



Date de dépôt du dossier (à remplir par l'administration) : _____

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 4 - Février 2019

Service Hygiène Sécurité Environnement

Maison de l'Université

BP 27 877 - 21078 DIJON CEDEX

☎ : 03 80 39 55 45

📠 : 03 80 39 55 44

Version 3 - validé au CHS du 24/01/ 2012

Version 4 : validé en CHSCT - le 4 /02/2019

ORGANISATEUR

Organisme représenté : Nom du président :

Dossier suivi par : Nom : Prénom : 📧 Mail

Adresse de l'organisme

Code Postal : □ □ □ □ Ville :

Nom du responsable de l'organisation de l'évènement :

☎ Domicile : ☎ Bureau :

📱 Portable : 📧 Mail :

D'autres associations sont-elles associées à l'organisation de la manifestation : : OUI NON

Si oui, précisez (nom et organisme représenté) :

Pour les évènements organisés par les étudiants,

➔ Précisez le nom de l'établissement de domiciliation ou de rattachement :

➔ Etes-vous labellisé « association des campus » OUI NON

➔ Etes – vous signataire de la charte "associations des campus" ? : OUI NON

La charte est téléchargeable sur uB-Link (<https://ub-link.u-bourgogne.fr/mon-engagement-etudiant/m-investir-dans-la-vie-associative/content/141-gerer-la-vie-de-mon-association.html>)

➔ L'équipe organisatrice a-t-elle suivi une formation relative à l'organisation d'évènements festif et / ou de sensibilisation à la consommation de substance psychoactives : OUI NON

Si oui, laquelle :

MANIFESTATION

Nature de la manifestation :

Intitulé de la manifestation :

Date (s) : Horaires de débuts et de fin (accueil du public) :

Recours à un prestataire de service : OUI NON Si oui, nom du prestataire :

Type de prestation :

TYPE DE MANIFESTATION

- Dans un bâtiment de l'Université de Bourgogne
- Autres salles publiques (ex. Discothèque – salle d'exposition ...), précisez : _____
- Salle privée.
- Sous tente ou chapiteau (cf. la notice « tente ou chapiteau »)
- En plein air.
- Utilisation de gradins ou tribunes.
- Utilisation d'artifices pyrotechniques.

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

- Sonorisation
- Déclaration SACEM
- Débit de boisson temporaire - cf. fiche conseil « Organiser une manifestation » (si oui, précisez la nature et le type d'emballage et de boissons)
- Restauration temporaire
- Lâcher de ballons
- Autorisation d'occupation du domaine public
- Attestation d'assurance (Obligatoire)**
- Autres, précisez : _____

DESCRIPTION DETAILLEE DE LA MANIFESTATION (y compris plan si besoin).

Horaire de début pour préparation/ installation de la manifestation : :.....

Horaire de fin après nettoyage et remise en état des locaux : :.....

Programme détaillé de la manifestation (activités - thématiques –horaires – intervenants...) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Aménagement prévu pour la manifestation (plan) : :

Pour les manifestations à l'extérieur des locaux : précisez également sur le plan les risques liés à l'environnement géographiques (présence d'un point d'eau...), les barrières et les issues ainsi que les zones accessibles ou non au public.

Pour les étudiants et les usagers¹⁻²:

Budget de l'évènement :

Recettes : Montant consacré à l'organisation :

Dépenses : Montant consacré à la sécurité et à la prévention :

Pour les étudiants et les organisateurs non universitaires :

Pour l'espace MULTIPLEX – Installations sportives – ou bâtiment en dehors des heures d'ouverture de celui-ci :

↳ Un chèque de caution d'un montant de 500 € (non encaissé dans les 6 jours). *En cas de dégradation des locaux, le chèque de caution sera encaissé.*

Toute activité en extérieur sur l'esplanade Erasme sera refusée après 22h 45.

¹ Extrait de la charte « l'accompagnement des étudiants dans l'organisation d'évènements festifs et d'intégration »

² Transmettre un budget détaillé au bureau de la vie étudiante

EN PLEIN AIR

Lieu :
Adresse :
.....

EFFECTIF MAXIMUM ATTENDU SIMULTANEMENT (*Equipe organisatrice*) :
(*Nombre de personnes attendues*) :

EQUIPEMENTS MIS EN PLACE (*podium, chaises, tables,...*)

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

☞ Utilisation de feu :
☞ Utilisation de combustible gazeux :

APPAREILS ELECTRIQUES

Lesquels ? :
.....

Reprise sur l'installation existante : Oui Non
Contrôle des installations complémentaires par un organisme agréé Oui Non

Important : protection obligatoire : Disjoncteur différentiel 30 mA + Terre

STRUCTURES PARTICULIERES

Divers (écrans géants...)		Fournir le Procès Verbal de classement au feu.
Grill, structures, portiques, régie,...		Fournir l'attestation de solidité et Procès Verbal de contrôle après installation
Autres		

L'organisateur fournira : un plan d'implantation du site sur lequel figureront, les différents aménagements, les barrières et les issues ainsi que les zones accessibles ou non au public.

Risque accidentel lié à l'environnement géographique (Etang – Falaise...) ? Oui Non

Si oui, descriptif des mesures complémentaires mises en place :
.....

TRIBUNES / GRADINS

Liste des tribunes / Gradins	Nombre de places	Origine
1		
2		

Cumul des Places = Sol stabilisé : Oui Non
Vérification de la stabilité par un organisme agréé Oui Non

L'organisateur devra veiller :

☞ Dans tous les cas, demander une attestation de montage des tribunes au chef monteur.

☞ De plus si le cumul des places est SUPERIEUR à 300, les tribunes devront être contrôlées par un organisme agréé.

☞ Ces documents (attestation et PV de contrôle) devront parvenir au SHSE avant l'ouverture au public.

SOUS CHAPITEAU, TENTES ET STRUCTURES

DETAIL DES CHAPITEAUX TENTES ET STRUCTURES

Quantité	Dimensions	Surface	Destination	Effectifs attendu	Nbre d'Issues	Larg. Issues (UP)

La structure dispose :

Eclairage d'Evacuation : Oui Non

Eclairage d'Ambiance : Oui Non

Type d'ancrage des structures : Lests pieux

Contrôle du montage de la tente par un organisme agréé Oui Non

Extincteurs prévus : Oui Non

DESCRIPTION DETAILLÉE DES ACTIVITES PRATIQUÉES SOUS LE CHAPITEAU OU LES TENTES

.....

.....

.....

.....

.....

AMENAGEMENTS ET DECORATIONS

	Nature	Classement du matériau
Sol		
Verticale		
Murs		
Plafond		
Mobilier		
Chauffage		
Appareil à combustion		
Divers (écrans géants...)		Fournir le Procès Verbal de classement au feu.
Grill, structures, portiques, régie,...		Fournir l'attestation de solidité et Procès Verbal de contrôle après installation

L'organisateur fournira :

↻ 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.

↻ Une attestation de montage des structures, délivrée par le chef monteur après montage.

SECURITE DE LA MANIFESTATION

Présence de membres de l'équipe pédagogique ou de la direction : OUI NON

Précisez : Nom : Prénom : Portable :

En dehors des heures d'ouverture des bâtiments et Espace multiplex,

Dispositif liés à la sécurité des personnes obligatoire

Présence d'organiseurs titulaires d'un PSC 1, SST
(Joindre les attestations de formation)

Oui Non – Si oui, Effectif ?.....

Présence de secouristes professionnels sur le site
(obligatoire pour certaine occasion et joindre une copie du bon de commande)

Oui Non – Si oui, Effectif ?.....

Médecins dont urgentistes

Oui Non – Si oui, Effectif ?.....

Agents de sécurité Incendie

(S/C du pôle patrimoine)

Oui Non – Si oui, Effectif ?.....

Services de Sûreté (vigiles)

(S/C du pôle patrimoine)

Oui Non – Si oui, Effectif ?.....

Placiers parking

Oui Non – Si oui, Effectif ?.....

Véhicules sanitaires

Téléphone filaire

ELEMENTS LIES A LA PREVENTION ET LA REDUCTION DES RISQUES

Dispositif de sécurité routière (ex : transport en bus) ?

Oui Non

Si oui, lequel ?.....

Moyens de sensibilisation aux risques liés à l'alcool et aux substances psychoactives ?

Oui Non

Si oui, lequel ?.....

Autres dispositifs de prévention mis en place (stand d'information sur les conduites à risques...) :

.....

NOTA : Si l'effectif total est égal ou supérieur à 300 personnes ou selon certaines activités*, l'organisateur devra impérativement faire appel à un poste de secours à personne, et transmettre copie du bon de commande à BVE**

↳ Si l'effectif attendu dépasse 1500 personnes, l'organisateur devra mettre en place un service de sécurité (décret du 31 mai 1997) et déposer un dossier « Grand rassemblement » à la Préfecture, 3 mois minimum avant son déroulement.

HYGIENE - ENVIRONNEMENT

Toilettes – Nombre _____

Alimentation en eau

Bacs Poubelles - Nombre _____

Evacuation eaux usées

Remise en état du Site – Qui ? _____

ACCESSIBILITE

↳ L'organisateur doit veiller à ce que sa manifestation soit accessible aux personnes à mobilité réduite.

L'organisateur atteste de l'exactitude des renseignements notés dans la présente notice

Nom : _____ Prénom : _____

Le : ____/____/____

Signature (éventuellement cachet) :

AVIS du Directeur du site concerné (obligatoire)°

(UFR, école, institut, service commun)

et AVIS du Correspondant Bâtiment (obligatoire)

Signature & cachet :

Signature & cachet :

Le : ____/____/____

Le : ____/____/____

VU, Pôle Patrimoine

Signature & cachet : Le : ____/____/____

Vu, SHSE :

Signature & cachet : Le : ____/____/____

* : à la lecture de la notice -** : bve-l@u-bourgogne.fr

