



**UNIVERSITÉ
DE LORRAINE**

PROCEDURE et CONSIGNES POUR L'UTILISATION EXCEPTIONNELLE des ESPACES (locaux et/ou extérieur) de l' 'UNIVERSITE

Document établi en date du 26/03/2013.

(peut être soumis à des modifications en fonction de la réglementation)

L'objectif de cette note est d'informer l'ensemble des personnes susceptibles d'organiser des manifestations exceptionnelles ou d'utiliser les locaux pour d'autres buts que ceux autorisés sur les démarches administratives à suivre et sur les mesures de sécurité à mettre en œuvre.

1/ au moins 2 mois avant le jour prévu de la manifestation :

La réglementation prévoit que l'utilisation, même partielle ou occasionnelle d'un établissement recevant du public (ERP) pour une exploitation autre que celle autorisée, ou pour une démonstration ou une attraction doit faire l'objet d'une demande d'autorisation présentée par l'exploitant auprès de la mairie sur le territoire de laquelle se situe l'ERP.

A noter que lorsque l'organisateur de la manifestation n'est pas l'exploitant de l'établissement, la demande d'autorisation doit être présentée **conjointement** par l'exploitant et l'utilisateur occasionnel des locaux.

En conséquence, la mise à disposition d'un ou plusieurs locaux, ou de l'espace extérieur universitaire, au bénéfice d'une personne ou d'un organisme, à quelque titre que ce soit, est conditionnée par **l'obtention de l'autorisation du Président de l'Université de Lorraine.**

1.1 ♦ Autorisation de la Mairie du lieu de la manifestation :

- Après signature par l'organisateur et le responsable du site universitaire (doyen, directeur, ...), le dossier complet (en 4 exemplaires) est transmis à la Direction Hygiène Sécurité Environnement. Ce dernier valide le dossier, donne un avis, et le soumet au Président d'Université pour signature.
- La Présidence de l'Université se charge de le faire parvenir à la mairie de la commune du site universitaire concerné.
- Une copie est renvoyée à l'organisateur.

ATTENTION : Le dossier doit être déposé à la mairie 2 mois avant la dite manifestation. Il est de la responsabilité de l'organisateur, rédacteur du dossier, de respecter ce délai imposé par l'éventuel passage de la commission de sécurité.

- Les pièces suivantes doivent obligatoirement être annexées au dossier :
 - - Un plan de masse présentant le bâtiment (indiquant le lieu de la manifestation, le nom des voies d'accès des véhicules de secours,...)
 - - Un plan de situation présentant la zone de la manifestation (en indiquant les sorties et sorties de secours, les extincteurs et moyens d'extinction, ...)
 - - Le(s) Descriptif(s) et PV de résistance au feu des matériaux utilisés (autres que ceux fixes existant)
 - - Un descriptif de l'installation électrique ajoutée dans la zone concernée
 - - une attestation d'assurance « Responsabilité Civile » signée, précisant la date de la manifestation, le montant couvert
 - - la procédure spécifique mise en œuvre en cas de déclenchement « alarme incendie ».
 - - la lettre d'adhésion à la « charte de bonnes pratiques sur les comportements à risques et addictions »

- - une copie de la licence que détient l'organisateur pour toute demande de service de boisson,
- - la liste nominative des organisateurs précisant prénom, nom, leur rôle et le moyen de les joindre (tel. portable) pendant la manifestation
- - un plan spécifique décrivant l'accessibilité « handicapé » avec une notice descriptive des procédures mises en œuvre
- - En l'absence du directeur/responsable, la lettre signée désignant son représentant pendant toute la durée de la manifestation et précisant son autorité en cas de problème et son numéro de téléphone (de préférence un cadre A)
- - Si présence d'un chapiteau, joindre : un extrait du registre du chapiteau, un plan indiquant le type de structure, les entrées principales et de secours du chapiteau, un plan des aménagements intérieurs (scène, chaises, tables, bar, ...), le choix de l'amarrage (si lesté : joindre la note de calcul ; si fiché prévoir un test à l'arrachement), planning (date et heure de début de montage, date et heure de fin de démontage).
- une notice de sécurité complétant l'ensemble de ce dossier

C'est la mairie qui, prévenue, décide de mandater ou non la commission de sécurité pour une visite le jour même de la manifestation.

1.2♦ Autorisation de l'Université :

- Toute demande d'autorisation au président d'université devra obligatoirement transiter par la voie hiérarchique (directeur, doyen, ...) et obtenir leur assentiment. Cette demande se fera en utilisant le formulaire type (disponible sur intranet). Conseil technique pour remplir ce formulaire sous Word : le mode « création » doit être désactivé dans la barre d'outils « boîtes à outils – contrôles ». Vous pourrez ainsi « cocher » les cases qui vous conviennent. En fonction du type de manifestation, certaines rubriques ne sont pas pertinentes. Il sera noté « pas concerné ».
- La Direction Hygiène et Sécurité de l'Université sera systématiquement consultée.

1.3♦ Autorisation de la préfecture :

- En fonction des caractéristiques de la manifestation, le dossier peut faire l'objet d'une étude par la préfecture (présence de laser, prolongation des horaires, ...). Les organisateurs n'ont pas de démarche spécifique à entreprendre vis-à-vis de la Préfecture. C'est la mairie concernée qui fera le nécessaire auprès de la préfecture.
- La Préfecture peut, à son initiative, organiser des réunions afin que les organisateurs exposent et décrivent la manifestation prévue.

2/ Le jour de la manifestation :

2.1♦ Il y a obligatoirement :

- Respect des mesures de sécurité imposées aux ERP (établissement recevant du public)
- 1 représentant de la direction de la composante présent sur le lieu et pendant toute la durée de la manifestation (art. MS52)
- 1 personne qualifiée d'astreinte (et qui peut se rendre rapidement sur place). Pour les composantes classées en 1ère et 2e catégorie, cette personne qualifiée doit être physiquement présente sur le lieu et pendant toute la durée de la manifestation (art. EL18, conformément à l'arrêté du 19 novembre 2001)
- respect du nombre maximum de personnes accueillies par rapport au nombre de personnes attendues.
- 1 technicien à proximité du système de sécurité incendie (en cas de déclenchement d'alarme). Si le système de sécurité incendie dispose d'une temporisation, un personnel qualifié doit analyser immédiatement le panneau de signalisation du système de sécurité incendie (art. MS 57 et MS 66)
- Des extincteurs appropriés.
- 1 téléphone fixe accessible pour l'appel des secours
- 1 rappel de la procédure « appel des secours » et connaissance des « points de rassemblement ».
- Condamnation des accès aux laboratoires ou salles ou espace non ouvert à la manifestation

- Respect du niveau défini par le plan Vigipirate

2.2♦ Il est peut être nécessaire de prévoir :

- 1 poste de secours
- 1 vigile par étage
- un service de vestiaire
- la surveillance des parkings (par exemple : vigile, maîtres chiens, ...)
- Prévenir les voisins (attention trop de gêne type stationnement, bruit, ... = contravention)
- Informer les services de police.
- N'oubliez pas enfin le nettoyage. S'il est de grande envergure, faire appel à une société de nettoyage.

2.3♦ Si «spectacle, concert, ...» est à l'intérieur, il est impératif de prévoir une lumière d'ambiance de sécurité en cas de panne électrique.

3/ DEBIT DE BOISSON :

- Pour les débits de boissons temporaires, ouverts à l'occasion d'une manifestation publique, les demandeurs doivent adresser un courrier à la mairie de la commune du site universitaire, 15 jours minimum avant la date prévue du débit de boissons. Pour cela, ils utiliseront le formulaire en Annexe de la demande de manifestation exceptionnelle.
- **Cette demande n'est pas nécessaire si le Président d'Université a explicitement accordé le principe de la licence « cercle privé » à l'association organisatrice ET que la manifestation est réservée aux seuls membres de la dite association : entrée uniquement sur invitation, tous les participants doivent pouvoir justifier de leur appartenance à l'association. De plus, la vente ne doit pas générer des bénéfices et ne doit pas revêtir de caractère commercial. Les seules boissons autorisées sont les boissons des 1^{ère} et 2^{ème} catégories**

L'autorisation devra être tenue à disposition des services de contrôles pendant toute la durée de la manifestation.

Les différents types de boissons

- groupe I : Boissons sans alcool
- groupe II : Boissons alcooliques (boissons fermentées non distillées)
- groupe III : Vins doux, naturels autres (vin de liqueur < à 18°C)
- groupe IV : Rhums, Tafia, alcools distillés, liqueurs édulcorées
- groupe V : les autres boissons alcooliques
- La loi de finances (JO du 31/12/2000) a donné désormais compétence aux maires pour accorder des dérogations temporaires d'ouverture de buvettes (des deux premiers groupes) pour les associations à concurrence de 5 par an

N.B : POUR INFORMATION,

Article 1 du code des débits de boissons et des mesures contre l'alcoolisme : les boissons des deux premiers groupes correspondent aux boissons dites " hygiéniques " c'est à dire sans alcool plus les boissons fermentées non distillées à savoir : le vin, la bière, le cidre, le poiré, l'hydromel, auxquels sont joints les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins (ex. champagne), ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de " 1, 2 à 3 degrés d'alcool ".

4/ FEUX D'ARTIFICE : INTERDITS

5/ UTILISATION DE GRADINS :

Les gradins font l'objet de normes de construction et de montage très précises.

Leur utilisation dans le cadre d'une manifestation fera systématiquement l'objet d'un examen séparé distinct de la sécurité générale de la manifestation, il faut en conséquence prévoir une vérification par un organisme de contrôle compétent en solidité.

Un contrôle par un organisme agréé devra être effectué avant l'utilisation et faire l'objet d'un rapport.

Ce rapport sera présenté à la commission de sécurité.

6/ CHAPITEAUX – TENTES OU STRUCTURES :

Le maire fait effectuer le contrôle par un technicien compétent du Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS). Ce dernier vérifie également la régularité administrative de l'installation et notamment l'existence des pièces obligatoires.

Un contrôle par un organisme agréé devra être effectué avant l'utilisation et faire l'objet d'un rapport. Ce rapport sera présenté à la commission de sécurité.

7/ INSTALLATIONS ELECTRIQUES RAPPORTEES :

Un contrôle par un organisme agréé ou un personne compétente devra être effectué avant l'utilisation et faire l'objet d'un rapport.

Ce rapport sera présenté à la commission de sécurité.

8/ ELEMENTS DECORATIFS :

Les éléments décoratifs devront être en matériau résistant au feu : classement M2 pour les éléments de décoration dans les locaux et dégagements, classement M1 pour les rideaux de scène et d'estrades. Les PV seront tenus à la disposition de la commission de sécurité.

9/ ASSURANCE :

La responsabilité civile de l'organisateur (association étudiante, et/ou de ses dirigeants) peut être mise en cause en cas de non respect des obligations de sécurité, d'imprudence ou absence de précaution...

La responsabilité Civile Organisateur (RCO) devra dans la mesure du possible :

- essayer de prendre un maximum de précautions pour vous décharger
- négocier un contrat avec le minimum de détails comme un vestiaire pour un gala
- ajouter des extensions de contrat pour des manifestations spéciales.
- responsabilité de l'association et garantie individuelle accident

10/ REDEVANCE « SACEM »

Si la musique est présente lors de votre manifestation, vous devez obtenir une autorisation et payer une redevance qui diffère selon les conditions d'organisation :

- Si la séance a lieu dans une salle ou une enceinte délimitée d'une superficie inférieure ou égale à 300 m², la redevance est forfaitaire. : la SACEM vous confirmera que votre manifestation bénéficie bien de l'autorisation forfaitaire et vous indiquera le montant TTC du forfait **à régler avant la séance**. Il vous restera ensuite à lui adresser votre règlement en rappelant le numéro d'autorisation qu'elle vous aura communiqué. Ce paiement vous libérera de toute autre formalité
- Sinon, la redevance est proportionnelle aux recettes, avec un minimum calculé sur la base du budget des dépenses engagées. :
 - Dans la mesure où aucun droit d'accès n'est demandé, la redevance de droits d'auteur est déterminée par l'application d'un pourcentage sur le budget des dépenses engagées par l'organisation.
 - Si des droits d'accès sont demandés, La redevance de la SACEM est calculée selon les modalités suivantes :
 - 8,8% des entrées et 4,4 % des recettes boissons et autres pour une séance avec musique vivante (orchestre, musiciens...),
 - 11% des entrées et 5,5 % des recettes boissons et autres pour une séance avec musique enregistrée (disques, cassettes, disc-jockey...)

Nous invitons à demander un dossier, faire la déclaration à le retourner 10 jours avant la manifestation : vous pourrez ainsi bénéficier automatiquement de la réduction de 20% que la SACEM accorde aux organisateurs munis de son autorisation

Attention ; si vous n'avez pas l'autorisation de la SACEM avant le déroulement de votre séance, c'est le tarif général qui s'applique. Vous perdez alors le bénéfice du tarif général contractuel, c'est-à-dire de la réduction de 20 % incluse dans les taux ci-dessus.

10 jours après la manifestation, vous devez renvoyer le dossier d'état des recettes et des dépenses ainsi que le programme exact des œuvres jouées ou diffusées ou bien l'attestation de séance.

11/ REDEVANCE « SACD »

La SACD est une société de gestion collective qui a pour mission de **percevoir et répartir les droits d'auteur**.

L'utilisateur d'une œuvre ou l'entrepreneur de spectacle vivant désigne : un diffuseur, un producteur de spectacle (théâtre, compagnie, metteur en scène, entrepreneur de tournée), une troupe « amateur », susceptible de monter un spectacle relevant du répertoire de la SACD.

Lieu d'accueil personnalisé aux auteurs et utilisateurs des répertoires représentés par la SACD, Le pôle Auteurs et Utilisateurs a été conçu comme un service facilement accessible centralisant l'information utile aux préoccupations de ses interlocuteurs.

L'équipe donne des renseignements sur les démarches à entreprendre pour les demandes d'autorisation (celles-ci étant assurées par la Direction du spectacle vivant), les conditions générales de perception dans les domaines professionnels et amateurs en France et à l'étranger.

Pôle Auteurs Utilisateurs

9 Rue Ballu
75442 Paris cedex 09
01 40 23 44 55
poleauteurs@sacd.fr

12/ Quelques adresses utiles :

Préfectures :

- **Meurthe et Moselle** : Direction de la réglementation, 2ème bureau, 1 rue Maurice Barrés, Nancy
- **Moselle** : 9, place de la Préfecture, BP 71014, 57034 METZ CEDEX 01
- **Meuse** : 40, rue Bourg, 55000 BAR LE DUC
- **Vosges** : 1 place Maréchal Foch, 88000 EPINAL

Mairies :

- **Nancy**, 1 place Stanislas, 54000 NANCY
- **Vandœuvre**, 7 r Parme 54500 VANDOEUVRE LES NANCY
- **Villers**, bd Aiguillettes 54600 Villers lès Nancy
- **Bar le Duc** : 12 rue Lapique, 55000 Bar le Duc
- **Metz** : 1 place d'Armes, BP 21025, 57036 METZ Cedex 01
- **Montigny** : 160 rue Pont à Mousson, BP 70730, 57957 MONTIGNY LES METZ CEDEX
- **Epinal** : 9 rue du Général Leclerc, BP 25, 88026 EPINAL CEDEX

Musique - SACEM, 81-83 rue St Georges, BP400, 54007 NANCY