

**ARRÊTÉ D'AUTORISATION D'OCCUPATION
DES LOCAUX UNIVERSITAIRES
DONNÉE À TITRE PRÉCAIRE AUX ASSOCIATIONS
ETUDIANTES**

Le Président de l'Université de Bretagne Occidentale,

Vu l'article L. 811-1 du Code de l'éducation

Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 12 mars 2015

Vu la délibération de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire en date du 10 mars 2015

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Identification de l'association étudiante

L'association étudiante dûment identifiée ci-dessous est autorisée dans le respect des dispositions définies par le présent Arrêté à occuper à titre précaire le local désigné à l'article 2.

Nom de l'association :	
Courriel de l'association :	
Téléphone de l'association :	
N° label UBO :	
Représentée par son/sa Président-e (Nom, Prénom, coordonnées personnelles et téléphone portable) :	

Le/la président-e de l'association s'engage à informer l'Université de toute modification survenant dans les éléments figurant ci-dessus.

Cet arrêté revêt un caractère propre à l'association définie ci-dessus ; l'association n'est en aucun cas autorisée à sous traiter ni à céder, à quel titre que ce soit, tout ou partie de ses droits à un tiers.

Article 2 : Désignation du local

L'association est autorisée à occuper à titre précaire le local ci-après désigné.

Local n° :		Bâtiment :		
Site :				
Numéros de téléphone :	Interne :		Externe :	
N° de clé(s)/carte(s) :				

Autre(s) association(s) utilisant le local: oui non

Le cas échéant désignation(s) :	

Article 3 : Usage du local mis à disposition

La mise à disposition du local défini à l'article 2 est exclusivement limitée aux usages directement liés au bon fonctionnement de l'association. Toute activité n'entrant pas dans le champ des prérogatives de l'association est proscrite.

Article 4 : Période de mise à disposition à titre précaire

La présente autorisation est consentie pour l'année universitaire en cours*, à compter de la date de signature du présent arrêté par Monsieur le Président de l'UBO. La signature de l'arrêté conditionne la remise des clés/cartes au/à la Président-e de l'association.

Le/la Président-e de l'association est tenu de restituer la ou les clés mises à disposition ainsi que les éventuelles cartes d'accès prêtées à l'association avant la fermeture des locaux dans le cadre des congés d'été. Le local devra être rangé et nettoyé avant sa restitution (poubelles vidées, sol et murs propres,...).

En cas de non-remise des clés, l'UBO pourra procéder au remplacement du cylindre de la porte du local.

L'Université de Bretagne Occidentale se réserve le droit de mettre fin à cette autorisation :

- avec un préavis de 15 jours, en cas de non respect des règles du présent arrêté
- immédiatement en cas de force majeure ou d'une faute grave mettant en danger la sécurité des usagers de l'UBO
- en cas de nécessité pour le Président de l'UBO d'affecter ce local à un usage différent.

L'association ne peut en aucun cas réclamer une indemnisation ou dédommagement à quelque titre que ce soit.

*l'année universitaire s'achève le 30 septembre

Article 5 : Conditions d'accès

L'association est tenue de respecter la réglementation afférente aux E.P.C.S.C.P. (Établissements Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel), aux E.R.P. (Établissements Recevant du Public) et au Règlement Intérieur de l'UBO pour la durée de la mise à disposition du local défini à l'article 2.

L'accès au local est autorisé de 7h30 à 19h30 les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi, hors périodes de fermeture de l'UBO, sauf autorisation expresse accordée par Monsieur le Président de l'UBO et après avis du responsable de Composante. Cette autorisation devra être annexée au présent arrêté.

L'association est tenue de respecter l'effectif maximal autorisé affiché sur la porte du local.

L'UBO a un libre accès en permanence au local, pour des raisons techniques ou en cas de force majeure, sans condition aucune ni opposition possible.

Article 6 : Règles d'usages

L'association est tenue de respecter les règles énoncées ci-dessous :

- l'association s'engage à signaler toutes les observations utiles, notamment celles relatives à la sécurité des personnes liées à l'état du local et du matériel sur le registre de santé et sécurité au travail, disponible à l'accueil de la composante.
- En cas de danger grave et imminent constaté par un membre de l'association, les activités menées dans le local seront immédiatement suspendues et signalées dans les meilleurs délais à l'administration de l'UBO. Ce constat devra être consigné dans le registre des dangers graves et imminents localisé au secrétariat du Directeur de composante.
- Les membres de l'association, quand ils en ont les clés, sont tenus de fermer le local après avoir vérifié l'extinction de l'éclairage et la fermeture des fenêtres.
- En cas d'alarme incendie, les membres de l'association présents sont tenus d'appliquer les consignes affichées et de s'assurer de l'évacuation des personnes présentes dans le local. Ils se regrouperont au point de rassemblement le plus proche et attendront l'autorisation de l'administration de l'UBO pour regagner leur local.
- Il est strictement interdit de fumer ou vapoter dans les locaux universitaires.
- La consommation de boissons alcoolisées est strictement interdite dans les locaux universitaires.
- Il est de la responsabilité des membres du bureau de l'association de veiller à ne pas laisser entrer ou séjourner des personnes en état d'ivresse dans le local mis à disposition.
- Les membres de l'association sont tenus de prendre connaissance des règles de sécurité internes ainsi que du Règlement Intérieur de l'Université.

- Les mobiliers et équipements installés dans le local par l'association devront être conformes aux réglementations applicables à l'établissement et notamment au règlement de sécurité du 25 juin 1980 relatif aux risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.

- L'association est responsable de l'hygiène et de la propreté du local tout au long de l'année universitaire. En cas de désordres constatés non régularisés, l'UBO se réserve le droit de faire nettoyer le local aux frais de l'association.

Article 7 : Etat des lieux

Le local défini à l'article 2 est confié en l'état.

Il est interdit aux membres de l'association de faire des travaux modificatifs sur les installations immobilières. L'association devra prendre l'attache de la Direction du Patrimoine de l'UBO.

La reproduction des clés remises est strictement interdite. En cas de besoin complémentaire, une demande écrite sera adressée à la Direction du Patrimoine de l'UBO.

Un état des lieux sera dressé avant la fermeture de l'UBO pour les congés d'été. En cas de désordres constatés, la remise en état des lieux est à la charge pleine et entière de l'association.

Article 8 : Responsabilités, assurances

L'association est tenue d'assumer pendant son temps d'occupation la responsabilité et la surveillance du local et le cas échéant des matériels mis à sa disposition. Elle souscrira et prendra à sa charge les assurances concernant les risques liés à l'activité (responsabilité civile de l'occupant, dommages aux biens, vol de matériel lui appartenant).

La responsabilité civile de l'UBO ne pourra être recherchée que pour des dommages ou accidents dont la cause est imputable à ses installations ou à son matériel.

L'association est responsable des accidents et dommages qu'elle a causés aux installations, aux matériels ou aux personnes présentes.

A la signature du présent Arrêté, l'UBO demandera à l'association de produire l'attestation d'assurance couvrant les risques.

Le/la président-e de l'association renseignera l'annexe 1 « ATTESTATION D'ENGAGEMENT ».

Les consignes de sécurité annexées au présent arrêté seront affichées de manière visible dans le local.

Article 9 : Occupation d'un même local par plusieurs associations

Dans le cas où plusieurs associations partagent le même local, elles sont chacune tenues de respecter toutes les dispositions décrites dans le présent document.

Article 10 : Tarification

La mise à disposition du local ne fait l'objet d'aucune participation financière de la part de l'association. L'UBO assure à sa charge l'ensemble des dépenses liées à l'exploitation (fluides, maintenance), hormis le nettoyage du local qui est à la charge de l'association.

Article 11 : Sanction

Tout manquement aux règles contenues dans le présent arrêté donnera lieu à des sanctions, qui pourront être de deux sortes :

- pour les membres du bureau de l'association ainsi que pour les individus soupçonnés de manquements aux présentes dispositions, une procédure disciplinaire, voire pénale, pourra être engagée dans les formes prescrites par l'article L712-6-2 du code de l'éducation.
- à l'encontre de l'association signataire du présent arrêté, les sanctions administratives encourues sont :

- la suspension temporaire ou l'annulation du présent arrêté
- la suspension temporaire ou l'annulation du label UBO

NB : la suspension ou l'annulation du présent arrêté entraîne la remise immédiate des clés ou cartes d'accès au local concerné.

En cas de désaccord sur la nature ou l'ampleur de ces sanctions administratives, l'association pourra saisir le Bureau de la Vie Étudiante à des fins de conciliation. Le Président de l'UBO demeure cependant seul à même de prononcer ou de retirer une sanction administrative.

Article 12 : Résiliation

Tout manquement au présent arrêté le rendra caduque et ce sans préavis.

Avis du Directeur de la composante

Favorable

Défavorable

Nom :

Prénom :

Date :

Signature :

Fait à Brest, le :

Le Président de l'Université
de Bretagne Occidentale,

Pascal OLIVARD

ATTESTATION D'ENGAGEMENT

Je soussigné-e agissant en qualité de Président-e de l'association
.....
déclare avoir pris connaissance du présent Arrêté et certifie l'exactitude des renseignements inscrits.
Je m'engage à respecter et à faire respecter l'ensemble des dispositions définies dans le présent
Arrêté.

Je joins à la présente l'attestation d'assurance en cours de validité.

Fait à....., le.....

Signature :

1- CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE

- **Donner l'alerte.** Vous pouvez utiliser les déclencheurs manuels, boîtiers de couleur rouge, placés dans les circulations.

 - **Prévenir ou faire prévenir les pompiers en composant le 18**

Préciser dans l'ordre suivant :

- le nom et l'adresse de la composante,
- le lieu précis du sinistre (bâtiment, étage,...),
- la nature du sinistre,
- etc...

NE JAMAIS RACCROCHER LE PREMIER.

- **Attaquer si possible le feu** avec les moyens mis à disposition : extincteurs par exemple.

- **Prendre les mesures de sécurité qui s'imposent** : couper le gaz, fermer les portes, attendre si possible l'équipe locale de sécurité,....

- **Accueillir ou faire accueillir les secours**

- **Prévenir** le responsable de la composante ou du laboratoire en précisant le lieu, la nature et l'importance du sinistre.

- **Garder son calme.**

Evacuation

- **Au signal sonore évacuer le bâtiment** sans précipitation en fermant les portes des locaux et en se dirigeant vers l'issue la plus proche.

- Ne pas prendre les ascenseurs.

- Ne pas chercher refuge aux étages supérieurs.


- Se regrouper à l'extérieur des bâtiments.

Recommandations

- Dans la chaleur et la fumée, **se baisser** (l'air frais est près du sol).

- Si les couloirs et les escaliers sont envahis par la fumée, rester sur place, maintenir fermées les portes d'accès des locaux, manifester sa présence et attendre les secours.

2- CONSIGNES EN CAS D'ACCIDENT OU DE MALAISE

 - Prévenir ou faire prévenir les pompiers en composant le **18**
ou le SAMU en composant le 15

Préciser dans l'ordre suivant :

- le nom et l'adresse de la composante,
- l'emplacement où se trouve la victime (bâtiment, étage,...),
- la nature des lésions,
- le nombre de victimes.

NE JAMAIS RACCROCHER LE PREMIER.

- **Ne jamais laisser seule la victime.**

- Accueillir ou faire accueillir les secours.

 - Prévenir le SUMMP : 02.98.01.82.88

Vous ne devez en aucun cas bouger la victime, sauf si un danger majeur existe, toutefois vous devez tout mettre en œuvre pour la protéger afin d'éviter toute aggravation de son état.

SECURITE

QUI ALERTER EN CAS D'INCIDENT OU D'ACCIDENT

Le tableau ci-dessous précise les services internes ou externes à l'Université à alerter en cas d'incident ou d'accident en fonction des journées et des heures ouvrées ou non ouvrées.

Evènement	Journées et heures ouvrées ⁽¹⁾	Hors journées et heures ouvrées	Remarque(s)
Incendie	- Utiliser les déclencheurs manuels dans les circulations (boîtiers de couleur rouge). - Pompier : 18 - Direction du Patrimoine : 02.98.01. 60.22	- Utiliser les déclencheurs manuels dans les circulations (boîtiers de couleur rouge). - Pompier : 18 - Direction du Patrimoine : 02.98.01. 73.33	Appliquer les consignes affichées dans l'établissement.
Accident, malaise, ...	- SAMU : 15 - Médecine Préventive : 02.98.01. 82.88 - Direction du Patrimoine : 02.98.01. 60.22	- SAMU : 15 - Direction du Patrimoine : 02.98.01. 73.33	Appliquer les consignes affichées dans l'établissement.
Ascenseur Personne bloquée, ...	- Direction du Patrimoine : 02.98.01. 60.22 - Pompiers : 18 (si nécessaire)	- Direction du Patrimoine : 02.98.01. 73.33 - SECURIFRANCE : 02.51.76.37.40	Rassurer la personne en attendant les secours.
Fuite de gaz	- Direction du Patrimoine : 02.98.01. 60.22 - Pompier : 18 (si nécessaire)	- Direction du Patrimoine : 02.98.01. 73.33 - Pompiers : 18 (si nécessaire)	Fuite de gaz : fermer la vanne d'arrivée, ouvrir les fenêtres, quitter le local en fermant la porte, signaler le risque sur la porte du local et accueillir les secours.
Acte de malveillance Flagrant délit, dégradations, vols, ...	- Police 17 - Direction du Patrimoine : 02.98.01. 60.22	- Police : 17 - SECURIFRANCE : 02.51.76.37.40 - Direction du Patrimoine : 02.98.01. 73.33	
Divers Fuite d'eau, air comprimé, panne électrique, ...	- Direction du Patrimoine : 02.98.01. 60.22	- Direction du Patrimoine : 02.98.01. 73.33	

(1) du lundi au vendredi (hors jours fériés) – de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30