|  |  |
| --- | --- |
| ***Service Hygiène Sécurité Environnement***Maison de l’UniversitéBP 27 877 –21078 DIJON CEDEX: 03 80 39 55 45,hygiene.securite@u-bourgogne.fr  | **NOTICE DE SECURITE** **MANIFESTATIONS ET FETES****Dans les campus universitaires****ou à l’extérieur de l’établissement au titre de l’Université de Bourgogne** |
| *Version 5 – mars 2022*CHSCT du 03/03/2022- CA du 05/07/2022 |

***CONSIGNES***

***Pour constituer la demande d’autorisation, il convient de :***

* ***Renseigner obligatoirement les sections « informations générales », « sécurité de l’événement »***
* ***Compléter les annexes ci-après qui vous concernent, selon la localisation et le type d’événement***
* ***Joindre les justificatifs demandés*** *et tout document qui pourra compléter pour faciliter la compréhension de l’événement et l’instruction de la demande d’autorisation.*

***Associations étudiantes****: Consulter la procédure sur la page* [*Organiser une manifestation*](https://ub-link.u-bourgogne.fr/gerer-la-vie-de-mon-association/organiser-une-manifestation.html) *sur uB-Link pour s’assurer des délais à respecter et des documents spécifiques à fournir.*

**Justificatifs à fournir obligatoirement au dépôt du dossier**

* Attestation d’assurance qui couvre l’événement (sauf pour les composantes et services de l’uB),
* Attestations de formation aux 1ers gestes de secours de personnes présentes
* Associations étudiantes : les documents complémentaires indiqués dans la procédure spécifique à retrouver sur la page [Organiser une manifestation](https://ub-link.u-bourgogne.fr/gerer-la-vie-de-mon-association/organiser-une-manifestation.html) sur uB-Link), dont le **budget détaillé**

**Documents à fournir selon les cas, suivant lieu, type d’événement…**(Voir chaque annexe qui le précise ci-après)

* Bon de commande du poste de secours à personne professionnel,
* Bon de commande du poste de sécurité
* Déclaration SACEM en cas de diffusion de musique,
* PV de classement au feu des équipements (matériaux, décoration, mobilier qui seront installées, particulièrement : sous des tente/chapiteau/barnum ou dans une salle de l’uB)
* Plan détaillé de l’aménagement prévu
* Autorisation de la commune en cas de déambulation de groupe, d’installation en plein air…
* Autorisation de débit de boisson temporaire de la commune concernée si une buvette est prévue,
* Attestation de bon montage pour les tente/chapiteau/barnum

**Délais**

* 1 mois minimum
* 2 mois en cas d’utilisation des lieux différente de l’usage habituel et/ou des horaires de fonctionnement habituels
* 3 mois en cas de grand rassemblement (1000 personnes ou plus) et/ou en cas de tente/chapiteau/barnum
* Associations étudiantes : consulter la procédure spécifique disponible sur [uB-Link](https://ub-link.u-bourgogne.fr/gerer-la-vie-de-mon-association/organiser-une-manifestation.html) (attention : avant le 30/06 pour tout événement prévu en septembre et jusqu’au 10/10 de N+1)

***Dossier à envoyer à :***

|  |  |
| --- | --- |
| Dans tous les cas au service PS-QVT : Hygiene.securite@u-bourgogne.fr  | Pour les associations étudiantes, également au BVA : Bva@u-bourgogne.fr  |
| ***Je certifie avoir pris connaissance des consignes et atteste de la conformité de l’exactitude des renseignements notés dans la présente notice.*** A, le : Prénom, nom, qualité et signature :  |

**INFORMATIONS GENERALES**

**Date de dépôt du dossier :***(à remplir par l’administration)*

**Organisateur de l’événement**

Organisme : **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

Responsable de l’organisme : **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

Adresse de l’organisme : **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

Responsable de l’organisation de l’événement : **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

Coordonnées (tel / mél): **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

D’autres associations ou organismes sont-ils associés à l’organisation : [ ]  **Oui** [ ]  **Non**

Si oui, lesquels : **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

**Pour les événements organisés par une association étudiante**

* L’association est-elle labellisée « Association des campus » ? [ ]  **Oui** [ ]  **Non**
* L’équipe organisatrice a-t-elle suivi une formation relative à l’organisation d’événements festifs, à la prévention et/ou concernant la consommation de substances psychoactives ? [ ]  **Oui** [ ]  **Non**
* Si oui laquelle (intitulé et organisme de formation) : **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

**Manifestation – Informations générales** Intitulé : **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

* Nature : **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**
* Date(s) **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**
* Lieu(x) : (nom et adresse précise) :**Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**
* Accueil du public : date(s) et horaires de début et fin : **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**
* Horaires d’installation et désinstallation de l’événement : **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**
* En cas de prestataires de service : Nom et type de prestation **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

**Effectifs**Equipe organisatrice : **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

* Nombre de personnes attendues au total : **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**
* Nombre maximum de personnes attendues simultanément : **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

*Tout événement dont l’effectif est supérieur à 300 personnes fera automatiquement appel à un poste de secours à personne professionnel (commande à joindre au dossier).*

***S****i l’effectif attendu dépasse 1500 personnes devront être prévus :*

* *une demande d’autorisation de Grand rassemblement auprès de la Préfecture, au moins 3 mois avant la date prévue (qui sera déposée par l’université, d’après votre dossier),*
* *un poste sécurité (décret du 31/05/1997), à commander par vos soins par l’intermédiaire du Pôle patrimoine de l’université (**pole.patrimoine@u-bourgogne.fr**)*
* *et un poste de secours à personne professionnel (à commander par l’organisateur)*

***Les bons de commande seront joints au dossier****.*

***Pour les événements des associations de Sciences de santé, l’avis de la Direction de l’UFR doit être sollicité***

**Sécurité de la manifestation**

En cas d’événement organisé par une association étudiante de filière ou de site, la présence des membres de la direction et/ou de l’équipe pédagogique est-elle prévue ? : [ ]  **Oui** [ ]  **Non**

nom et qualité : **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

Dans tous les cas, préciser :

* Personnes formées aux 1ers gestes de secours– nombre et nom :

***(+ fournir les attestations de formation)***

* Autres éléments de sécurité et de prévention prévus (trousse de secours, protocole mis en place, autre…) **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**
* Prévention du risque routier – dispositif mis en place : **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**
* Alcool, VSS, substances psychoactives, conduites à risque, risque routier – dispositif de prévention mis en place **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

*Selon le type d’événement et/ou les effectifs attendus, l’université pourra exiger la présence de poste de secours à personne professionnel et/ou d’équipes de sécurité (à commander par l’intermédiaire du Pôle patrimoine de l’université pour les événements ayant lieu dans ses locaux),*

**Lieu où aura lieu l’événement**

[ ] Dans un bâtiment de l’uB - Si oui, le(s)quel(s) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

[ ]  Autre salle publique, hors uB

[ ]  Salle privée

[ ]  Plein air

[ ]  Sous tente ou chapiteau

*(+ Compléter l’annexe qui correspond)*

**Est-il prévu (cocher) :**

[ ]  Sonorisation

[ ]  Déclaration SACEM : si oui, fournir la copie de cette déclaration

[ ]  Débit de boisson temporaire (=buvette, vente de boissons) : si oui, fournir l’autorisation de la commune

[ ]  Restauration temporaire / Si oui : par qui, où, quel type de restauration

**Description détaillée de l’événement**

Programme, horaires, activités détaillées, intervenants… : **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

Horaires de la manifestation pour public : **de** **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.** **àCliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

Horaires d’installation : **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

Horaire de fin après nettoyage et remise en état des locaux : **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

**Annexe : L’événement a lieu dans un bâtiment de l’uB**

Quel(s) bâtiment(s) et/ou espace(s) de l’uB : **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

Adresse : **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

L’usage et/ou les horaires d’utilisation seront-ils différents des habituels ? [ ]  **oui** [ ]  **non**

*(Si oui, cela doit faire l’objet d’une demande particulière de l’université de reclassement des lieux, et induit un délai plus long)*

**Aménagements (merci de décrire le plus précisément possible ce qui est prévu)**

**Mobilier** (tables, chaises, podium, grilles, écrans…)

**Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

**Décoration** (il sera demandé une fiche de résistance au feu pour chaque élément)

**Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

**Appareils électriques**

Lesquels : **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

Reprise sur l’installation existante de l’uB (le pôle patrimoine de l’université indiquera sur la puissance suffit)

 [ ]  **oui** [ ]  **non**

Installations complémentaires ? ☐ oui ☐ non - Si oui, lesquelles ? **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

Contrôles des installations complémentaires par un organisme agréé [ ]  oui [ ]  non

Si oui, lequel ? **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

Sonorisation et éclairage non compris dans la salle :**Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

**Pour la salle Multiplex spécifiquement : r**enseigner le formulaire de demande de réservation et préciser l’implantation, à dessiner sur le plan de la salle qui aura été fourni (le tout à demander à bva@u-bourgogne.fr)

*Il appartient aux organisateurs de repérer les issues de secours et les extincteurs et ne pas en empêcher l’accès*

Le ménage sera réalisé par :

[ ]  l’organisateur

[ ]  la société qui réalise l’entretien à l’université –commande à passer par l’intermédiaire du BVE/pôle patrimoine

|  |  |
| --- | --- |
| **Avis du directeur ou du responsable du site ou du bâtiment concerné :** Date, signature et cachet : | **Avis du correspondant du site ou du bâtiment concerné :** **Date, signature et cachet :** |

**Annexe : Evénement en plein air à l’uB**

*Toute activité en extérieur, sur l’esplanade Erasme du campus Montmuzard sera refusée après 22 h 45*

**Lieu précis** : **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

**+ Fournir un plan détaillé en annexe (**dessiné sur une vue aérienne par ex)

**Description et planning des activités prévues** : (penser à préciser ce qui est prévu en cas de mauvais temps)

**Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

Plan ou parcours à fournir en annexe et/ou décrire ci-dessous :

**Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

**Equipements** mis en place

**Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

**Autres structures particulières (arche, barrières, autre…)** [ ]  **oui** [ ]  **non**

Si oui, lesquelles : barrières ; arche par l’ASUB ?

Utilisation de feu, de combustion gazeuse, de pyrotechnie, lâcher de ballons, autre : [ ]  **oui** [ ]  **non**

Si oui, lesquels : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Gradins, autres installations, lesquelles : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Poubelles prévues : **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

Remise en état du site (ce qui est prévu, par qui et à quel moment) : **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

**Appareils électriques prévus** : [ ]  oui [ ]  non

Si oui, lesquels **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

Alimentation électrique prévue : **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

Reprise sur l’installation existante - avez-vous besoin de vous brancher électriquement sur l’installation de l’université ?

[ ]  **oui** [ ]  **non**

*(Le pôle patrimoine de l’université indiquera si la puissance des installations suffit ou si l’organisateur doit prévoir des équipements particuliers)*

Contrôles des installations complémentaires par un organisme agréé –[ ]  **oui** [ ]  **non**

Si oui, lequel ? **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

Quels sont les risques liés à l’environnement géographique (éléments naturels, lignes de transport en commun…) : **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

Mesures de prévention mises en place pour ces risques :**Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

Besoin que des véhicules accèdent aux lieux pour livraison / installation sur le campus ? [ ]  **oui** [ ]  **non**

Si oui, par quelle entrée ? **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

**Annexe : Dans un bâtiment classé ERP**[[1]](#footnote-1)**hors uB**

L’organisateur doit s’assurer que les locaux sont en norme, notamment en matière de sécurité, d’issues de secours (nombre, largeurs, accessibilité), de moyens de lutte contre l’incendie (extincteurs), de balisage des zones à risque, de poubelles, d’accessibilité (y compris aux personnes à mobilité réduite), de sanitaires, en nombre suffisant, de l’évacuation des eaux usées…

**Lieu** : **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

**Adresse :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Type de bâtiment / lieu :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

*Conseil – prévoir les dispositifs de prévention en matière de :*

* *sécurité routière*
* *comportements et consommation à risques*
* *Harcèlement, violences sexistes et sexuelles,*
* *etc*

**Annexe : En plein air, hors uB**

Lieu : **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

Adresse : **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

Equipements mis en place

**Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

Activités, programme ((penser à préciser ce qui est prévu en cas de mauvais temps)

**Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

Plan ou parcours (à joindre en annexe ou ci-dessous)

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Autres structures particulières (arche, barrières…)** [ ]  **oui** [ ]  **non**

Lesquelles :

**Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

Utilisation de feu, de combustion gazeuse, de pyrotechnie, lâcher de ballons, autre :

**Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

Poubelles : [ ]  **oui** [ ]  **non**

Sanitaires : [ ]  **oui** [ ]  **non** Préciser le type et la localisation **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

**Appareils électriques prévus** : [ ]  oui [ ]  non

Lesquels

**Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

Alimentation électrique prévue

**Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

Contrôles des installations complémentaires par un organisme agréé – lequel ? **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

**Autres structures particulières (arche, barrières…)** [ ]  oui [ ]  non

Risques lié à l’environnement géographique (étang, falaises…) [ ]  oui [ ]  non

Si oui, mesures de prévention mises en place : **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

**Annexe : Chapiteau, tentes, barnums et structures**

***(A l’uB ou en dehors)***

***Les installations de ce type font l’objet de règles spécifiques. Nous avons besoin des renseignements suivants, quels que soient le nombre et le type.***

**Merci de joindre le plan détaillé en annexe**

Description (nombre, surfaces, implantation / plan) :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quantité** | **Dimensions** | **Surface** | **Destination** | **Effectifs attendus** | **Nbre d’Issues** | **Larg. Issues*****(UP)*** |
| **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.** | **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.** | **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.** | **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.** | **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.** | **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.** | **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.** |
| **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.** | **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.** | **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.** | **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.** | **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.** | **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.** | **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.** |
| **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.** | **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.** | **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.** | **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.** | **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.** | **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.** | **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.** |

La structure dispose-t-elle de :

* Eclairage d’évacuation : [ ]  **Oui** [ ]  **Non**
* Eclairage d’ambiance : [ ]  **Oui** [ ]  **Non**

Type d’ancrage de la structure : [ ]  **Lest** [ ]  **pieux**

Contrôle du montage par un organisme agréé : [ ]  **Oui** [ ]  **Non**

 Si oui, lequel ? **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

Extincteurs prévus [ ]  **Oui** [ ]  **Non**

 Si oui, combien**: Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

Description détaillée des activités, de la circulation, au sein de la ou des structure(s) :

**Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

Aménagement, installation, équipements, décoration prévus :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Besoin d’alimentation électrique :[ ]  **Oui** [ ]  **Non**

Pour quels équipements : **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.**

*Nous vous invitons à penser à la prévention d’accidents de plain-pied (notamment des passes-câbles…) lors de l’installation*

***L’organisateur fournira :***

*Au dépôt du dossier :*

* L’extrait de registre de sécurité des structures dûment rempli par l’organisateur dans le cadre réservé à cet effet. Ou pour les petites structures, une attestation de classement M2 de la toile.
* Un plan d’implantation détaillé des chapiteaux, tentes et structures sur le site ainsi qu’un plan de leur aménagement.
* Les procès-verbaux de classement au feu des matériaux et des décorations utilisées.

*Dès la fin du montage de la structure à l’installation, sans délai :* Une attestation de montage des structures, délivrée par le chef monteur après montage. A envoyer à : hygiene.securite@u-bourgogne.fr

1. Etablissement Recevant du Public [↑](#footnote-ref-1)