



GUIDE DE L'ÉVÉNEMENTIEL

Direction des **affaires**

logistiques intérieures

Université de Strasbourg

SOMMAIRE

ÉDITO	5
-------------	---

ORGANISER UN ÉVÉNEMENT 7

OUVERTURE DU DOSSIER	8
----------------------------	---

CONTACT	8
---------------	---

DÉLAI DE DÉPÔT D'UN DOSSIER	8
-----------------------------------	---

FORMULAIRE DE MISE À DISPOSITION DE LOCAUX	10
--	----

VALIDATION DU PROJET	11
----------------------------	----

Par l'université de Strasbourg (Unistra)	11
--	----

Par l'organisateur	11
--------------------------	----

INSTRUCTION DU DOSSIER 13

MODALITÉS ADMINISTRATIVES	14
---------------------------------	----

Pièces administratives	14
------------------------------	----

État des lieux entrée/sortie	15
------------------------------------	----

Programme	15
-----------------	----

Convention	15
------------------	----

Facturation	15
-------------------	----

MODALITÉS LOGISTIQUES.....	16
----------------------------	----

Plan d'implantation	16
---------------------------	----

Plan de prévention	16
--------------------------	----

Horaires prestataires de service et public	18
--	----

Traiteur	18
----------------	----

Déchets	18
---------------	----

Prestation de nettoyage et entretien des sanitaires	18
---	----

Son, lumières et espaces scéniques	19
--	----

Location mobiliers, matériels et décorations	19
--	----

Animations	20
------------------	----

Vente d'alcool	20
Montage et démontage des installations	20
Bureau de contrôle	20

MODALITÉS TECHNIQUES.....	21
---------------------------	----

Alimentation électrique	21
-------------------------------	----

Ventilation des locaux	21
------------------------------	----

Équipements numériques et Wi-Fi	22
---------------------------------------	----

Espaces extérieurs	22
--------------------------	----

Alimentation et évacuation eaux usées	22
---	----

Éclairage des parcs	24
---------------------------	----

MODALITÉS DE SÉCURITÉ.....	24
----------------------------	----

Horaires d'accès	24
------------------------	----

Accès	24
-------------	----

Emplacements parking	25
----------------------------	----

Sécurité incendie	25
-------------------------	----

Sûreté	26
--------------	----

Référents logistiques de l'université	27
---	----

Dossier de sécurité des manifestations exceptionnelles	27
--	----

Émissions sonores	27
-------------------------	----

Alerte météo	28
--------------------	----

Interdictions	28
---------------------	----

CLÔTURE DU DOSSIER 31

FACTURATION	32
-------------------	----

RÉUNION-BILAN.....	32
--------------------	----

DRIT À L'IMAGE ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE32

MÉDIAS ET PHOTOS	32
------------------------	----

PHOTOGRAPHIES.....	46
--------------------	----

CONCEPTION & IMPRESSION	46
-------------------------------	----



ÉDITO

L'université de Strasbourg, européenne et humaniste par nature, a été le témoin privilégié de l'histoire du bassin rhénan. Au cœur du quartier de la Neustadt, classé au patrimoine mondial par l'Unesco, le secteur historique offre des espaces de réception grandioses, héritages de l'université impériale Allemande, érigés au XVIII^e siècle.

Ainsi, entre France et Allemagne, nos bâtiments témoignent aussi bien de la naissance de l'Europe dans l'Aula Marc Bloch du Palais universitaire, sous la présidence des pères fondateurs, que de la création d'Eucor, le campus européen.

Le campus central, bâti dans les années 1960, métamorphosé par l'opération campus initiée en 2009, illustre aussi bien l'excellence de la recherche strasbourgeoise que l'engagement de l'université dans le défi du développement durable.

Les espaces de l'université de Strasbourg, gérés par la Direction des affaires logistiques intérieures, vous accueilleront afin de donner à vos événements un sens tout particulier incarnant à la fois l'humanisme rhénan et la capacité d'innovation intrinsèque aux grandes universités de recherche européennes

Nicolas Matt,

Vice-président patrimoine





ORGANISER UN ÉVÉNEMENT

DANS LES LOCAUX OU LES ESPACES EXTÉRIEURS GÉRÉS PAR LA DIRECTION DES AFFAIRES LOGISTIQUES INTÉRIEURES (DALI)

La Direction des affaires logistiques intérieures (DALI) accueille tout le long de l'année de nombreuses manifestations événementielles de nature et de format différents. L'organisation de ces événements implique des démarches administratives, logistiques, techniques et de sécurité.

L'équipe du pôle événementiel vous accompagne dans l'organisation de vos événements en offrant conseils et expertise. Elle sera l'interlocutrice privilégiée pour vous guider et coordonner dans le respect des délais.

Ce guide concentre tous les éléments facilitant la réussite de votre projet : les étapes de sa construction, les bonnes pratiques et les réponses à vos questions.

"Le succès de toute chose dépend de sa préparation. Sans préparation, l'échec est assuré." Confucius



OUVERTURE DU DOSSIER

CONTACT

Direction des affaires logistiques intérieures (DALI)

Pôle événementiel

Institut Le Bel

4 rue Blaise Pascal

CS 90032

67081 Strasbourg cedex

<http://resalocaux-events.unistra.fr>

03 68 85 12 22

DÉLAI DE DÉPÔT D'UN DOSSIER

Selon la nature de l'événement, le délai de dépôt d'un dossier au pôle événementiel est variable (voir tableau ci-contre).

Le Pôle événementiel ne peut garantir le traitement des dossiers hors délais.

Selon le format, un dossier de déclaration est à déposer auprès de la Préfecture du Bas-Rhin, avec avis du Maire a minima 8 semaines avant la date de l'événement ([voir p27 - Dossier de sécurité des manifestations exceptionnelles \(art. GN6\)](#)).

NATURE DE L'ÉVÈNEMENT	EXEMPLE	DÉPÔT DU DOSSIER
Rassemblements de personnes	- Dîners de gala - Festivals - Tournages (LM) - Universités d'été - ...	6 mois avant la date de l'évènement
	- Colloques - Assemblées générales - Soutenances	3 semaines avant la date de l'évènement
Libre circulation des personnes	- Expositions - Ventes de livres - Tournages (MM) - ...	2 mois avant la date de l'évènement
	- Ventes de gâteaux - Stands de prévention - ...	2 semaines avant la date de l'évènement

FORMULAIRE DE MISE À DISPOSITION DE LOCAUX

Le formulaire est le premier document à compléter par l'organisateur, personne physique ou morale (association, société, institution). Dans le cas de l'organisation d'un événement par une personne morale, un représentant de la structure doit être clairement identifié.

Le formulaire est nécessaire pour instruire le dossier. Il permet au pôle événementiel de prendre connaissance de :

- L'identité et les coordonnées du porteur du projet,
- La nature de l'événement,
- La description synthétique de l'événement,
- Le(s) Jour(s), date(s) et horaires de l'événement,
- Le nombre de participants attendus (au titre du public + organisation),
- Le type de locaux souhaités.

VALIDATION DU PROJET

Par l'université de Strasbourg (Unistra)

À réception du formulaire, plusieurs étapes se succèdent avant validation du projet :

- Pré-réservation des locaux effectuée selon disponibilités,
- Étude de la faisabilité du projet et de ses implications logistiques, techniques et de sécurité ainsi que les coûts s'y afférents,
- Définition du montant de la redevance selon les tarifs votés au conseil d'administration de l'Unistra,
- Après ces étapes, la validation du projet est actée par l'Unistra et la réponse est communiquée à l'organisateur avec les conditions de mise à disposition des locaux.

Par l'organisateur

L'acceptation des conditions génère la réservation ferme des locaux et la planification d'une rencontre en présence des organisateurs, des assistants événementiels de la DALI, des autres services de l'Unistra concernés, et des prestataires de services connus.



AULA
MARC BLOCH



INSTRUCTION DU DOSSIER

MODALITÉS ADMINISTRATIVES

~~~~~  
Au moins deux réunions sont organisées par le pôle événementiel en présence des organisateurs, des services ressources de l'Unistra et des prestataires de services.

L'objectif est d'informer les organisateurs et les prestataires de service sur leurs obligations, les modalités de mise à disposition des locaux et les consignes logistiques, techniques et de sécurité de l'UNISTRA.

## Pièces administratives

### *Attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs*

Désigné nominativement, l'organisateur est entièrement et exclusivement responsable de tout incident, accident ou dommage de quelque nature que ce soit résultant de son activité et/ou de son personnel.

Une attestation de responsabilité civile est demandée par l'Unistra lors de l'instruction du projet événementiel, 15 jours avant la manifestation au minimum.

Sont également à la charge de l'organisateur, tous les dommages qui pourraient être causés au matériel et à tout élément des locaux et espaces extérieurs mis à disposition (plantations, mobiliers, sol et équipements...).

### *Pièce comptable*

La DALI transmet aux organisateurs externes à l'université, la fiche de création client à compléter et à retourner pour établir la facturation.

### *Devis avec bons pour accord*

Les organisateurs effectuent les démarches auprès des prestataires de services qui interviennent lors de leur événement. Ils doivent fournir à la DALI une copie des devis signés.

La DALI demande une copie de tous les devis afin de s'assurer de l'exact suivi des préconisations énoncées avec l'organisateur.

## État des lieux entrée/sortie

Dans la mesure du possible, un état des lieux est effectué lors de l'arrivée de l'organisateur dans les locaux ou espaces extérieurs mis à disposition par l'Unistra, avant l'arrivée des prestataires de service.

L'état des lieux décrit l'état des locaux, des espaces extérieurs et de leurs équipements dès le début de l'occupation.

Ainsi, pour être conforme, il doit être constaté par écrit, que ce soit sous format papier ou sous format électronique ; daté et signé par la DALI et l'organisateur et imprimé pour chacune des parties au contrat. Si aucun état des lieux n'a pu être effectué, l'organisateur sera réputé avoir reçu les lieux en parfait état.

Si l'état des lieux de sortie montre des défaillances, une facture correspondant à des frais de remise en état sera adressée à l'organisateur.

## Programme

Afin d'instruire parfaitement le dossier, l'organisateur transmet à la DALI le programme détaillé de l'événement afin de vérifier si l'organisation logistique et technique est en adéquation avec le déroulement de la manifestation.

## Convention

Les aspects administratifs, logistiques, techniques et de sécurité les plus notables, définis entre l'organisateur et l'exploitant seront reportés dans une convention rédigée par la DALI. La convention est co-signée par les organisateurs en charge du paiement de la facture. Si l'organisateur est une agence événementielle, l'identité du client devra être communiquée à la DALI.

Ce document permet de facturer les locaux, les matériels et les frais de permanence des référents logistiques présents lors de l'événement ([voir p27 - Référents logistiques de l'université](#)).

## Facturation

Dès lors que la convention est signée par les deux parties, une facture sera adressée à l'organisateur par l'agent comptable de l'université :

- Une facture correspondant au coût de la location.

- Une facture correspondant au coût des vacances assurées par des référents logistiques si l'organisation de l'événement le nécessite.
- Une facture correspondant aux coût des prestations de sécurité (incendie et sûreté).

## MODALITÉS LOGISTIQUES

### Plan d'implantation

Le pôle événementiel fournit les plans à l'échelle et métrés des locaux et des espaces extérieurs gérés par la DALI.

Le plan d'implantation est une étape essentielle dans l'organisation de l'événement pour des raisons techniques, logistiques, esthétiques et pour répondre aux contraintes de sécurité.

Il permet de visualiser le projet et les aménagements, de calculer les espaces, de disposer d'informations pour la rédaction du dossier de sécurité ou l'illustration d'un dossier technique, d'anticiper le planning de montage/démontage.

Le plan d'implantation permet également à l'ensemble des prestataires de savoir où et comment installer leur matériel.

Ce plan est le document de référence lors du montage de l'événement.

Les implantations sont dessinées à l'échelle à partir de vos idées, du lieu de votre événement et des exigences de l'Unistra tout en respectant la sécurité des personnes.

### Plan de prévention

Le plan de prévention est un document de sécurité pouvant être demandé si l'événement comprend des prestations dites dangereuses, évaluées au cas par cas (ex : installations d'éléments scéniques, travaux d'installation en hauteur).

Il vise à identifier et à prévenir les risques liés à l'interférence entre les activités, les installations et les matériels lors de l'intervention d'entreprises extérieures au sein d'un espace géré par la DALI.

Une inspection commune – prestataires/DALI – est alors mise en œuvre.



## Horaires prestataires de service et public

Afin d'organiser la logistique et les aspects de sécurité de l'événement, il est important de distinguer les jours et les horaires d'arrivée et de départ sur le lieu de l'événement des :

- Prestataires de service
- Invités
- Organisateurs

Ces informations sont systématiquement demandées par la DALI.

## Traiteur

Les organisateurs d'événements internes à l'université ont l'obligation de faire appel aux traiteurs titulaires du marché public de l'Unistra. La liste des prestataires et leurs offres sont consultables sur la GED.

Les organisateurs externes à l'université peuvent sélectionner le traiteur de leur choix. Toutefois, la DALI est en mesure de proposer des traiteurs de choix possédant une bonne connaissance de ses procédures et de ses contraintes bâtimentaires.

## Déchets

Les organisateurs sont responsables de la propreté des locaux et espaces extérieurs dans lesquels se déroule l'événement. Au départ de l'organisateur, l'emplacement devra être laissé en parfait état de propreté sans quoi une prestation de nettoyage sera facturée.

Tous les types de déchets issus de l'événement doivent être évacués, selon le cas, par l'organisateur ou par le traiteur. En fonction du format de la manifestation, des containers à déchets sont à louer (ex : Schroll) et leur emplacement à définir avec la DALI.

Les référents logistiques présents lors de l'événement s'assurent du suivi de cette organisation.

## Prestation de nettoyage et entretien des sanitaires

Les organisateurs doivent rendre les locaux mis à disposition propres et rangés.

Les organisateurs internes à l'université ont l'obligation de faire appel à la société de nettoyage titulaire du marché public de l'Unistra.

Les organisateurs externes à l'université peuvent sélectionner le prestataire de nettoyage de leur choix.

Toutefois, la DALI est en mesure de proposer les services d'un prestataire de nettoyage de choix possédant une bonne connaissance des procédures et des contraintes bâtimentaires. Pour ce faire, les organisateurs et la DALI conviennent préalablement à l'événement du choix du prestataire de service de nettoyage, des prestations et des périodes d'interventions.

Les organisateurs fournissent un exemplaire du devis signé avec la société de nettoyage à la DALI.

Selon le lieu, le format de l'événement et le nombre d'invités, une prestation d'entretien des sanitaires peut être préconisée voire sollicitée dans le courant de l'événement.

En extérieur, l'installation de cabines publiques peut être préconisée.

### Son, lumières et espaces scéniques

Les accessoires et matériels son et lumières événementiels sont essentiels pour sublimer les locaux et créer de l'ambiance mais ils ne sont pas obligatoires. Il est alors nécessaire de faire appel à un spécialiste des applications professionnelles du son et de l'éclairage scénique.

La DALI est en mesure de proposer les services de professionnels son et lumières de choix possédant une bonne connaissance de ses procédures et de ses contraintes bâtimentaires.

Les organisateurs fournissent à la DALI un exemplaire du devis signé avec la société de son et lumières.

### Location mobiliers, matériels et décorations

La DALI propose de mettre gracieusement à disposition, en petit nombre, des mobiliers standards : tables, totems, signalétiques,... Si les modèles et les quantités ne répondent pas au besoin, la DALI est en mesure d'orienter les organisateurs vers des prestataires de location de mobiliers et de matériels de réception. Les organisateurs fournissent à la DALI un exemplaire du devis signé avec la société de location.

## Animations

Les organisateurs peuvent souhaiter intégrer des animations à un événement pour le dynamiser, le rendre plus convivial, ludique ou simplement pour véhiculer un message.

La DALI peut suggérer des animations ou conseiller des prestations d'artistes locaux.

Les organisateurs fournissent à la DALI un exemplaire du devis signé avec les prestataires.

## Vente d'alcool

La vente de boissons sans alcool ne nécessite pas d'autorisation d'ouverture de débit de boisson. En revanche, la vente ou l'offre de boissons alcoolisées est soumise à autorisation de l'Eurométropole de Strasbourg trois semaines avant la manifestation pour être prise en compte via l'adresse <https://demarches.strasbourg.eu/organisation-deevenements/debits-boissons-temporaires-manifestations>.

L'autorisation ne peut porter que sur les boissons des trois premiers groupes (boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, vins doux naturels, crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur).

## Montage et démontage des installations

Selon la nature et le format de l'événement ainsi que le type des locaux, les périodes de montage et de démontage se déroulent souvent après les horaires d'ouverture au public des bâtiments, limitant les nuisances sonores et tous risques d'accident.

Les organisateurs et la DALI conviennent préalablement à l'événement des jours et des horaires de ces périodes de montage et de démontage.

Afin de garantir la sécurité et le bon fonctionnement du bâtiment, l'organisateur prend à sa charge des frais liés à la présence de référent(s) logistique(s) de l'université (voir p27 - Référents logistiques de l'université).

## Bureau de contrôle

Selon les installations techniques implantées pour organiser l'événement, l'intervention d'un bureau de contrôle est



obligatoire pour prévenir des risques. À ce titre, il assiste, conseille et accompagne l'organisateur dans son projet en procédant à des contrôles techniques de différentes natures et suivant les besoins. Le bureau de contrôle est une instance externe neutre.

## MODALITÉS TECHNIQUES

---

### Alimentation électrique

L'accès à des tableaux électriques événementiels donné par l'université est possible en fonction des bâtiments ou des extérieurs occupés.

L'accès, les besoins en tension et le raccordement sont exprimés durant l'instruction du dossier.

Le raccordement au tableau électrique est effectué soit par un professionnel en électricité soit par une personne habilitée.

Le recours à des groupes électrogènes autonomes est envisageable. Il reste soumis à accord de l'Unistra. Leurs emplacements sont soumis à l'approbation de la Direction du patrimoine immobilier (DPI), du Service prévention sécurité environnement (SPSE) et du département de sûreté de la DALI.

La fourniture des raccords, rallonges, tableaux intermédiaires, chemins de câbles, signalétique verticale, etc, est à la charge des organisateurs.

### Ventilation des locaux

Les locaux disposent de centrales de traitement d'air programmées. Les programmations sont configurées pour allier au mieux confort d'utilisation des locaux et sobriété énergétique. Ces programmations sont aménagées en fonction des horaires d'utilisation des organisateurs.

## Équipements numériques et Wi-Fi

Tous nos locaux sont équipés de vidéoprojecteurs et d'accès à Internet.

Les organisateurs d'événement extérieurs à l'Unistra et leurs invités peuvent disposer d'un accès Wi-Fi.

Le pôle événementiel en fait la demande auprès de la Direction du numérique (Dnum) dans un délai maximum 2 semaines avant l'événement. Ce délai correspond à la durée limitée de la création des accès Wi-Fi conférence. La DALI communique les codes Wi-Fi aux organisateurs.

## Espaces extérieurs

### *Parc campus Esplanade*

Le parc du campus Esplanade, d'une superficie de 12,5 ha (hors bâtiments), permet l'organisation de manifestations événementielles d'envergure.

Deux armoires électriques extérieures sont disponibles (voir fiche technique parc campus Esplanade).

Toutes les modalités logistiques mentionnées plus haut sont applicables.

### *Jardin campus historique*

Le jardin du campus historique, d'une superficie de 2,8 ha (hors bâtiments), permet l'organisation de manifestations événementielles d'envergure.

Une armoire électrique extérieure est disponible (voir fiche technique jardin campus historique).

Toutes les modalités logistiques mentionnées plus haut sont applicables.

## Alimentation et évacuation eaux usées

Dans le cadre d'événements dans l'enceinte des parcs, l'alimentation en eau fera l'objet d'une concertation avec les services techniques.

Aucun déversement d'eaux usées, autres que domestiques, ne sera autorisé dans les égouts publics. Elles pourront être évacuées via une cuve d'un récupérateur d'eau aérien.



## Éclairage des parcs

Les parcs disposent d'un éclairage programmé. Les programmations sont configurées pour allier au mieux besoin de visibilité, de sécurité, et de sobriété énergétique. Ces programmations peuvent être aménagées sur demande des organisateurs.

# MODALITÉS DE SÉCURITÉ

Les organisateurs sont responsables de la sûreté et de la sécurité du public qu'ils accueillent.

## Horaires d'accès

### *Bâtiments*

Durant le calendrier universitaire, la majorité des bâtiments gérés par la DALI sont ouverts au public du lundi au vendredi de 7h45 à 20h.

Le Palais Universitaire possède, à ce jour, une particularité qui offre une ouverture le samedi matin de 7h45 à 12h.

Lors de ces tranches horaires, l'organisateur et les prestataires de service peuvent procéder à des opérations de montage/démontage si celles-ci ne génèrent pas de nuisances sonores.

Sinon, elles doivent se dérouler en dehors des horaires d'ouverture au public. Les organisateurs ont alors à leur charge des frais liés à la présence de référent(s) logistique(s) de l'université, d'agents SSIAP et CQP-APS ([voir p27 - Référents logistiques de l'université](#)).

### *Espaces extérieurs*

Le parc de l'Esplanade est ouvert sur la ville. Le jardin historique est ouvert au public du lundi au vendredi de 7h45 à 20h. Le samedi de 7h45 à 18h30.

## Accès

L'accès sur les emprises du campus est réglementé et soumis à autorisation auprès du Département de sûreté de la DALI. Pour accéder aux bâtiments, aux locaux et aux espaces extérieurs, des accès restreints spécifiques sont accordés pour les

organisateurs et les prestataires de services intervenant tout au long de l'événement, du montage au démontage. Le pôle événementiel définit les modalités d'accès en tenant compte des besoins de l'organisateur et des procédures organisationnelles et réglementaires. La circulation des véhicules sur les emprises des campus est réglementée et soumise à autorisation auprès du département de sûreté.

## Emplacements parking

### *Organisateurs et prestataires*

L'attribution de places de parking pour les organisateurs et les prestataires de service fait l'objet d'une demande spécifique auprès du pôle événementiel en collaboration avec le Département de sûreté.

### *Invités*

L'attribution de places de parking pour des invités peut être accordée à titre très exceptionnel et doit faire l'objet d'une demande spécifique auprès du pôle événementiel en collaboration avec le Département de sûreté.

## Sécurité incendie

### *Agent SSIAP*

L'agent de sécurité incendie SSIAP (service de sécurité incendie et assistance à personne) est un agent de sécurité qui assure une veille en matière de sécurité incendie et l'assistance et secours aux personnes dans les établissements recevant du public (ERP).

### *Dispositif*

En fonction de la nature du format de l'événement ainsi que du nombre de participants attendus, un dispositif de sécurité est prescrit par le pôle événementiel en collaboration avec le service prévention environnement sécurité (SPSE).

Un dispositif peut également être prescrit lors des périodes de montage et de démontage des installations.

### *Commande*

La DALI émet un devis d'agents SSIAP sur la base du dispositif défini. Après validation du devis par l'organisateur, la DALI passe commande auprès de la société de sécurité privée titulaire du marché à l'université.

### *Prise en charge et consignes*

Le dispositif mis en place est à la charge de l'organisateur. Une refacturation à l'organisateur est réalisée.

La présence des agents SSIAP est planifiée 30 mn avant l'arrivée du public afin de prendre connaissance des consignes de sécurité transmises par le référent logistique de la DALI.

Les agents SSIAP sont autorisés à quitter leur poste à la fin de l'événement quand le référent logistique de la DALI l'a expressément notifié.

## **Sûreté**

### *Agent CQP-APS*

Les agents de prévention et de sécurité (APS) ont pour principales missions la prévention des actes de malveillance (vol, altercation, intrusions) en présence ou non de public. Il est également en charge du filtrage, de la vérification visuelle des sacs, palpations sommaires de sécurité, etc...

### *Dispositif*

En fonction de la nature et du format de l'événement ainsi que du nombre de participants attendus, un dispositif d'APS est prescrit par le pôle événementiel en collaboration avec le département de sûreté de la DALI.

Un dispositif peut également être prescrit lors des périodes de montage et de démontage des installations.

### *Commande*

La DALI émet un devis d'APS sur la base du dispositif défini. Après validation du devis par l'organisateur, la DALI passe commande auprès de la société de sécurité titulaire de marché à l'université.

### *Prise en charge et consignes*

Le dispositif mis en place est à la charge de l'organisateur. Une refacturation à l'organisateur est réalisée.

La présence des APS est planifiée 30 mn avant l'arrivée du public afin de prendre connaissance des consignes de sûreté transmises par le référent logistique de la DALI.

Les APS sont autorisés à quitter leur poste à la fin de l'événement quand le référent logistique de la DALI l'a expressément notifié.

## Référents logistiques de l'université

### *Fonctions*

La présence d'un dispositif de référents logistiques de l'université permet aux organisateurs de se libérer d'obligations logistiques durant l'événement et de signaler aux organisateurs de potentiels dysfonctionnements.

Le référent logistique est l'interface entre les organisateurs et la DALI pour le compte de l'université et veille à ce que toutes les consignes et procédures soient respectées.

### *Dispositif*

En fonction de la nature et du format de l'événement ainsi que du nombre de participants attendus, un dispositif de référents logistiques est prescrit par le pôle événementiel.

Un dispositif peut également être prescrit lors des périodes de montage et de démontage ayant lieu en dehors des horaires d'ouverture au public des bâtiments ou des espaces extérieurs.

### *Prise en charge*

Le dispositif mis en place est à la charge des organisateurs.

## Dossier de sécurité des manifestations exceptionnelles (art. GN6)

Selon l'événement, un dossier de déclaration est à déposer auprès de la Préfecture du Bas-Rhin, avec avis du Maire a minima 8 semaines avant la date de l'événement. Le dossier de sécurité précisera la nature de l'événement, les risques qu'il présente, sa durée, sa localisation exacte, le nombre de participants prévu, les matériaux utilisés pour les décorations envisagées, le tracé des dégagements et les mesures complémentaires de prévention et de protections proposées.

## Émissions sonores

Le niveau sonore des animations doit être adapté à la configuration du lieu, à l'environnement avoisinant et à la jauge du public.

En cas de diffusion de musique, des mesures sonométriques peuvent être effectuées par le référent logistique de la DALI présent lors de l'événement.

Si la puissance sonore est supérieure à 85 décibels en intérieur, il a autorité pour demander à l'organisateur de baisser le

volume. Si l'avertissement n'est pas produit d'effet, il a autorité pour arrêter la diffusion de la musique. En cas extrême, les organisateurs devront se conformer aux injonctions des forces de police en cas de plaintes du voisinage.

### Alerte météo

En cas de conditions météorologiques défavorables ou dangereuses (vents forts, orages, précipitations abondantes etc.), les organisateurs devront être en mesure de prendre toutes les dispositions nécessaires et adaptées aux circonstances (suspension, annulation, évacuation etc.).

Il leur appartient de suivre les prévisions et la situation météorologique.

### Interdictions

*Flammes, fumigènes, canon à mousse, confettis et serpentins*

Lors de tout type d'événement, les flammes vives, les fumigènes et les canons à mousse sont strictement interdits, ainsi que les confettis et serpentins.

*Fumer et vapoter*

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de l'université.

*Vélos et trottinettes*

Il est formellement interdit de stationner et de se déplacer à vélo ou en trottinette dans les locaux de l'université.

*Animaux domestiques*

Les animaux domestiques ne sont pas autorisés dans les locaux de l'université à l'exception des chiens d'assistance.

Dans les parcs, les animaux domestiques doivent être tenus en laisse, et leurs déjections enlevées par leur propriétaire.











# CLÔTURE DU DOSSIER

## FACTURATION

Selon les charges à payer convenues entre les organisateurs et l'université lors de l'instruction du dossier, une facture est émise par l'Agence comptable de l'université à l'issue de l'événement. Elle est transmise aux organisateurs pour paiement par virement bancaire.

## RÉUNION-BILAN

Une réunion-bilan peut être organisée à la demande de la DALI, des organisateurs ou d'un prestataire afin de revoir des points organisationnels.

# DROIT À L'IMAGE ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

## MÉDIAS ET PHOTOS

Les organisateurs certifient être l'auteur de l'œuvre et garantit l'université de Strasbourg contre tous recours ou actions de tiers. Ils déclarent, notamment, que l'œuvre est entièrement originale et ne contient aucun emprunt à une autre protégée par le droit d'auteur de quelque nature que ce soit, qui serait susceptible d'engager la responsabilité de l'université. Les organisateurs garantissent à l'université de Strasbourg la jouissance entière paisible et libre de droits cédés contre tout trouble, revendication et éviction quelconque de tiers afférents aux exploitations autorisées au contrat, notamment le droit à l'image.

Les organisateurs s'engagent à faire apparaître les mentions suivantes lors des exploitations des prises de vues ou au générique de film lors de sa diffusion : « Nous remercions pour son soutien l'université de Strasbourg ».



La DALI n'intervient pas dans :

- La création de site d'inscriptions à l'événement
- La réservation de chambres d'hôtel
- L'accueil des invités
- L'animation ou les sorties touristiques
- Le service de bagagerie



# JARDIN DU PALAIS UNIVERSITAIRE

9 place de l'université







# VILLA KNOPF

10 rue Schiller

-  50 personnes\* | dîner.
-  55 personnes\* | debout.

---

\* Selon implantation







# PALAIS UNIVERSITAIRE

9, place de l'Université

**Aula Marc Bloch** (photo p12)

- 🧑🧑🧑 490 personnes\* | dîner.
- 🧑🧑🧑 800 personnes\* | debout.

**Salle Fustel de Coulanges** (→ photo 1)

- 🧑🧑🧑 80 personnes assises.

**Salle Pasteur** (→ photos 2&3)

- 🧑🧑🧑 220 personnes assises.

---

\* Selon implantation







# PARC DU CAMPUS ESPLANADE







# LE PATIO

22 rue René Descartes

♦  500 personnes\* debout.

---

\* Selon implantation









# L'ESCARPE

11 rue du Maréchal Juin

## Hall

-  200 personnes\* debout.

---

\* Selon implantation



# PHOTOGRAPHIES

P6 | Villa Knopf.

P12 | Palais universitaire, aula Marc Bloch.

P17 | Hall du Patio donnant accès au jardin intérieur.

P23 | Villa Knopf, grand salon modulable selon l'événement.

p29 | Palais universitaire, jardin.

p30 | Palais universitaire, coupoles autour de l'aula Marc Bloch, rénovée en 2018 et 2020.

## Crédits

P6, p23, p36-37 | Département audiovisuel de l'université de Strasbourg.

P12, p17, p29, p30, p34-35, p38-39, p40-41, p42-43, p44-45 | Julien Simon, pôle conception graphique de la DALI.

# CONCEPTION & IMPRESSION

Pôle de conception graphique de la Direction des affaires logistiques intérieures.

Illustration de la couverture | Julien Simon, pôle conception graphique de la DALI.

Imprimé par la DALI en 2023

