

-
ACA²

Guide d'organisation de projets sur le campus

SOMMAIRE

VOUS SOUHAITEZ ORGANISER UN PROJET A L'UNIVERSITÉ PARIS NANTERRE ?	3
LE CAS PARTICULIER DES STANDS ET REUNIONS	4
ORGANISER VOTRE PROJET : CHECKLIST	4
LES VALEURS DE L'UNIVERSITÉ	6
LES DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES	7
LES CONDITIONS LOGISTIQUES ET TECHNIQUES	7
CONSIGNES GENERALES.....	7
EN CAS D'EXTENSION DES HORAIRES DES BATIMENTS OU DE RENFORTS EN MATIERE DE SURETE ET SECURITE	7
EN CAS D'UTILISATION DES ESPACES VERTS	7
EN CAS D'ORGANISATION D'UN BARBECUE	8
CAS PARTICULIER DES EVENEMENTS FESTIFS.....	8
QUELQUES RAPPELS GENERAUX.....	8
EN MATIERE DE RESPONSABILITE.....	8
LA REGLEMENTATION DES DEBITS DE BOISSONS.....	8
AU SEIN DE L'UNIVERSITE.....	9
CONTACTS ET RESSOURCES	10
UNIVERSITE	10
EXTERNES	10

VOUS SOUHAITEZ ORGANISER UN PROJET A L'UNIVERSITÉ PARIS NANTERRE ?

Organiser un projet sur le campus à destination de la communauté universitaire de Paris Nanterre nécessite d'entamer diverses démarches et de travailler en amont afin de garantir le bon déroulement de l'événement.

Il convient donc :

- De s'interroger sur les objectifs et contenus du projet
- De vérifier la faisabilité logistique, financière, humaine... du projet
- De réaliser les démarches nécessaires auprès des différentes partenaires et services de l'Université
- De veiller au bon déroulement du projet dans les conditions définies en concertation avec l'Université

Ce guide vise à accompagner l'étudiant-e responsable de projet dans ces différentes étapes, notamment pour l'organisation plus spécifique d'événements avec accueil de public.

LE CAS PARTICULIER DES STANDS ET REUNIONS

Stands :

Pour promouvoir un projet, vous pouvez organiser des stands d'informations, vente de nourriture... dans un hall de bâtiment ou sur le campus.

Les demandes sont à formuler sur le site de l'ACA².

L'UFR du bâtiment correspondant doit donner un premier accord de principe via l'annexe téléchargeable sur le site, avant validation définitive de l'ACA² pour bonne répartition des différentes demandes sur le campus.

Réunions :

Vous souhaitez réunir votre équipe pour travailler sur un projet, organiser une assemblée générale... Les espaces de la Maison de l'Étudiant·e sont disponibles sur demande auprès de l'ACA².

Un appel à projets a également lieu en début d'année universitaire pour l'organisation de rendez-vous réguliers (ateliers hebdomadaires...).

Vous pouvez de manière exceptionnelle faire des demandes de salle hors de la Maison de l'Étudiant·e si celle-ci n'est pas disponible aux horaires souhaités.

ORGANISER VOTRE PROJET : CHECKLIST

Sauf mentions contraires, les délais indiqués sont à titre indicatif.

Au préalable : Définir votre événement

- Objectifs, thème et public cible
- Déterminer la durée et période (plusieurs options de date) : s'aider du calendrier universitaire pour déterminer la meilleure période, n'oubliez pas de prendre en compte les disponibilités de l'équipe organisatrice
- Déterminer le type d'espaces nécessaires (configuration, nombre, capacité, type d'équipements)
- Evaluer les besoins humains (nombre de bénévoles, types de missions...)
- Préparer un budget prévisionnel : ne pas oublier les éventuels frais de bouche et de gardiennage/sécurité.
- Rechercher des partenaires
- Faire des demandes de subvention (Commission d'Aide de Projets de l'Université Paris Nanterre, aides Cultur'Actions et CVEC du CROUS de Versailles...)
- Préparer un rétro planning (Calendrier prévisionnel élaboré en partant de la date à laquelle le travail doit être terminé.
- Déterminer un plan de communication
- Participer aux formations organisées par l'ACA² (gestion de projet, communication, prévention des risques...)

Environ 90 à 45 jours avant le Jour J : Obtenir les autorisations de l'Université

- Formuler une demande d'autorisation en ligne auprès de l'ACA² dans les délais indiqués sur le calendrier de dépôt des demandes

NB : L'ACA² a en charge les projets portés par les associations étudiantes et/ou soutenus par la CAPE.

Pour les autres types de projets, les demandes doivent être adressées :

- **Au pôle événementiel du Service Communication** pour les projets de services internes à l'université, d'enseignants ou tuteurs : Pôle événementiel du Service Communication
- **A la présidence de l'Université pour les projets extérieurs ou de nature politique** portés par des associations représentatives dans les conseils et des associations ou sections politiques

- Etude de votre demande par l'ACA²

1/ Chaque semaine, l'ACA² se réunit pour étudier les demandes et établir un calendrier cohérent et réaliste au regard des capacités matérielles de l'Université et de l'ensemble des événements programmés.

2/ L'ACA² se met ensuite en relation avec les services techniques de l'Université (DALOE, DSSI, Patrimoine, ADE...)

pour avis technique sur la faisabilité du projet.

3/ L'ACA² transmet le calendrier des événements à la Présidence.

4/ L'ACA² fait un retour écrit aux responsables du projet. Chaque demande fait l'objet d'une réponse qu'elle soit positive ou négative. Des modalités d'organisation spécifiques (rappelés ci-après) peuvent être demandées aux responsables de projet.

La demande ne vaut pas accord. L'autorisation est donnée sur la base des éléments transmis dans la demande initiale. Tout changement doit donc être signalé pour faire l'objet d'accords complémentaires.

Environ 45 jours avant le Jour J

- Concevoir les supports de communication
- Repérer les espaces attribués et équipements disponibles (se rapprocher de l'ACA² pour réserver un créneau de visite)
- Prendre d'éventuels contacts avec les régisseurs (internes ou externes) pour réévaluer les besoins techniques en fonction des espaces attribués
- Confirmer les éventuel·les intervenant·es
- Elaborer un mode d'inscription et/ou réservation
- Choisir les prestataires et fournisseurs (restauration, matériel...)

Environ 30 jours avant le Jour J

- Lancer la communication du projet
- Lancer les invitations aux partenaires, VIP...
- Obtenir les autorisations réglementaires (Mairie, Préfecture, assurance responsabilité civile organisateur RCO...)

Entre 15 et 7 jours avant le Jour J

- Ouvrir les inscriptions
- Préparer le petit matériel (documents supports, fournitures...)
- (Si l'évènement est générateur de déchets, anticiper leur gestion en prenant connaissance des points de collecte et filière de tri sur le campus)
- Faire un point sur les invitations pour adapter votre plan de communication
- Finaliser la feuille de route du projet le jour J et le rôle de chaque bénévole
- Communiquer à l'université la liste des invités et les besoins en stationnement sur le campus

Si vous organisez un événement avec la présence de personnalités officielles (représentants de la Mairie, de la Région, du Gouvernement, d'un Ministère, personnalités renommées...), vous devez en informer l'ACA² pour transmission aux services et à la Présidence.

Le Jour J

- Se présenter en avance pour installer et décorer les espaces : salles, stands d'accueil, files d'attentes...
- Organiser une répétition pour caler les derniers points techniques
- Editer par ordre alphabétique la liste des inscriptions
- Mettre en place la signalétique
- Accueillir et réceptionner les prestations (traiteur...)
- Mettre en place si nécessaire des poubelles de tri ou un fléchage jusqu'aux poubelles à destination du public et/ou de l'équipe en charge du nettoyage après l'évènement
- Prévoir un brief collectif quelques heures avant l'évènement
- Prévoir une équipe pour l'accueil des invités
- Mettre en place la signalétique

A l'issue de l'évènement

- Remettre les espaces dans l'état initial
- Prendre soin de nettoyer les déchets et mégots générés par l'évènement sur les espaces extérieurs et/ou intérieurs

J+2

- Trier et diffuser les photos de l'événement
- Retirer la signalétique sur le campus
- Diffuser un sondage de satisfaction
- Diffuser un message de remerciement aux partenaires, invité-es...

J+30

- Organiser une réunion avec l'ensemble de l'équipe pour avoir leurs retours
- Rédiger le bilan et le communiquer à l'ACA²

LES VALEURS DE L'UNIVERSITÉ

La responsabilité sociétale de l'Université

L'Université Paris Nanterre est dotée d'un service entièrement dédié à la responsabilité sociétale des universités et au développement durable (RSU-DD). Dans ce cadre, elle encourage les responsables de projet à réfléchir à l'écoresponsabilisation de leurs projets. Organiser un événement a des conséquences significatives sur le territoire d'accueil et sur les participant-es. L'enjeu est donc d'en réduire au maximum les impacts négatifs : production de déchets, accidents, mécontentements des riverains...

Le Réseau Étudiant pour une Société Écologique et Solidaire (RESES) met à disposition une charte pour écoresponsabiliser son événement.

Quelques pistes pour limiter les impacts négatifs possibles de vos événements :

- Vous pouvez réduire simplement la production de déchets, en évitant si possible l'achat de produits à usage unique (achat d'écocups consignables, couverts réutilisables...), ou en privilégiant le recyclés et/ou recyclables (couverts en bois, carton...). Éviter l'édition de flyers en grande quantité si ce n'est pas nécessaire, et des impressions trop gourmandes en encre et en aplat de couleur.
- Pour les produits consommables, penser à valoriser les fournisseurs écoresponsables (produit bio, circuit court, petits producteurs, entreprise d'économie sociale et solidaire ...)
- Songer à faciliter la collecte de vos déchets pendant et après l'événement (distribution de cendriers de poche, poubelles de tri...). Un guide du tri et des points de collecte édité par le service DALOE est disponible sur le site de l'université, du DALOE et de l'ACA².

N'oublions pas que chaque geste compte et pourra renvoyer une image d'autant meilleure de votre événement !

Égalité femmes-hommes et non-discrimination

L'Université Paris Nanterre s'engage activement en faveur de l'égalité femmes-hommes et de la non-discrimination à travers une mission exclusivement dédiée. Celle-ci a été créée dans la perspective de diffuser ces principes dans le fonctionnement de l'ensemble de l'établissement et auprès de tou-te-s ses usager-ères. Nous encourageons donc les responsables de projet à intégrer la dimension égalitaire et paritaire dans leurs associations et leurs événements, à veiller au respect mutuel et à lutter contre les stéréotypes et discriminations de genre.

Par ailleurs, la mission a mis en place une cellule d'écoute et d'accompagnement pour faire face et lutter contre les violences sexistes et sexuelles à travers des plans de prévention, un accompagnement médical, psychologique et juridique des victimes. Pour plus d'informations sur le fonctionnement de la cellule, les contacts à joindre et des comportements à bannir, - notamment pendant les événements sociaux - vous pouvez vous référer au guide contre les violences sexistes et sexuelles disponible sur le site internet de la mission égalité femme-homme et non-discrimination. Si vous êtes victime ou témoin de violences, vous pouvez directement contacter la cellule : violences.sexistes.sexuelles@liste.parisnanterre.fr

Quelques gestes peuvent permettre de veiller à la sécurité et la tranquillité de vos participant-es en rendant vos événements plus sûrs et plus inclusifs :

- Apprendre, en tant qu'organisateur et organisatrice, à réagir en cas de violences sexistes et sexuelles en entourant la victime et en confrontant le ou les agresseur-se-s.
- Veiller à ce que les supports de communication (affiches, noms d'événements etc.) ne s'appuient sur aucun sous-entendu ou propos stigmatisant et/ou discriminant.
- Promouvoir autant que possible la parité dans l'organisation des événements

Nous vous rappelons que certains comportements ne sont pas uniquement sanctionnés par l'université mais aussi par la loi pénale.

LES DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES

Les associations sont soumises à des dispositions réglementaires notamment pour les points suivants :

- **Diffuser de la musique** : Pour diffuser ou interpréter des œuvres musicales lors d'une manifestation publique ou utiliser de la musique pour sonoriser un site web ou des locaux, il est obligatoire (sauf s'il s'agit d'une œuvre tombée dans le domaine public et libre de droit) d'obtenir une autorisation de la société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SACEM) et de payer des droits de diffusion.
- **Tenir une buvette ou un bar** : Une association peut ouvrir une buvette temporaire pour vendre des boissons des groupes 1 et 3 à condition d'avoir obtenu l'autorisation du maire de la commune dans laquelle sera situé le débit de boissons à l'occasion d'une foire, d'une vente ou d'une fête publique, ou d'une manifestation qu'elle organise elle-même dans la limite de 5 autorisations annuelles.
- **Lotos, loteries et tombolas organisés par une association** : Les lotos traditionnels ne sont soumis à aucune autorisation préalable, mais ils doivent être organisés : uniquement dans un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation sociale ; dans un cercle restreint (membres de l'association, parents, amis) ; et se caractériser par des mises de faible valeur, inférieures à 20 €.
- **Une brocante ou un vide-greniers** organisé par une association est considéré comme une vente au déballage et soumis à la réglementation applicable à ce type de vente. Ainsi, la manifestation doit faire l'objet d'une déclaration préalable en mairie. Les dirigeants de l'association doivent tenir un registre permettant l'identification des vendeurs.

LES CONDITIONS LOGISTIQUES ET TECHNIQUES

L'ACA² travaille notamment avec les services suivants pour définir les modalités d'organisation en matière de logistiques et techniques : Direction du Patrimoine - Direction des Affaires Logistique et Optimisation des Environnements au travail – Direction de la Sûreté et de la Sécurité Incendie.

Consignes générales

L'étudiant·e responsable du projet devra informer l'université en cas d'incidents rencontrés durant l'événement.

Les services communs de l'Université pourront transmettre des consignes et mesures de sécurité spécifiques, à mettre en place de manière obligatoire. Ces mesures sont susceptibles d'engager des frais supplémentaires facturés à l'association (frais de gardiennage, sécurité...).

Pour les espaces extérieurs, un kit électrique peut être fourni sur demande pour raccordement à la Maison de l'Étudiant·e.

En cas d'extension des horaires des bâtiments ou de renforts en matière de sûreté et sécurité

Les frais liés à l'extension horaire ou aux renforts en matière de sûreté et sécurité pour le projet sont à la charge des organisateurs. Seuls les prestataires de l'Université sont autorisés à intervenir sur le campus à la demande de l'Université. L'ACA² se charge de faire les demandes et de les transmettre aux organisateurs.

En fonction de la typologie d'événements, il pourra être demandé à l'organisateur de faire appel à un dispositif d'intervention de secours (ex : poste de secours Croix-Rouge) à ses frais.

En cas d'utilisation des espaces verts

L'organisateur devra utiliser un matériel adapté aux espaces verts (structures légères...).

Les allées piétonnes alentours ne pourront être utilisées pour décharger ou installer le matériel.

Les lieux devront être laissés propres : l'organisateur devra assurer le rangement et le nettoyage complet des espaces après l'événement (penser notamment aux mégots et autres déchets). Un guide du tri et des points de collecte édité par le service DALOE est disponible sur le site de l'université, du DALOE et de l'ACA².

La Direction du Patrimoine informera l'organisateur de toute autre condition d'utilisation des espaces.

En cas d'organisation d'un barbecue

L'organisateur devra être autonome sur les aspects matériels et logistiques : barbecue, charbon en quantité suffisante, rallonge électrique...

L'organisateur devra impérativement suivre au préalable une formation à la sécurité incendie organisée par l'université.

Il est formellement interdit d'utiliser la végétation ou les aménagements extérieurs présents sur le campus pour alimenter le feu (risque toxique)

Un périmètre de sécurité devra être établi autour du barbecue afin de limiter la proximité du public présent.

Un extincteur devra être à disposition à proximité de la zone barbecue. Il est à retirer au bâtiment Grappin.

Cas particulier des événements festifs

Chaque année, des dérives le plus souvent liées à une consommation excessive d'alcool ou de substances psychoactives ont des conséquences dramatiques. Pour accompagner les étudiant-e-s afin de garantir la sécurité et la sûreté des personnes, le Ministère de l'Enseignement supérieur met à disposition une charte relative à l'organisation d'événements festifs téléchargeable sur le site de l'ACA².

Quelques rappels généraux

Le bizutage constitue un délit et porte atteinte à la dignité de la personne humaine. L'article 225-16-1 du Code pénal dispose que le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire et socio-éducatif est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende.

Open-bars : Depuis 2010, une nouvelle loi indique « qu'il est interdit d'offrir gratuitement à volonté des boissons alcooliques dans un but commercial ou de les vendre à titre principal contre une somme forfaitaire » (Article L. 3322-9 du code de la santé publique). La loi signifie l'interdiction totale d'offrir de l'alcool ou de la vendre de manière forfaitaire (consommation illimitée en échange de l'achat d'un droit d'entrée, d'un ticket ou de nombreux tickets de faibles valeurs).

En matière de responsabilité

En tant que personne morale, une association est pénalement responsable des infractions commises pour son compte, par ses organes ou ses représentants. Elle encourt une peine variable selon la nature contraventionnelle, délictuelle ou criminelle de l'infraction. Les condamnations pour crime, délit ou contravention de 5^{ème} classe sont inscrites au casier judiciaire de l'association. Une association ayant son siège en France peut bénéficier à titre exceptionnel de l'aide juridictionnelle.

La réglementation des débits de boissons

Selon l'article L. 3334-2 du code de la santé publique, les associations peuvent pour la durée des manifestations qu'elles organisent ouvrir un débit de boissons temporaire mais doivent obtenir l'autorisation du maire. Ces débits :

- ne peuvent vendre que des boissons des groupes 1 à 3
- sont limités à 5 par an et par association
- ne peuvent être établis dans le périmètre des zones protégées.

L'association doit adresser la demande d'autorisation d'ouverture de buvette temporaire

au moins 15 jours avant la manifestation. Si elle a établi le calendrier annuel de ses manifestations, l'association peut présenter au maire une demande d'autorisation groupée pour l'ensemble de ses buvettes temporaires.

Dans ce cas, elle le fait au moins 3 mois avant la première buvette.

Au sein de l'université

- L'organisateur est seul responsable des modalités et risques liées à la distribution et à la consommation d'alcool lors de l'organisation d'un événement. Il transmet lors de sa demande initiale les **engagements et mesures** qu'il s'engage à prendre pour assurer une consommation responsable.
- L'organisation d'une buvette temporaire devra faire l'objet d'une **autorisation de la Mairie**.
- La distribution et la consommation d'alcool fort est strictement interdite (supérieur à 18°).
- **La distribution d'alcool aux mineurs est strictement interdite.**
- La consommation d'alcool est limitée à **2 consommations par personne**.
- La distribution d'alcool à une personne en état d'ébriété est strictement interdite.
- Plusieurs membres de l'association doivent impérativement être **formés au PSC1**.

Pour accompagner les responsables de projet dans la prévention des conduites à risques, les étudiant-e-s peuvent se rapprocher :

- de l'ACA² pour participer aux formations à la prévention des conduites à risques organisée par l'ACA²
- du Service Universitaire de Médecine Préventive (SUMP) pour obtenir des supports liés à la prévention (préservatifs...), medecine-preventive@liste.parisnanterre.fr

CONTACTS ET RESSOURCES

Université

Service ACA² :

<http://culture.parisnanterre.fr>

animationcampus@liste.parisnanterre.fr

subvention.cape@liste.parisnanterre.fr

Mission égalité femmes-hommes et non-discrimination :

mission-egalite-f-h.parisnanterre.fr

mission.egalitefhetnon-discrimination@liste.parisnanterre.fr

violences.sexistes.sexuelles@liste.parisnanterre.fr

Service RSU-DD : rsudd.parisnanterre.fr

Service Communication : communication.parisnanterre.fr - pole.evenementiel@liste.parisnanterre.fr

Service Universitaire de Médecine Préventive (SUMP) : medecine-preventive@liste.parisnanterre.fr

Externes

Guides pratiques Animafac, notamment « Prévenir les risques lors d'événements festifs » :

www.animafac.net/guides-pratiques/

Guides pratiques du RESES : <https://le-reses.org/fiches-pratiques/>

Association Avenir Santé pour la prévention des conduites à risques : <http://www.avenir-sante.com>

Charte des événements festifs du Ministère de l'Enseignement Supérieur : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid135033/stop-au-danger-dans-les-soirees-d-inte-signature-de-la-charte-pour-l-organisation-de-soirees-responsables.html>

SACEM pour la diffusion de musique : <https://clients.sacem.fr/>

Mairie de Nanterre : www.nanterre.fr/1626-les-services-proposes-par-la-ville.htm

CROUS de Versailles (Cultur'Actions / CVEC) : culture@crous-versailles.fr