



Faculté **de droit**

de sciences politiques et de gestion

Université de Strasbourg

Procédure

relatif à **la mise à disposition de locaux**
au sein de la Faculté de Droit, de Sciences Politiques et de Gestion

-oOo-

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

Préambule

Toute mise à disposition de locaux à une personne morale ou physique doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'administration de la Faculté. Cette autorisation est matérialisée par une convention d'occupation des locaux, à titre gracieux ou onéreux, entre le demandeur et la Faculté de Droit, de Sciences Politiques et de Gestion.

1. Dispositions générales.

1.1. La faculté peut mettre à disposition les locaux suivants :

- l'Aula de la Faculté
- les amphithéâtres situés au rez-de-chaussée : *Bischoff (201 places)*, *Eisenmann (197 places)*
- les amphithéâtres situés au 1^{er} étage : *Aubry et Rau (425 places)*, *Carré de Malberg (400 places)*
- l'amphithéâtre *Athéna (483 places)*,
- le « bateau » correspondant à l'espace devant le Cabinet du Doyen.
- la salle *Redslob (63 places)* située au 4^{ème} étage et dédiée principalement aux soutenances de thèse
- les salles de cours situées aux 3^{ème} et 4^{ème} étages (de 20 à 99 places)
- la salle *Alex Weill (jusqu'à 86 places)* située au 5^{ème} étage.

1.2. L'occupation des locaux ne peut se faire qu'en heures pleines.

1.3. Les réservations peuvent se faire de 8h00 à 20h00.

1.4. Il est interdit de distribuer flyers ou tracts dans l'enceinte du bâtiment de la Faculté et dans l'amphithéâtre Athéna.

1.5. Dans le cadre de la posture Vigipirate, le demandeur doit maintenir un niveau de vigilance responsable.

Par ailleurs, lorsque la manifestation remplit au moins l'un des critères suivants :

- nombre de participants prévisionnel supérieur à 50 personnes
- horaire de fin excédant 20h00
- manifestation sensible,

le demandeur doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour garantir la sécurité des biens et des personnes en accord avec Monsieur Cédric Fullhardt, responsable du pôle prévention du risque incendie/accessibilité (cedric.fullhardt@unistra.fr) et le Fonctionnaire de Sécurité et de Défense (fsd@unistra.fr). Ces dispositions doivent être communiquées au Cabinet décanal et au responsable administratif de la faculté au moins 10 jours avant la date de l'événement.

2. La demande de mise à disposition.

2.1. Il appartient au demandeur de télécharger le formulaire de mise exceptionnelle des locaux depuis le site internet de la Faculté de Droit, de Sciences Politiques et de Gestion (www.droit.unistra.fr), rubrique Faculté – informations pratiques (voir annexe 1).

2.2. Après avoir dûment complété le formulaire, le demandeur est invité à le transmettre au Cabinet du Doyen.

Cette transmission peut se faire selon différents modes :

- Soit par courriel (droit-doyen@unistra.fr),
- Soit en le déposant directement aux horaires d'ouverture (lundi & jeudi : 14h-16h, mardi & vendredi : 09h-11h30).

2.3. Toute demande incomplète n'est pas prise en considération.

2.4. Dans tous les cas, un délai minimal de **dix jours ouvrés** doit être respecté entre la réception du formulaire par le Cabinet du Doyen et la date souhaitée de la mise à disposition du local.

3. Le traitement de la demande.

3.1. L'autorisation de mise à disposition est prise par le Doyen. Sa décision est souveraine.

3.2. Le caractère onéreux ou gracieux de l'occupation est décidé souverainement par le Doyen.

3.3. La réponse prise par le Doyen est communiquée au demandeur par courriel.

Si elle est positive, une convention d'occupation des locaux y est jointe. Il appartiendra au demandeur de la signer et de la retourner en 3 exemplaires au Cabinet du Doyen avec l'attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile.

4. L'entrée dans le local.

4.1. A la date et à l'heure convenues, le demandeur entre directement dans le local. Si celui-ci est fermé à clé, le demandeur est invité à s'adresser à l'accueil de la Faculté situé au rez-de-chaussée du bâtiment pendant ses horaires d'ouverture (9h-17h).

4.2. Le local est mis à disposition dans l'état et selon sa configuration d'origine. Il n'appartient pas à la faculté de mettre à disposition du matériel supplémentaire, ni d'assurer de prestation complémentaire.

4.3. Sauf réserve faite par le demandeur au moment de l'entrée dans le local, celui-ci est réputé avoir été mis à disposition en bon état.

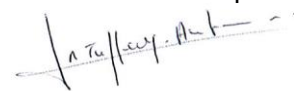
- 4.4. Le demandeur s'engage à jouir du local conformément à sa destination.
- 4.5. Le demandeur s'engage à respecter la propreté des lieux, l'ordonnancement des salles ainsi que les horaires d'ouverture du bâtiment.
- 4.6. Il est interdit de consommer boissons et aliments dans le local.
- 4.7. En cas de non-respect, le Doyen se réserve le droit de mettre fin immédiatement à l'occupation du local sans préavis ni indemnités.

5. La sortie du local.

- 5.1. Il est impératif que le demandeur respecte l'horaire de fin d'occupation du local tel qu'indiqué dans la convention. Aucune prolongation n'est possible.
- 5.2. Le demandeur veillera scrupuleusement à fermer le local à clé ou faire fermer le local par l'accueil en le quittant. Il s'assurera également de l'extinction des lumières et du matériel informatique.
- 5.3. Un état des lieux de sortie sera systématiquement réalisé par les services de la faculté. Si des détériorations sont constatées ou que certains mobiliers venaient à manquer, les frais de remise en état des lieux seront à la charge exclusive du demandeur. Le cas échéant, pourront également être mis à la charge exclusive du demandeur les frais de nettoyage.

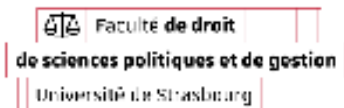
Fait à Strasbourg, le 25 septembre 2017.

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



Jeanne-Marie TUFFERY-ANDRIEU





Mise à disposition exceptionnelle de locaux

Demande (à effectuer **a minima 10 jours** avant la date de l'événement)

Date de réception de la demande :
(Réservé à l'administration)
Garder la mise en page sur 1 page

ORGANISME¹ : _____
NATURE DE L'ÉVÉNEMENT¹ : _____
 Nom du responsable¹ : _____
 Adresse postale : _____
 Courriel : _____ Téléphone¹ : _____
DATES ET HORAIRES DE L'ÉVÉNEMENT¹ : _____
NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES¹ : _____

Amphithéâtre OU Salle OU Aula

DATES	HORAIRES	LOCAL (indiquer le nom du local ou le n° de la salle)
	de début et de fin (heures pleines) (Mise en place et réintégration comprises)	

Demande à transmettre par mail à l'adresse suivante : droit-doyen@unistra.fr

Toute réservation fera l'objet d'une convention d'occupation des locaux à signer et une attestation d'assurance devra être fournie.

DESCRIPTIF DE L'ÉVÉNEMENT¹ : (Merci de joindre une présentation et/ou un programme détaillé avec notamment le nom des intervenants + indiquer si besoin particulier en termes de locaux)

A compléter

IMPORTANT : Les locaux sont loués dans leur configuration initiale, sans ajout de matériel et aucune prestation supplémentaire n'est assurée par la faculté.

RAPPELS :

- Toute cuisson (crêpes, gaufres,...) est interdite dans le bâtiment de la Faculté de Droit.
- La faculté fermant ses portes à 21h, vous devrez obligatoirement avoir quitté les lieux pour 20h30.
- En cas de non-respect, la Faculté vous facturera les coûts de nettoyage et de remise en ordre (30,00 € HT coût horaire par agent pour le nettoyage des locaux).
- En cas de dégradation, perte, vol ou dégâts de matériel, la Faculté de Droit, de Sciences Politiques et de Gestion décline toute responsabilité.

Cabinet du Doyen
T +33 (0)3 68 85 82 45
droit-doyen@unistra.fr

Faculté de Droit, de Sciences Politiques et de Gestion
1 Place d'Athènes - BP 66
F-67045 STRASBOURG Cedex
Tél : +33 (0)3 68 85 81 00
Fax : +33 (0)3 68 85 85 82
www.unistra.fr

Partie réservée à l'administration de la Faculté de Droit :

VU DOYEN : Date : _____ AUTORISATION : oui non
 CONVENTION : oui non GRATUITÉ : oui non
 RESERVATION EFFECTUEE LE : _____
 LOCAUX : _____

¹ Nom de l'interlocuteur privilégié communiqué à l'administration de la Faculté de Droit