

Formulaire de demande d'utilisation de locaux universitaires

La demande est à déposer au minimum 3 semaines avant la date de la manifestation

Attention : ce document est composé de plusieurs pages. Les pages 1 et 2 sont à retourner complétées auprès de la composante concernée et les pages 3 et 4, qui comportent diverses informations utiles, sont à conserver.

Rappel : la réglementation prévoit que l'utilisation même partielle ou occasionnelle d'un Établissement Recevant du Public (ERP) pour une exploitation autre que sa destination première doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès du Maire de la ville ou du Préfet. Le cas échéant, merci de prévoir un délai minimum de 2 mois précédant la date de la manifestation pour effectuer vos démarches.

<u>Demande interne :</u>		<u>Demande externe :</u>	
Service universitaire <input type="checkbox"/>		Association <input type="checkbox"/>	
Composante / Laboratoire <input type="checkbox"/>		Organisme conventionné / Collectivité <input type="checkbox"/>	
Association labélisée, représentative, syndicat... <input type="checkbox"/>		Autre (Préciser) : _____	

Cadre réservé au demandeur	Nom de l'organisme demandeur :		
	Nom et prénom du représentant :		
	Adresse :		Tél. : Mail :
	Présentation de la manifestation : activités, matériel et équipement utilisés, nature du public attendu... <i>(Au besoin, merci de joindre une lettre explicative.)</i>		
	Billetterie* ? oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Activité de restauration* ? oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>		
	Date(s) de la manifestation : Horaires de réservation des locaux : Horaires de présence du public : <i>Horaires d'ouverture de l'UBO* : du lundi au vendredi, de 08h00 à 20h00</i>		Nb de personnes attendues : Dont organisateurs : Dont public :
	Locaux concernés	Composante	
	Amphithéâtre		
	Salle		
	Hall / Couloir		
Date :		Signature du demandeur :	

Cadre réservé à l'administration	Composante concernée Date de réception :	Avis du responsable de site <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable Date :	Avis du service patrimoine <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable Date :	Décision de la Présidence <input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus
	Cachet	Signature	Signature	
Remarques :				Facturation : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

* voir annexes

Formulaire de demande d'utilisation de locaux universitaires

Engagements de l'organisateur

Article 1 : Horaires d'ouverture de l'université

Les locaux de l'université sont ouverts de 8h00 à 20h00 du lundi au vendredi. L'organisation d'un événement en semaine entre 20h00 et 8h00 et le weekend est soumis à autorisation et facturation. Le cas échéant, le créneau horaire de présence du public doit être mentionné.

Article 2 : Matériel

- Le matériel audiovisuel doit être réservé auprès de la DSIUN : dsiun-audiovisuel-ext@univ-brest.fr
- Les chaises, tables, grilles d'exposition sont à réserver auprès de la direction du patrimoine : service.patrimoine-sge@univ-brest.fr
- Toute installation de matériel complémentaire (éléments décoratifs ou d'exposition, rideaux, voilages, tenture, projecteurs, autres éléments d'éclairage...) doit faire l'objet d'une déclaration spécifique auprès du service santé et sécurité au travail : secretariat.servicesst@univ-brest.fr

Article 3 : Sécurité Incendie

En application de l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbations des dispositions générales du Règlement de Sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP, l'organisateur est tenu de respecter et de faire respecter les règles et dispositions énoncées ci-après :

- La présence d'une personne formée à la sécurité incendie est nécessaire en présence du public
- Un contrôle d'accès aux locaux devra être assuré de manière à ne pas dépasser l'effectif admissible tel que défini sur la demande
- Les circulations, les portes et les issues de secours devront être en permanence accessibles et dégagées de tout objet encombrant et les moyens de secours devront rester accessibles pendant toute la durée de la manifestation (extincteurs...)
- Les installations relatives à l'éclairage de sécurité devront être maintenues en état de bon fonctionnement
- La manifestation devra être interrompue dans le cas d'une alarme incendie dès l'audition du signal d'évacuation et le public présent devra être évacué
- L'emploi d'artifices ou de flammes nues est interdit

Article 4 : Installations électriques

L'ensemble des matériels électriques mis en œuvre devra être conforme à la réglementation en vigueur (NFC 15-100). Les câbles devront être correctement disposés et, au besoin, fixés au sol de manière à ne pas entraver les circulations, les issues de secours, ni la bonne évacuation du public en cas de nécessité.

Article 5 : Distribution de denrées alimentaires et boissons

La remise directe de denrées alimentaires peut être effectuée de manière occasionnelle et à petite échelle par des personnes, physiques ou morales, qui ne sont pas considérées comme des professionnels du secteur alimentaire. On peut par exemple citer :

- Les préparations régulières (à un rythme quotidien ou hebdomadaire) de repas, approvisionnant moins de cinq consommateurs par jour ;
- Les préparations ponctuelles de repas (fréquence maximale mensuelle ou trimestrielle), approvisionnant moins de 50 consommateurs par prestation ;
- Les préparations exceptionnelles de repas (une fois par an au maximum), approvisionnant moins de 200 consommateurs (exemple : banquet annuel d'une association).

Seules les boissons appartenant au groupe 1 (boissons sans alcool) peuvent être distribuées au sein de l'université.

Article 6 : vente de billets

Sauf dérogation spéciale, l'utilisation de locaux dans le cadre de l'organisation d'un événement avec billetterie est soumise à facturation.

Article 7 : Modalités particulières

L'organisateur souscrira une assurance couvrant les risques consécutifs à la manifestation envisagée et, le cas échéant, à la mise en place de matériels nécessaires à son bon déroulement. Si elle n'a pas déjà été transmise, l'attestation d'assurance doit être jointe au présent document.

L'organisateur s'engage :

- À respecter l'ensemble des dispositions réglementaires régissant la manifestation,
- À ne pas utiliser de moyens techniques autres que ceux mis à sa disposition
- À ne pas sous-traiter ni à céder, à quel titre que ce soit, l'autorisation d'occupation des locaux à un tiers

L'organisateur est tenu de vérifier avant chaque séance le bon respect des règles édictées dans le présent document. L'Université de Bretagne Occidentale se réserve le droit, en cas de non-respect de ces consignes et sous la responsabilité de son Président, d'annuler ou d'interrompre la manifestation.

Le demandeur, _____

Fait à _____ le _____

Signature
(précédée de la mention « Lu et Approuvé »)

Annexe (à conserver) : Informations particulières

1. Consignes relatives à la distribution de denrées alimentaires

La distribution ou la vente de denrées alimentaires considérées dangereuses n'est pas autorisée (article 14 du règlement CE178/2002).

Distribution par des associations ou des particuliers

Afin de garantir la distribution ou la vente de denrées alimentaires saines, vous vous engagez à respecter trois exigences essentielles :

La chaîne du froid, c'est-à-dire le maintien constant des aliments réfrigérés ou surgelés à une température, positive ou négative selon le cas, conforme à la réglementation ou à leur étiquetage de la préparation jusqu'à la vente.

Les dates limites de consommation DLC apposées sur les conditionnements des denrées périssables. La DLC indique une limite impérative et s'applique à des denrées qui sont susceptibles, après une courte période, de présenter un danger immédiat pour la santé humaine.

Les consignes sanitaires, qui sont en ce moment : aération régulière, mise à disposition de gel hydroalcoolique et désinfection des surfaces.

Distribution par des professionnels (cas des traiteurs)

Ils doivent être en capacité à fournir les justificatifs de traçabilité des produits (conservation au froid, chaud, et DLC).

Les denrées alimentaires, une fois mises à disposition dans les locaux de l'UBO, doivent être consommées rapidement, afin d'éviter le développement des bactéries lié à la rupture de la chaîne du froid.

Usage d'appareils de cuisson ou de remise en température

La puissance utile totale dans le cas où plusieurs appareils sont installés ≤ 20 kW

La puissance utile des petits appareils portables $\leq 3,5$ kW

Les dispositions de sécurité à prendre :

- installation sur des éléments stables
- installation à l'écart des matériaux combustibles
- multiprises aux normes et ne pas les brancher en série
- pas d'installation dans des couloirs et cages d'escaliers
- installation dans des locaux pouvant être ventilés (hall tolérés car ce sont des grands volumes pouvant être aérés) sous réserve qu'ils ne gênent pas l'accès aux issues de secours et ne réduisent pas les unités de passage réglementaires

Sources réglementaires :

- Instruction technique DGAL/SDSSA/2017/164 du 22/02/2017 relatif aux activités de commerce de détail et de transport de produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant.
- Règlement CE178/2002 consolidé du Parlement européen et du Conseil du 28 janvier 2002 établissant les principes généraux et les prescriptions générales de la législation alimentaire, instituant l'Autorité européenne de sécurité des aliments et fixant des procédures relatives à la sécurité des denrées alimentaires
- Règlement de sécurité contre l'incendie du 25 juin 1980 relatif aux établissements recevant du public

2. Consignes relatives à la reproduction artistique

Afin de protéger la création musicale et toute création artistique, la loi du 1^{er} Juillet 1992 a instauré un code de la propriété individuelle. Ainsi dès qu'une œuvre est interprétée, ou son enregistrement présenté, une autorisation doit être obtenue et des droits doivent être payés.

Cas de l'utilisation d'œuvres musicales

15 jours avant la manifestation, une déclaration doit être adressée à la délégation régionale de la SACEM. De nombreuses manifestations peuvent néanmoins relever d'une procédure particulière. Plus d'informations sur le site internet de la SACEM.

Cas de l'utilisation d'œuvres cinématographiques (source : www.cnc.fr)

Dès lors qu'il s'agit d'une projection collective annoncée, il s'agit d'une séance. La réglementation appliquée aux séances non commerciales doit alors s'appliquer, notamment en ce qui concerne le délai de diffusion de films de long métrage (un an à compter de la date de visa pour une séance gratuite notamment).

Les séances non commerciales sont soumises à une réglementation spécifique qui dépend du type de séance et de la structure organisatrice. Pour plus de précisions sur la réglementation des séances non commerciales, voir le vadémécum en téléchargement sur le site internet du Centre National et de l'Image Animée (CNC) et le Code du cinéma et de l'image animée (articles L214-1 à L214-9 et D 214-1 à D214-11).

Il est indispensable que tout organisateur entre en rapport préalable avec la SACEM (Société des Auteurs, Compositeurs et Éditeurs de Musique) exerçant dans sa zone, en vue de déterminer le montant de la redevance particulière à acquitter. La SACEM n'est habilitée à autoriser que la diffusion de la partie musicale d'une œuvre et son autorisation ne suffit en aucun cas à la diffusion en public d'une œuvre cinématographique.

QUI ALERTER EN CAS D'INCIDENT OU D'ACCIDENT ?

EVÈNEMENT	JOURNÉES ET HEURES OUVRÉES ⁽¹⁾	HORS JOURNÉES ET HEURES OUVRÉES	REMARQUE(S)
MALAISE, ACCIDENT,...	<ul style="list-style-type: none"> <u>SAMU</u> : 15 <u>Médecine Préventive</u> : 02.98.01.82.88 <u>Service santé sécurité au travail</u> : 02.98.01.65.15 ou 82.07 	<ul style="list-style-type: none"> <u>SAMU</u> : 15 <u>Astreinte technique</u> : 02.98.01.73.33 	Appliquer les consignes affichées dans l'établissement.
PROBLÈMES TECHNIQUES			
ASCENSEUR (PERSONNE BLOQUÉE, ...)	<ul style="list-style-type: none"> <u>Direction Patrimoine</u> : 02.98.01.60.22 Pompiers : 18 (si nécessaire) 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Astreinte technique</u> : 02.98.01.73.33 <u>Pompiers</u> : 18 (si nécessaire) <u>Société de gardiennage</u> : 02.51.76.37.40 	Rassurer la personne en attendant les secours.
DIVERS FUITE D'EAU, AIR COMPRIMÉ, PANNE ÉLECTRIQUE, ...	<ul style="list-style-type: none"> <u>Direction Patrimoine</u> : 02.98.01.60.22 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Astreinte technique</u> : 02.98.01.73.33 	
FUITE DE GAZ	<ul style="list-style-type: none"> <u>Direction Patrimoine</u> : 02.98.01.60.22 <u>Pompiers</u> : 18 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Astreinte technique</u> : 02.98.01.73.33 <u>Pompiers</u> : 18 	Fuite de gaz : fermer la vanne d'arrivée, ouvrir les fenêtres, quitter le local en fermant la porte, signaler le risque sur la porte du local et accueillir les secours.
INCENDIE	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser les déclencheurs manuels dans les circulations (boîtiers de couleur rouge). <u>Pompiers</u> : 18 <u>Direction Patrimoine</u> : 02.98.01.60.22 	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser les déclencheurs manuels dans les circulations (boîtiers de couleur rouge). <u>Pompiers</u> : 18 <u>Astreinte technique</u> : 02.98.01.73.33 	Appliquer les consignes affichées dans l'établissement.
VIGILANCE SÛRETÉ SAC ABANDONNÉ, VOLS, COMPORTEMENT SUSPECT, DÉGRADATIONS, ...	<ul style="list-style-type: none"> <u>Astreinte vigilance</u> : 02.98.01.72.66 <u>Police</u> : 17 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Astreinte vigilance</u> : 02.98.01.72.66 <u>Police</u> : 17 <u>Société de gardiennage</u> : 02.51.76.37.40 	Remonter l'information en complétant la fiche de signalement.

¹⁾ du lundi au vendredi (hors jours fériés) – de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30

DOCUMENT À CONSERVER DURANT LA MANIFESTATION