



Faculté **de droit**

de sciences politiques et de gestion

Université de Strasbourg

Procédure

relatif à **l'affichage** de documents au sein de la Faculté
ainsi qu'au **dépôt** de documents sur les présentoirs de la Faculté.

-oOo-

- Le présent *vade mecum* ne s'applique pas à l'administration de la Faculté -

1. Dispositions générales

Toute affiche doit permettre l'identification de son auteur.

L'affichage de documents est soumis à l'autorisation préalable de l'administration de la Faculté. Cette autorisation est matérialisée par l'apposition sur l'affiche du cachet de la Marianne.

Des emplacements sont réservés à l'affichage.

Tout affichage réalisé sans autorisation ou en dehors des emplacements réservés sera retiré immédiatement. Le retrait peut être opéré par les personnels administratifs, les enseignants-chercheurs, le personnel technique et de service.

2. Les lieux d'affichage

Les emplacements réservés à l'affichage sont les suivants :

- les vitrines situées dans l'aula de la Faculté, entre les portes d'accès aux amphithéâtres *Bischoff* et *Eisenmann*.
- les panneaux d'affichage situés dans le sas d'entrée de la Faculté, côté campus.

En dehors de ces emplacements, tout affichage est strictement interdit (notamment sur les portes d'entrée de la Faculté, les portes vitrées qui donnent accès aux étages, les châssis vitrés situés dans et hors de la Faculté, dans les salles de cours, dans les amphithéâtres, dans les couloirs...).

3. Le contenu des documents proposés à l'affichage

Tout affichage à caractère diffamatoire ou injurieux et, de manière générale, contraire à l'ordre public, est interdit, conformément aux dispositions de l'article 1.2 du règlement intérieur de l'Université de Strasbourg.

4. La procédure applicable

Toute personne qui souhaite faire afficher un document sur l'un des emplacements réservés à cet effet doit obligatoirement suivre la procédure suivante :

1. Le demandeur doit se présenter en personne auprès du Cabinet du Doyen situé au 1^{er} étage de la Faculté pendant les horaires d'ouverture du Cabinet, muni des documents qu'il souhaite faire afficher.

2. L'autorisation d'affichage sera prise par le Doyen dans les huit jours ouvrés. Sa décision est souveraine.

3. Si le Doyen donne son autorisation, le cachet de la Marianne sera apposé sur les documents autorisés, lesquels seront affichés par l'administration de la Faculté sur les emplacements réservés. En aucune façon, le demandeur ne peut procéder lui-même à l'affichage de ses documents, même munis du cachet de la Marianne, ni choisir l'emplacement sur lequel il souhaite voir afficher ses documents.

5. La durée de l'affichage

Deux situations doivent être distinguées :

- si l'affichage a trait à un évènement daté, elle sera retirée le lendemain de celui-ci.

- si l'affichage n'a pas trait à un évènement daté, elle sera retirée 30 jours après la date à laquelle l'autorisation d'affichage a été donnée.

II. Le dépôt de documents sur les présentoirs de la Faculté

1. Dispositions générales

Tout document doit permettre l'identification de son auteur.

Le dépôt de documents sur les présentoirs de la Faculté est soumis à l'autorisation préalable de l'administration de la Faculté.

Il ne peut être autorisé que sur les présentoirs réservés à cet effet.

Tout dépôt de documents réalisé sans autorisation ou en dehors des présentoirs réservés à cet effet sera retiré immédiatement par l'administration de la Faculté. Le retrait peut être opéré par les personnels administratifs, les enseignants-chercheurs, le personnel technique et de service.

2. Les présentoirs de la Faculté

Les présentoirs réservés au dépôt de documents sont situés dans les cages d'escalier reliant le rez-de-chaussée au 1^{er} étage.

En dehors de ces présentoirs, tout dépôt de documents est strictement interdit (notamment sur tout autre présentoir, sur les rebords des loges d'accueil situées au rez-de-chaussée de la faculté, dans les salles de cours, dans les amphithéâtres, dans les couloirs...).

3. Le contenu des documents proposés au dépôt

Le dépôt de tout document à caractère diffamatoire ou injurieux et, de manière générale, contraire à l'ordre public, est interdit, conformément aux dispositions de l'article 1.2 du règlement intérieur de l'Université de Strasbourg.

4. La procédure applicable

Toute personne qui souhaite faire déposer un document sur l'un des présentoirs de la Faculté doit obligatoirement suivre la procédure suivante :

1. Le demandeur doit se présenter en personne auprès du Cabinet du Doyen situé au 1^{er} étage de la Faculté pendant les horaires d'ouverture du Cabinet, muni des documents qu'il souhaite déposer.
2. L'autorisation de dépôt sera prise par le Doyen dans les huit jours ouvrés. Sa décision est souveraine.
3. Si le Doyen donne son autorisation, un exemplaire du document sera conservé dans un registre spécialement dédié à cet effet, lequel consigne également la date d'autorisation. Les documents autorisés seront déposés sur l'un des présentoirs par l'administration de la Faculté. En aucune façon, le demandeur ne peut déposer lui-même ses documents sur les présentoirs de la Faculté.

5. La durée du dépôt

Deux situations doivent être distinguées :

- si le document déposé a trait à un évènement daté, il sera retiré le lendemain de celui-ci.
- si le document déposé n'a pas trait à un évènement daté, il sera retiré 30 jours après la date à laquelle l'autorisation de dépôt a été donnée.

Fait à Strasbourg, le 25 septembre 2017.

Le Doyen de la Faculté de Droit,
de Sciences Politique et de Gestion



Jeanne-Marie TUFFERY-ANDRIEU

