

**Vu** le Code de l'éducation et notamment son article L 811-1 ;  
**Vu** le Code général de la propriété des personnes publiques ;  
**Vu** la circulaire 2002-004 du 3 janvier 2002 ;  
**Vu** le règlement intérieur de l'Université ;  
**Vu** l'avis du Conseil académique du 4 février 2020 ;  
**Vu** l'avis de la Commission de la Vie étudiante du 24 janvier 2020 ;

## **Modalités d'utilisation des espaces de l'Université par les associations étudiantes domiciliées**

### **Le Président de l'Université Paul-Valéry Montpellier 3**

**Arrête :**

#### **Préambule**

Ces règles sont édictées pour toute occupation du domaine public universitaire. Elles permettent une meilleure gestion du domaine public universitaire et un traitement égal des demandes.

Des dérogations peuvent être accordées à la discrétion du-de la Président-e de l'Université selon le projet et son importance pour le rayonnement de l'Université.

#### **Partie 1 : Dispositions générales**

##### **Article 1**

Cet arrêté entrera en vigueur le jour de sa signature par le Président de l'Université.

Il annule et remplace l'arrêté du 7 décembre 2011.

##### **Article 2**

1. La Direction de la Vie de Campus instruit ou oriente les demandes de stands, d'occupation des salles Charles-Camproux, Jean-Moulin, multi services pour des projets particuliers.

2. La Direction Vie de Campus instruit les demandes d'occupation annuelle des locaux suivant : n° 01, 02, 03, 04, 05, 07, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107 et 108 du bâtiment MDE 1. Ils sont attribués selon les règles du présent arrêté.

La Commission de la vie étudiante étudie les demandes déposées et émet un avis sur chacune de ces demandes. Elle propose la liste des associations et des locaux attribués au-à la Président-e de l'Université.

Le-la Président-e de l'Université décide de l'attribution des locaux.

##### **Article 3**

Seules les associations étudiantes domiciliées à l'Université Paul-Valéry Montpellier 3 sont concernées par le présent arrêté.

Toute association doit être régulièrement déclarée en Préfecture, agir dans le respect et selon les modalités de la législation et avoir accompli les formalités obligatoires.

Toute occupation de locaux ou d'installation de stands est soumise à la contractualisation d'une assurance qui devra couvrir :

- La responsabilité civile de l'utilisateur du fait de ses activités couvrant notamment la responsabilité de l'association en tant que personne morale, la responsabilité de ses dirigeants statutaires, la responsabilité de ses membres ;
- La responsabilité civile organisateur, dans le cas de l'organisation d'un évènement accueillant du public ;
- La garantie des risques de l'occupant s'agissant du local occupé, couvrant notamment les risques d'incendie, de catastrophe naturelle, d'explosion, de foudre, de dégât des eaux.

Les justificatifs d'assurance correspondants seront fournis par l'association à la Direction de la Vie de Campus en fonction du type d'occupation envisagé.

#### **Article 4**

L'association doit jouir de l'espace qui lui est attribué mis à sa disposition de manière responsable et respectueuse. Il se conforme, ainsi que l'ensemble de ses préposés et invités, aux lois et règlements en vigueur et notamment au respect du règlement intérieur de l'établissement.

Le-la Président-e de l'Université exerce ou fait exercer par ses préposés les contrôles d'hygiène et de sécurité de l'espace mis à disposition sans préavis. L'association doit assurer en permanence le libre accès de la salle qu'elle occupe aux agents de l'Université.

Les associations veilleront à limiter les nuisances sonores de façon à ne pas gêner le fonctionnement normal de l'Université. A défaut, les agents de sûreté ou de sécurité pourront prendre toute mesure susceptible de faire cesser la cause génératrice de trouble, voire faire évacuer les espaces occupés. De manière générale, l'Université se réserve le droit de suspendre toute manifestation, notamment en cas de troubles à l'ordre public, d'atteintes à l'hygiène et à la sécurité ou de mise en danger des personnes.

#### **Article 5**

L'autorisation d'occupation des espaces de l'Université est précaire et révocable : elle prend fin à échéance ou par décision de retrait du-de la Président-e, en cas de non-respect des lois, règlements et règlement intérieur ou en cas de trouble ou de menace à l'ordre public, du fait ou à l'occasion de l'occupation des locaux, ou en cas de dissolution de l'association, en cas d'urgence (carence des associations, menace à l'hygiène et à la sécurité, mise en danger des personnes) ou encore pour tout motif d'intérêt général.

Le-la Président-e de l'Université peut refuser par la suite toute occupation du domaine public universitaire en cas de non-respect des lois et règlements et notamment du règlement intérieur.

#### **Article 6**

Les affiches et les documents distribués doivent être directement liés à l'objet ou à l'action de l'association.

Le-la Président-e de l'association est responsable des affichages et des distributions réalisées par son association.

Selon les évènements, la diffusion d'informations est possible *via* les différents supports de communication de l'Université.

Le droit d'affichage est strictement limité aux panneaux prévus à cet usage ou en libre accès.

Pour toute action ou manifestation faisant l'objet d'un soutien financier du FSDIE, la présence du logo de l'Université sur les supports de communication est requise.

L'affichage de publicité sur les machines à café présente sur le campus est interdit.

### **Article 7**

En lien avec l'engagement de l'Université en matière de développement durable et responsabilité sociétale, les associations s'engagent à prendre en considération l'engagement de l'Université lors de l'organisation d'évènements.

## **Partie 2 : Les occupations annuelles**

### **Article 8**

Seules les associations domiciliées, en capacité de fournir un bilan moral et financier de l'année précédente, peuvent solliciter un local annuel.

### **Article 9**

Chaque demande pour occuper un local annuellement se fait par le dépôt d'un dossier, étudié par la Commission de la vie étudiante.

Ce dossier comprend notamment une lettre de motivation adressée au-à la Vice-Président-e délégué-e à la vie de campus, la copie des statuts, la déclaration au Journal Officiel et la déclaration en préfecture et un bilan moral et financier de l'association de l'année écoulée (civile ou universitaire).

### **Article 10**

Les changements de composition du bureau doivent être communiqués à la Direction de la Vie de Campus, à l'adresse [sve@univ-montp3.fr](mailto:sve@univ-montp3.fr) dans un délai de 1 mois.

### **Article 11**

Les locaux sont attribués annuellement en fonction des disponibilités. Ils ne sont pas susceptibles d'être partagés entre plusieurs associations.

### **Article 12**

La Commission de la Vie étudiante étudie les demandes et émet un avis sur chacune de ces demandes. Elle propose la liste des associations retenues pour occuper un local à la Maison des Etudiants 1 au-à la Président-e de l'Université qui octroie les locaux.

### **Article 13**

Une convention d'occupation du local est signée par le-la Président-e de l'Université et le-la Président-e de l'association pour l'année civile.

### **Article 14**

La Direction de la Vie de Campus accompagne les associations dans le cadre de leurs différentes demandes impliquant d'autres services de l'Université.

### **Article 15**

Elles devront laisser les locaux et le matériel en bon état d'entretien. Les associations sont responsables de tout le matériel ou mobilier leur appartenant ou mis à disposition par l'Université. Les locaux doivent être restitués dans leur état initial.

## **Partie 3 : Les occupations temporaires**

### **I) Les stands alimentaires**

#### **Article 16**

Les autorisations sont accordées par le-la Président-e selon la disponibilité de l'emplacement, sur avis de la Direction des moyens généraux et de la Direction de la Vie de campus.

Les stands alimentaires sont limités à 6 par année universitaire (3 par semestre) et par association, sauf cas particulier.

Les stands alimentaires seront installés prioritairement dans les lieux suivants :

- Devant la bibliothèque Ramon Lull
- Dans l'allée de la MDE

L'occupation ne pourra être accordée au maximum que pour 1 journée, entre 7h à 20h et devra être sollicitée au moins 8 jours ouvrés avant l'installation du stand.

Une convention d'autorisation d'occupation du domaine public sera signée par le-la Président-e de l'Université et l'Association.

#### **Article 17**

Les produits qui peuvent être vendus ou cédés sont limités en raison des risques d'hygiène et de sécurité.

Il convient **d'exclure** :

- Les gâteaux à base de crème chantilly
- Les gâteaux à base de crème pâtissière
- Les gâteaux à base de ganache
- La mousse au chocolat
- Les truffes au chocolat
- Tout produit contenant des œufs crus (type mayonnaise, pâte à crêpes)
- Les quiches
- Les sandwiches

- Tout produit contenant de la viande

Les aliments à privilégier sont les aliments secs.

## **II) Les autres stands**

### **A) Les stands d'informations sur les formations**

#### **Article 18**

Les demandes de stands d'informations sur les formations, par les associations de filière notamment, se feront par mail auprès de la Direction de la Vie de Campus ([sve@univ-montp3.fr](mailto:sve@univ-montp3.fr)) qui centralise les différentes demandes et les transmet aux responsables administratifs-ves et directeur-rices des composantes concernées.

#### **Article 19**

Les stands pourront être installés dans les halls des bâtiments des composantes et devant les entrées, sous réserve de l'acceptation expresse du-de la directeur-riche de département. L'accord se fera par écrit, par simple retour de mail.

### **B) Les autres occupations**

#### **Article 20**

Pour toute demande d'installation extérieure concernant la promotion d'événements, l'information syndicale, l'adhésion, la billetterie, la levée de fonds, la vente non-alimentaire (ticket de tombola, objets publicitaires), il conviendra de se rapprocher de la Direction de la Vie de campus au moins 8 jours ouvrés avant l'occupation prévue.

Pour toute autre demande, il conviendra de se rapprocher de la Direction Vie de Campus au minimum 15 jours avant.

#### **Article 21**

Selon les cas, une convention d'occupation du domaine public sera conclue entre le-la Président-e de l'Université et l'Association.

### **III) Les demandes de salles**

#### **Article 22**

Les associations peuvent solliciter, ponctuellement, l'occupation de la salle multiservice, la salle Jean Moulin et la salle Camproux. Sauf évènements particuliers<sup>1</sup>, les réservations de salles ne peuvent se faire de façon récurrente.

Les projets financés par le FSDIE ne sont pas soumis à la règle de non récurrence.

#### **Article 23**

Toute nourriture vendue ou distribuée doit respecter les règles indiquées au point I) de la partie 3 du présent règlement.

Ces dispositions ne s'appliquent pas si un professionnel est missionné.

La venue d'un professionnel, à la demande d'une association, doit faire automatiquement et obligatoirement l'objet d'une demande particulière auprès de la Direction de la Vie de Campus. Une convention d'autorisation d'occupation du domaine public de l'Université devra être conclue entre le professionnel et l'Université et soumis au paiement d'une redevance.

### **Dispositions particulières aux demandes hors heures d'ouverture de l'Université**

#### **Article 24**

Toute demande d'autorisation d'occupation de salle en dehors des heures d'ouvertures de l'Université sera soumise à l'accord express du/de la Directeur-riche général-e des services.

Fait à Montpellier le 05 février 2020

Le Président de l'Université Paul-Valéry Montpellier 3

Patrick GILLI

---

<sup>1</sup> Répétitions de pièces théâtre à la salle Jean Moulin, tournages.