi précédant la fin des cours du deuxième quadrimestre (05/05/2016)

Dates durant les délibérations de juin :

- o L'agenda des TD's Délibérés est établi en accord avec Monsieur le Vice-Recteur et Monsieur Fabrice Peeters, Gestionnaire-Superviseur des Restaurants, en tenant compte des dates de fin des examens de l'ensemble des deux premières années de BA !

III. EN CAS D'ACTIVITÉ EXCEPTIONNELLE NÉCESSITANT UNE AUTORISATION :

- o La demande sera envoyée par mail auprès de francoise.leroy@ulb.ac.be (tel 02.650.44.32) minimum dans les quatre à quinze jours ouvrables avant la date à laquelle débute cette activité, selon les types d'activité décrits dans le Vade-Mecum (6 semaines pour les gros évènements)
- o La réponse autorisant éventuellement l'activité sera adressée par mail.
- o Les organisateurs seront munis de ce document tout au long du déroulement de l'activité, ils se conformeront également aux avis de la Surveillance générale et du SIPP et des recommandations émises lors des réunions préparatoires + transmission des papiers de conformité aux organes extérieurs : pompiers, AIB Vincotte, prestataires des services...)

IV. REMARQUES COMPLÉMENTAIRES :

- o Les espaces utilisés devront être rendus dans leur état initial (! facture nettoyage)
- o Le prêt et/ou la location des Cercles ou des locaux de l'ULB à des extérieurs est interdit !
- o Il est interdit d'organiser des concerts, de cuisiner et de fumer dans les Cercles
- o Pour les barbecues, veuillez-vous référer aux consignes du SIPP (jointes à l'autorisation)

CHARTRE HORAIRE POUR L'ACE



V. RENCONTRE AVEC LES RIVERAINS

A chaque rentrée académique sera organisée une réunion entre les riverains et les cercles membres de l'ACE afin de créer et d'améliorer l'entente entre ceux-ci. Cette réunion permettra d'établir un dialogue quant aux nuisances créées.

VI. SYSTÈME D'AUTOGESTION DES NUISANCES

- o Chaque cercle se situant sur le parking du Janson, ainsi que le local du Cercle Solvay se trouvant dans les caves du R42, devra se munir d'un système de limitation de décibel. Celui-ci sera réglé à 90 décibels comme stipulé dans la loi à propos du tapage nocturne. A aucun moment, les membres du Cercle ne pourront modifier cette limitation.
- o Un duo composé de membres des cercles sera constitué chaque soir pour vérifier le bon respect de ses règles.
- o Une liste des personnes responsables sera établie par Cercle et disponibles pour le duo afin de les contacter en cas de problèmes. Cette liste sera également transmise à la Sécurité Générale.
- o Chaque délégué ayant la possibilité d'ouvrir et de fermer le cercle devra avoir lu et signer ce présent document.

VII. SANCTIONS

o Un système de sanctions est établi afin d'assurer le respect des règles. Un blâme sera donné à chaque cercle ne respectant pas les règles suivantes :

- Le système de limitation de décibels doit toujours être branché lorsqu'il y a de la musique et la limitation à 90 décibels ne peut pas être modifiée.
- Un baffle ne peut jamais être sorti du cercle ni être placé juste en face d'une porte et/ou d'une fenêtre si celui-ci fait face à l'extérieur.
- L'horaire de fermeture doit toujours être respecté.

o Un Cercle ne pourra recevoir plus d'un blâme par jour.

o Avant l'attribution d'un blâme, le duo chargé de la surveillance devra d'abord s'engager dans une conversation avec le Cercle concerné et l'avertir. Si le Cercle ne respecte toujours pas les règles, celui-ci recevra un blâme et sera fermé pour le reste de la soirée.



CHARTRE HORAIRE POUR L'ACE

o L'accumulation des blâmes entraînent différentes sanctions comme suit :

- Deux blâmes entraînent un jour de fermeture du Cercle
- Trois blâmes entraînent deux jours de fermeture du Cercle
- Quatre blâmes entraînent la fermeture du Cercle pendant une semaine et ses cartes ACE supprimées pendant la même période
- Cinq blâmes entraînent l'annulation du TD suivant, pour autant qu'il ne soit pas dans les dix jours suivants le blâme. Si c'est le cas, le TD d'après sera annulé.
- Six blâmes entraînent la perte des droits en tant que membre de l'ACE, le Cercle ayant ainsi les mêmes droits qu'un membre observateur.

o Un système de sanctions différent est appliqué pour les Cercles des Régionales qui partagent le même préfabriqué. Chaque Régionale est responsable de ses actions et ses sanctions n'entraînent pas la fermeture du Cercle mais l'annulation des prochaines activités de la Régionale responsable.

Ainsi, leurs sanctions sont :

- Deux blâmes entraînent l'annulation de leur prochaine activité
- Trois blâmes entraînent l'annulation des deux prochaines activités
- Quatre blâmes entraînent l'annulation des quatre prochaines activités et ses cartes ACE supprimées pendant une semaine
- Cinq blâmes entraînent l'annulation du TD suivant, pour autant qu'il ne soit pas dans les dix jours suivants le blâme. Si c'est le cas, le TD d'après sera annulé.
- Six blâmes entraînent la perte des droits en tant que membre de l'ACE, le Cercle ayant ainsi les mêmes droits qu'un membre observateur.

o Le cumul des blâmes est remis à zéro pour chaque Cercle au moment de son Assemblée Générale ordinaire.

o Lors de la fermeture temporaire d'un Cercle suite à une accumulation de blâmes suivant le système cité ci-dessus, le Cercle concerné ne pourra pas louer un autre local pour y faire une de ses activités.

o L'attribution d'un blâme à un Cercle membre sera communiquée auprès de tous les présidents de Cercle ainsi qu'au Vice-rectorat.

CHARTRE HORAIRE POUR L'ACE



VIII. PERIODE D'ESSAI

o Cette charte horaire dépend d'une période d'essai allant de la rentrée académique au 20 novembre 2015. Dans le cas de débordement et de non-respect de cette charte, les Cercles membres de l'ACE acceptent l'arrêt de toutes les activités dans les cercles du parking du Janson à 23h avec l'exception du *Pint'House* qui devra toujours fermer à 20h.

IX. INSTRUMENTS DE MUSIQUE

o Les instruments à percussion tels que des cymbales ou des tambours sont interdits. Une demande de dérogation dans le cadre d'un événement exceptionnel peut être demandée par les cercles au président de l'ACE.

Jean-Michel DE WAELE

Le Vice-recteur aux affaires étudiantes, à la
politique sociale et aux relations institutionnelles

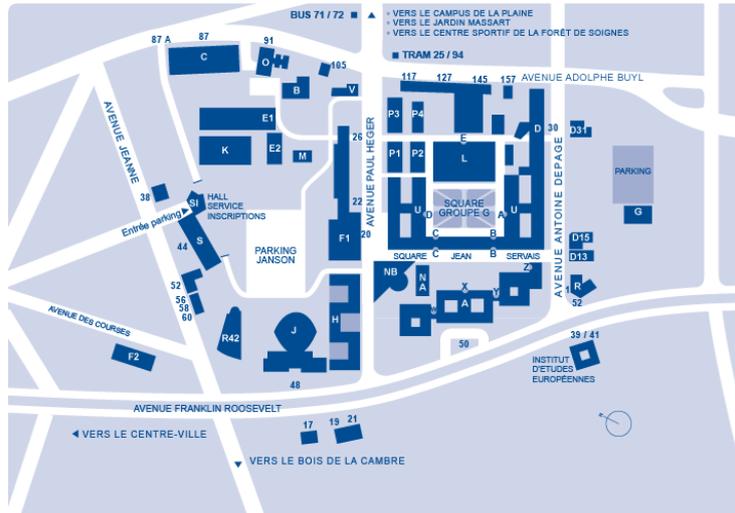
Florence ALARDOT

Président de l'ACE 2015-2016
Association des cercles étudiants

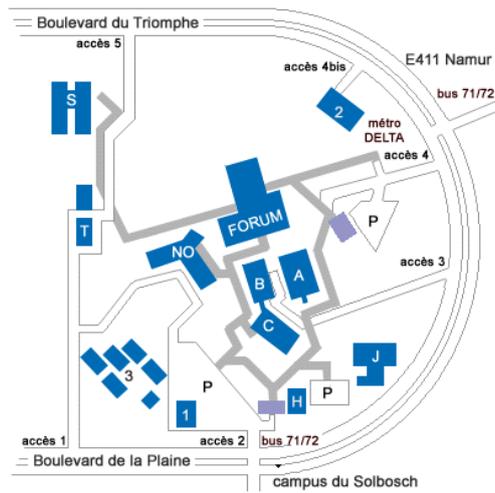
PLAN DES CAMPUS

www.ulb.ac.be/campus/index.html

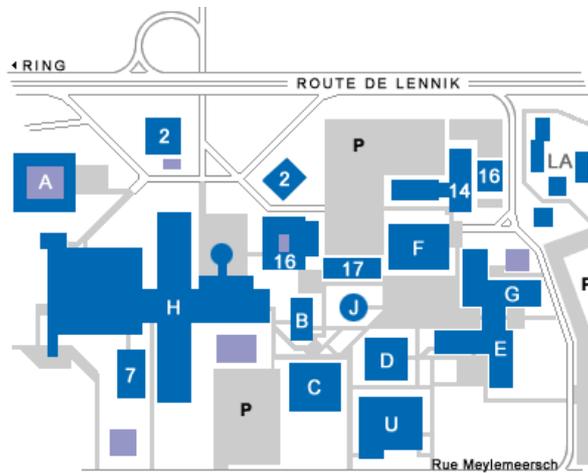
Solbosch :



Plaine :



Erasme :



V. CALENDRIER DES COMMISSIONS CULTURELLES 2015-2016

Jeudi 1^{er} octobre 2015

Jeudi 12 novembre 2015

Jeudi 3 décembre 2015

Jeudi 25 février 2016

Jeudi 17 mars 2016

Jeudi 21 avril 2016

Jeudi 23 juin 2016

Toutes les demandes de subside et/ou de reconnaissance doivent être introduites au moins 15 jours avant la réunion auprès de l'adjoint du Recteur pour les affaires culturelles adjointculture@ulb.ac.be

VII. SUBSIDES OCTROYES PAR LA COMMISSION CULTURELLE

INFORMATION

Pour qui ?

Pour tout membre de la communauté universitaire organisant une activité à caractère culturel, de manière isolée ou collective.

Quand ?

Tout au long de l'année académique, dépôt de dossier auprès du Président.e de la Commission culturelle, 15 jours avant la séance de la Commission culturelle (Cf. calendrier des séances de la Commission culturelle p.47).

Comment ?

En remettant un dossier comprenant :

- un courrier adressé au Président.e de la Commission culturelle, qui précisera le projet et le montant du subside souhaité
- un dossier de présentation complet comportant les points suivants :
 - o coordonnées de la(des) organisation.s responsable.s du projet culturel et de leurs représentants (nom, prénom, adresse, téléphone, email)
 - o le titre du projet culturel
 - o une présentation des objectifs et de la finalité du projet¹
 - o une présentation du programme d'activités, en ce compris la liste et les coordonnées des éventuels animateurs contactés
 - o la/les date(s) du projet
 - o le/le(s) lieu(x) où le projet sera organisé
 - o un budget prévisionnel précis présenté en 2 parties RECETTES (y compris recettes de l'activité et subsides demandés) et DÉPENSES
 - o la liste des services de l'ULB avec qui des contacts ont été pris ou seront pris pour l'organisation de l'activité
 - o si l'activité fait appel à des organismes extérieurs (ex: location de matériel), la mention de ceux-ci
- la fiche de renseignements récapitulative (cf. annexe)
- le formulaire « Introduction d'une demande de subside auprès de la Commission culturelle » (cf. annexe)

Si le dossier est jugé valable et acceptable par le Président.e de la Commission culturelle, il sera présenté en Commission et le(s) responsable(s) du projet sera/ seront invité(s) à venir le défendre.

¹ Il serait également intéressant de préciser si le projet est neuf ou s'il a déjà connu des éditions antérieures. Si tel est le cas, il s'agira de présenter brièvement comment s'est déroulée l'édition précédente.

DES OBLIGATIONS DES BENEFICIAIRES DE SUBSIDES OCTROYES PAR LA COMMISSION CULTURELLE

- les bénéficiaires sont tenus de mentionner sur tout support promotionnel annonçant l'activité (site web, affiches, flyers) la mention « Avec le soutien de la Commission culturelle » et le logo « ULB Culture » (à demander auprès du président de la Commission culturelle : adjointculture@ulb.ac.be)

- lorsque l'activité organisée est payante, les bénéficiaires sont tenus d'octroyer soit le tarif minimum soit une réduction tarifaire de leur choix à tout détenteur de la Carte ULB Culture.

DE LA PROCÉDURE DE LIQUIDATION DES SUBSIDES OCTROYÉS PAR LA COMMISSION CULTURELLE

1. Procédure pour la justification de l'octroi des subsides octroyés par la Commission culturelle :

- Les bénéficiaires remettront au secrétariat de ULB Culture un dossier complet comprenant :
 1. Un bref rapport d'activité
 2. Un relevé des recettes et des dépenses
 3. Des justificatifs des dépenses (tickets de caisse,..) ou factures et preuves des paiements ou pièces certifiées conformes aux originaux, relatives à l'activité et correspondant au montant octroyé par la Commission culturelle²
 4. Une déclaration de créance dûment signée par deux représentants officiels (habilités par les statuts) de l'association, du cercle, du centre, du service ... (de préférence Président et Trésorier). Cette déclaration de créance devra être réalisée selon le modèle ci-joint.

2. Modèle de déclaration de créance (cf. annexe)

² Si le montant global des pièces justificatives présentées n'atteint pas le montant prévu de la subvention, ce dernier ne sera libéré qu'à concurrence du montant justifié.

Déclaration de créance - Modèle

Nom de l'association
Adresse du siège de l'association
Coordonnées téléphoniques

Bruxelles, le.....(date).

Nous, soussignés (nom, prénom, domicile, fonction, nom de l'association, du service, cercle, du centre, du service, ...
~ *ex* : Claude Dupont, domicilié rue des Travers, 24 à 9999 Campusland, trésorier, Cercle des Philanthropes)
et (nom, prénom, domicile, fonction, nom de l'association, du service, cercle, du centre, du service, ...
~ *ex* : Claude Dupont, domicilié rue des Travers, 24 à 9999 Campusland, trésorier, Cercle des Philanthropes) déclarons que l'Université libre de Bruxelles, est redevable de la somme de € (+ **montant en toutes lettres**) pour les frais engagés dans le cadre du projet (nom du projet) et pour lequel la Commission culturelle a décidé d'octroyer un subside lors de sa réunion du (date de la Cocu ou du Bureau).

Nous attestons que les dépenses reprises sur cette déclaration de créance n'ont pas fait l'objet d'un autre subside.

Merci de verser cette somme sur le compte de (nom de l'association) n°..... (compte interne ou compte externe) avec la communication (préciser la communication souhaitée).

Certifié sincère et véritable pour la somme de €

Nom Prénom du signataire
.....

Nom Prénom du signataire
.....

Signature

Signature

Annexes : rapport d'activité - compte recettes/dépenses de l'activité - copies des justificatifs des dépenses engagées par l'association, le cercle, le centre, le service, ... pour l'activité.

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS
ACCOMPAGNANT UNE DEMANDE DE SUBSIDES
À LA COMMISSION CULTURELLE**

Coordonnées du/des organisateur(s) :

Organisateur 1:

Association Etudiants Personnel Autre (à préciser)

Président ou responsable :

Personne de contact pour le projet :

Si étudiant, merci de préciser le numéro de matricule ULB :

Adresse :

Téléphone :

e-mail :

Organisateur 2 :

Association Etudiants Personnel Autre (à préciser)

Président ou responsable :

Personne de contact pour le projet :

Si étudiant, merci de préciser le numéro de matricule ULB :

Adresse :

Téléphone :

e-mail :

Organisateur 3 :

Association Etudiants Personnel Autre (à préciser)

Président ou responsable :

Personne de contact pour le projet :

Si étudiant, merci de préciser le numéro de matricule ULB :

Adresse :

Téléphone :

e-mail :

Informations concernant le projet :

Intitulé :

Bref descriptif de l'activité ou de la demande

.....
.....
.....
.....

Date(s) et horaire(s) :

.....
.....

Lieu(x) :

.....
.....

Public visé :

.....
.....

Nombre de personnes attendues :

Montant demandé à la Commission culturelle€

INTRODUCTION D'UNE DEMANDE DE SUBSIDE AUPRES DE LA COMMISSION CULTURELLE

Le dossier comprend (Biffer la mention inutile) :

* Les coordonnées des porteurs du projet ? **OUI – NON**

* Le titre du projet ? **OUI – NON**

* La présentation détaillée des activités ? **OUI – NON**

* Un budget prévisionnel sous forme de tableau (recettes/dépenses) ?
OUI – NON

* Une fiche de renseignement avec l'ensemble des contacts du projet ?
OUI – NON

* La demande d'un montant précis de subside ? **OUI – NON**

Fiche de renseignements:

* Y a-t-il eu des éditions précédentes ? **OUI – NON**

Si oui, la Commission culturelle souhaite disposer du bilan moral et financier de l'édition précédente en annexe du dossier.

* Y a-t-il eu d'autres demandes de subside ou de sponsoring pour le projet ? **OUI – NON**

Si oui, détailler les demandes et marquer quelles sont les réponses actuelles.

.....
.....
.....
.....

* Avez-vous pris contact avec d'autres services de l'ULB pour l'organisation de l'activité (Sécurité, SIPP, CTE, Infrastructures, ULB Culture, etc.) ? **OUI – NON**

Si oui, détailler les contacts

.....
.....
.....
.....

* Avez-vous fait les démarches auprès du Vice-rectorat pour la vie étudiante et la politique sociale pour l'organisation de l'événement ? **OUI – NON**

Si oui, détailler les démarches :

.....
.....
.....
.....

VIII. CONSIGNES S.I.P.P.



Service Interne pour la Prévention et la Protection au travail

Section Gestion des risques liés au travail
av. F.D. Roosevelt 50 bte 182
1050 BRUXELLES
Localisation : Solbosch – 125 av. Buyl
Tél. : 02.650.20.19
Fax : 02.650.42.22
E-mail : sipp@admin.ulb.ac.be
Site Web : <http://www.sipp.be>



ALLO... SECURITE ?

AVIS TRES IMPORTANT EN CAS D'ACCIDENT, INCENDIE, EXPLOSION, BLESSURE, MALAISE...

a) SUR LES CAMPUS :

du SOLBOSCH
de la PLAINE
de GOSSELIES
de PARENTVILLE

FORMEZ LE N° **7**
A PARTIR D'UN TELEPHONE ULB³

b) SUR LE CAMPUS D'ERASME :

FORMEZ LE N° **22**
A PARTIR D'UN TELEPHONE ULB^{*}

³ Par téléphone ULB, on entend les téléphones branchés sur le central téléphonique de l'Université (postes de couloirs, postes de bureau). Sinon, d'un GSM, faites le 100, mais essayez ensuite de confirmer par le numéro d'appel d'urgence du campus où vous vous trouvez.

c) SUR LES AUTRES CAMPUS :

d'AUDERGHEM
de NIVELLES
de TREIGNES

FORMEZ LE N° **100**

IMPORTANT

- Lorsque vous appelez un de ces 3 numéros, expliquez calmement et clairement les faits : blessure grave – incendie – explosion – intoxication, etc.
- Situez l'endroit, donnez vos noms et n° de téléphone.
- Ne déplacez jamais un blessé.



Quelques conseils à
l'attention des
étudiants !



Le but de ce feuillet est de vous énumérer les quelques domaines traités par le Service Interne pour la Prévention et la Protection au travail (SIPP) susceptibles de vous intéresser directement. Il reprend une série de conseils utiles en matière de sécurité.

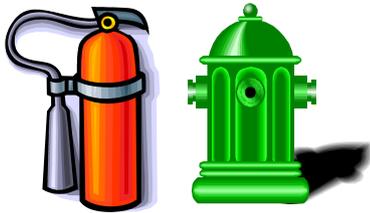
I. Le Service Interne pour la Prévention et la Protection au travail (SIPP)

- ❖ Il nous appartient de nous charger de tout problème touchant à la prévention des accidents et des incendies, au confort et à l'hygiène, ainsi que de promouvoir la sécurité et l'hygiène au sein de toute la communauté universitaire. Pour nous aider dans cette tâche, la plupart des chefs de service ont désigné un délégué SHE (Sécurité, Hygiène, Embellissement des lieux de travail) au sein même de leur service. Nous les informons périodiquement des nouveautés en matière de sécurité et hygiène, ainsi que de la documentation mise à leur disposition. Ils peuvent ensuite

répercuter ces renseignements dans leur entourage. Lorsqu'un problème de sécurité se pose, le délégué en informe le SIPP.

❖ Principaux sujets susceptibles de vous intéresser

➤ La protection incendie



Il s'agit essentiellement des moyens :

- d'extinction (extincteurs, bouches et lances d'incendie) ;
- de détection automatique d'incendie (quand le détecteur réagit, les pompiers professionnels de la Région, ainsi que les pompiers propres à l'U.L.B - nous les appelons «pompiers volontaires» - sont prévenus).

Les moyens d'extinction ne doivent être employés qu'en cas de nécessité, donc pour des incendies. Ils ne sont utiles que pour des petits feux facilement maîtrisables.

A la découverte d'un début d'incendie, prévenez (ou faites prévenir) le n° d'urgence (7, 22 ou 100, selon votre situation). Celui-ci permettra l'appel des pompiers. En attendant, s'il s'agit d'un petit foyer, il vous est possible d'intervenir mais, en toutes circonstances, ne prenez aucun risque !

➤ Les signaux et les voies d'évacuation

▪ Signaux d'évacuation

Tous les bâtiments de l'ensemble des campus de l'Université sont pourvus de sirènes d'évacuation. Leur fonctionnement oblige les occupants du bâtiment concerné à le quitter.

▪ Voies d'évacuation

Il est important de les repérer en temps normal pour permettre une évacuation efficace (c'est-à-dire rapide et sans précipitation) en cas de nécessité.

Elles sont balisées par les pictogrammes suivants :



pour les sorties ;



pour les sorties de secours.

▪ Exercices d'évacuation

Une fois par an, un exercice d'évacuation des bâtiments est organisé.

Le but de celui-ci est double : se familiariser avec les installations et déceler les éventuelles anomalies du système. Il est donc fondamental que chacun y participe dans cette optique. Il s'agit, entre autre, de signaler si d'un endroit du bâtiment les sirènes ne s'entendent pas, si des voies d'évacuation (escaliers, portes, échelles, etc.) sont impraticables.

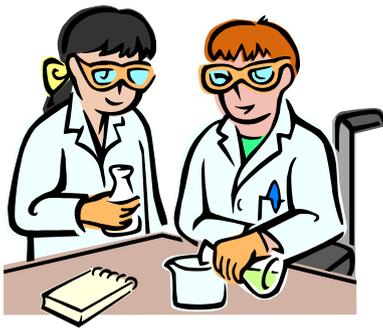
L'annonce d'un exercice d'évacuation s'effectue comme suit :

- trois coups de sonnerie successifs pour signaler son début;
- suivis d'un signal en continu;
- trois coups de sonnerie successifs pour en annoncer la fin.

Un signal continu non précédé des 3 coups de sonnerie signifie qu'il s'agit d'une alarme réelle (pas d'un exercice !).

Quoi qu'il en soit (exercice ou alarme réelle) nous vous demandons d'évacuer dans le calme en empruntant le chemin praticable le plus court.

➤ Les protections individuelles



Au niveau des laboratoires, le plus important est de se protéger les yeux ; le port des lunettes de sécurité est donc primordial.

Pour les premières années (baccalauréat), différentes structures de distribution ont été mises en place avec l'aide des chefs de service et du personnel d'encadrement. Indépendamment de celles-ci, des lunettes de sécurité sont disponibles, moyennant 5 € de caution, au S.I.P.P. – Solbosch - 125 av. Buyl – rez-de-chaussée et ce, quelle que soit l'année d'études.

II. ulb, une université sans fumée

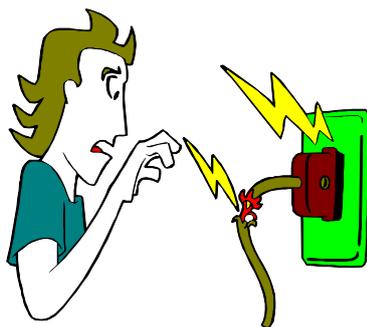


Depuis le 1^{er} janvier 2006, conformément à la loi en vigueur en la matière, il est interdit de fumer dans tous les locaux de l'université. Des autocollants le rappellent aux entrées principales des bâtiments; des cendriers invitent les fumeurs à éteindre leurs cigares, cigarettes ou pipes avant de pénétrer dans lesdits bâtiments.

III. Quelques conseils

❖ **Mémorisez les n° d'appel d'urgence évoqués en page de garde.**

❖ **Electrocution**



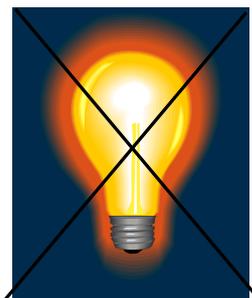
- Coupez le courant au plus vite;
- Alerte le n° d'appel d'urgence du campus;
- Si le courant ne peut être coupé, dégagez la victime de son contact électrique au moyen d'objets isolants.

❖ **Blessés**



- Formez le n° d'appel d'urgence du campus.

❖ **Panne de courant dans un lieu obscur**



- Sauf obligation d'évacuer, attendez le retour de la lumière.

IV. Adresses et renseignements utiles

❖ Adresses utiles

- Protection des biens – Dispositifs anti-intrusion – Parkings

Service de Surveillance Générale :

Campus du Solbosch - 157 av. Adolphe Buyl - CP 112

Tél. Solbosch : 5050 (pendant les heures de bureau) ou 2614 (24h sur 24)

- Protection des personnes – Prévention des accidents, incendies
Service Interne pour la Prévention et la Protection au travail (S.I.P.P.)
Campus du Solbosch - 125 av. Adolphe Buyl – CP 182
Tél. Solbosch : 2019
- Maintenance des bâtiments (dépannages, etc.)
Département des Infrastructures :
Direction : Campus du Solbosch - 117 av. Adolphe Buyl – CP 112
Dépannages : Tél. Solbosch et Auderghem 2222 – Plaine 5555 – Anderlecht 6000 –
Gosselies 9612 – Parentville (Charleroi) 9222.
- Santé des travailleurs et étudiants
Services Médicaux de l'Université : Campus du Solbosch - Bâtiment M - CP 167 – Tél.
Solbosch 2929
Médecine du Travail – CP 527 - Tél. Anderlecht 6664.
Psy-Campus : Campus du Solbosch - 127 av. Buyl – CP 184 - Tél. Solbosch 2025.

❖ **N'oubliez pas de déclarer un accident au Service des Assurances - CP 150**

Tél. Solbosch (02650)4699 ou (02650)2308



Barbecues

MC/mc/16316/2008

Service Interne pour la Prévention et la
Protection au travail
av. F.D. Roosevelt 50 bte 182
1050 BRUXELLES
Localisation : Solbosch – 125 av. Buyl
Tél. : 02/650.20.19
Fax : 02/650.42.22
E-mail : sipp.ulb@ulb.ac.be

Il y a lieu de faire la distinction entre les « petits » barbecues (BBQ improvisés car il fait beau et rassemblant une vingtaine de personnes) et les « grands », s'inscrivant dans le cadre de manifestations plus importantes (6h cuistax, beach-volley, par exemple).

Si les précautions en matière de sécurité et d'hygiène restent bien entendu les mêmes, les procédures varient.

- Dans le premier type de BBQ, l'accord du SIPP n'est plus requis, à condition de respecter scrupuleusement les règles qui suivent :
 - L'emploi du gaz est interdit
 - Le BBQ ne peut se faire qu'à l'extérieur sur un sol stable, hors des voies de circulation tant de piétons que de véhicules. Les BBQ sur des dalles sur plots (ex : au Solbosch, l'esplanade du bâtiment H ou celle de la Maison des Anciens à la Plaine) sont interdits
 - L'usage des accélérateurs est interdit (essence, « zip »,...)
 - Un responsable veille au bon déroulement du BBQ. Il se munit d'un récipient d'eau d'au moins une dizaine de litres pour intervenir en cas de début de feu
 - En cas de brûlure légère, faire couler de l'eau froide sur la plaie pendant 10 minutes au moins. En cas de problème plus sérieux, appeler les secours
 - Veiller aux bonnes conditions d'hygiène (température de conservation adéquate des aliments ; éviter que ceux-ci soient en contact direct avec les flammes : cuire à la chaleur du rayonnement, ...)
 - Veiller en fin d'activité au refroidissement complet des braises

La Surveillance Générale et le SIPP doivent cependant toujours être informés de la tenue de ces petits barbecues et ce, bien entendu, après que ces derniers aient été autorisés par le vice-recteur aux affaires étudiantes.

- Dans le second cas, l'avis préalable du SIPP est requis. Il se prononcera sur base d'un descriptif de l'activité fourni par l'organisateur au moins une semaine avant l'événement. Des extincteurs à eau seront prêtés, moyennant 175€ de caution par extincteur.

Le SIPP