

Conditions de mise à disposition du matériel audiovisuel de la Vie Etudiante

Le Service de la Vie Associative, grâce au soutien du FSDIE, met à la disposition des associations étudiantes du matériel pour les aider à valoriser leur évènement.

Vous pouvez dès à présent emprunter des équipements audiovisuels tels qu'un appareil photo, une caméra, une enceinte bluetooth..., sous certaines conditions :

CONDITIONS D'EMPRUNT

- Être une association reconnue au sein de l'université Paris-Panthéon-Assas.
- L'emprunt et le retour se font au **Centre Assas, Service de la Vie Associative** (Bureau 511), aux horaires d'ouverture (du lundi au vendredi de 09h à 12h et de 14h à 16h).
- La durée du prêt est limitée à 48h sauf en cas de demande s'étalant sur le week-end. Le demandeur pourra alors restituer les équipements le lundi matin (avant 10h).
- Pour emprunter du matériel, il vous faudra renvoyer ce formulaire complété à l'adresse : vie.associative@u-paris2.fr, au plus tard 7 jours avant l'évènement, accompagné des éléments suivants :
 - Copie de la pièce d'identité du demandeur
 - Copie de la carte étudiante du demandeur (année en cours)
 - Attestation d'assurance de l'association et/ou du demandeur afin de garantir les risques encourus par le prêt.
- Les mémoires doivent être vidées de toutes données enregistrées et les batteries rechargées.
- Le matériel audiovisuel reste sous la **responsabilité du demandeur et ne doit pas être confié à un tiers.**

Néanmoins, la sono portable, en raison de son poids, pourra être déposée chez les appariteurs (salle 201), à l'issue de votre évènement. Il vous appartiendra cependant de venir la récupérer à la première heure le lendemain et de la déposer au Service de la Vie Associative.

Le matériel est sous votre responsabilité pendant toute la durée du prêt et les appariteurs ne pourront être tenus comme responsable en cas de problème (perte, dégradation...).

- En cas de détérioration, l'emprunteur doit avertir immédiatement le Service de la Vie Associative et prendre contact avec son assurance pour rembourser le matériel abimé.

En cas de perte ou de vol, il faudra en plus nous transmettre une copie du dépôt de plainte.

Le Service de la Vie Associative se réserve le droit de refuser une demande, notamment en cas de négligence constatée ou de matériel rendu en retard sans justification lors d'un précédent prêt.

DIFFUSION EXTERNE

VIDEO

Les associations qui souhaitent filmer et proposer une vidéo, tournée au sein de l'université, doivent respecter certaines conditions, en terme de :

- **Droit à l'image**, le consentement écrit de chaque protagoniste doit être demandé (cf. formulaire type ci-après).
- **Autorisation de tournage** : une demande doit être adressée au chef de centre concerné indiquant le scénario, le lieu et l'horaire de tournage choisi.
- **Charte vidéo** : les vidéos doivent contenir et indiquer clairement le logotype de l'association et non celui de l'université, qui est déposé et ne peut être utilisé par un tiers sans autorisation préalable.
- **Normes d'accessibilité numérique**, il est fortement recommandé de sous-titrer les vidéos pour permettre une meilleure diffusion notamment sur les réseaux sociaux.

PHOTOGRAPHIES

Les photographies doivent être également chartées au nom de l'association (avec un copyright).

Les vidéos et photographies réalisées au sein de l'université engagent les associations étudiantes. L'université décline toute responsabilité et rappelle les règles élémentaires suivantes :

L'association étudiante s'engage à ce que les contenus soient en conformité avec les lois en vigueur et :

- ne portent pas atteinte à l'ordre public ou aux bonnes mœurs ;
- ne portent pas atteinte aux droits à la réputation, à la vie privée de tiers ;
- ne contiennent pas de propos ou d'images dénigrants, diffamatoires ou portant atteinte à l'image ou à la réputation d'une marque ou d'une quelconque personne physique ou morale, de quelque manière que ce soit ;
- ne portent pas atteinte aux droits de propriété intellectuelle (notamment au droit à l'image)
- n'incitent pas à la haine, à la violence, au suicide, au racisme, à l'antisémitisme, à la xénophobie, à la discrimination ;
- ne soient pas utilisés à des fins publicitaires ou commerciales.

COMMUNICATION

L'université offre la possibilité de relayer certains contenus, de type vidéo ou diaporama, sur les murs d'écrans du centre Assas afin de mettre en avant les initiatives étudiantes.

- Pour diffuser sur le mur des associations, le Bodin, contacter la Vie Associative.
- Pour diffuser sur le mur d'écran de l'entrée du centre Assas, le Portalis, contacter la direction de la communication : dir.communication@u-paris.fr

Les contenus doivent :

- Avoir un rapport spécifique avec la vie universitaire ou les études au sein de l'université ;
- Traiter d'un événement passé (pas d'annonce d'événements à venir). Une autorisation exceptionnelle peut être accordée s'il s'agit d'un court teaser annonçant un événement fédérateur se déroulant à l'université et impliquant plusieurs associations.
- Être titrés et sous-titrés, pour répondre aux normes d'accessibilité ;
- Être signés par leur(s) auteur(s) au moyen d'un logo ou un texte présent sur chaque image diffusée ainsi que du nom de l'association ou de l'étudiant, de l'année d'études et du (des) diplôme(s) étudié(s) ;
- Ne pas nuire à l'image de l'université Paris- Panthéon-Assas, ni utiliser son nom ou son logo sans l'autorisation de la direction de la communication de l'université ;
- Ne pas comporter de d'information injurieuse, diffamatoire ou de nature à heurter les convictions religieuses, ni aucune incitation à la violence ou à la haine ;
- S'abstenir d'effectuer la promotion d'une activité politique, syndicale, confessionnelle ou commerciale.
- Respecter scrupuleusement le droit à l'image. Toute diffusion de l'image d'une personne identifiable devant faire l'objet d'une autorisation, expresse ou implicite, donnée par l'intéressé (cf autorisation).

RAPPEL RECOMMANDATIONS

- Le poids de vos documents ne doit pas excéder 800 Mo ;
- Le format 16/9e (1980x1080) doit être privilégié pour faciliter la lecture de vos publications sur les écrans ;
- Apposition de votre nom ou logo ;
- Ne pas trop charger en texte vos médias.

Formulaire de prêt de matériel audiovisuel

Informations générales sur l'emprunteur :

Nom de l'Association:.....
Centre de domiciliation (Assas, Melun ...)

Nom : Prénom :
Fonction au sein de l'association
Téléphone :
Courriel de l'association :

Date et lieu de la manifestation :
Nature de la manifestation :

Matériel emprunté : cochez la/les case(s) correspondante(s) :

- Caméra Enceinte bluetooth Appareil photo 2 Micros cravate
 petit trépied Sono portable avec ses 2 micros

Partie à compléter avec l'administration

Date de l'emprunt :

.....

Durée du prêt :

.....

Etat du matériel à la date de l'emprunt (constat fait avec l'emprunteur) :

.....
.....
.....
.....

Date de retour :

.....

Fait à, le

Signature:

Restitution du matériel

Nom de l'Association :
Fonction au sein de l'association

Nom : Prénom :

Date de retour :

Liste du matériel rendu :
.....

Etat du matériel :

.....
.....
.....

Remarques éventuelles :

.....
.....
.....

Fait à, le

Signature:

Autorisation individuelle de photographie, de captation visuelle et d'exploitation de l'image

Je soussigné(e), (*Prénom, Nom*)
(*Fonction*) autorise l'association
à enregistrer et à utiliser mon image (filmée ou photographiée) et/ou mes paroles.

J'autorise l'association à capter mon image et/ou paroles enregistrées sous forme de photographies, vidéos, enregistrements sonores, à l'occasion de organisé(e) le à et à les exploiter sur ses supports d'information et/ou de communication (site Internet, réseaux sociaux, vidéos, etc.), pour une diffusion auprès du grand public.

J'autorise la publication et la diffusion de mon image et/ou paroles sur ces différents supports pour une durée de cinq (5) ans à compter de la date de signature de la présente autorisation.

Cette autorisation est libre de droits et n'implique aucune rémunération de la part de l'association.....

Fait à, le

Signature précédée de la mention « Bon pour autorisation » :