

1. Objet et domaine d'application

➤ Objet

Cette procédure a pour objet de définir les modalités d'organisation de manifestations exceptionnelles sur le campus de Lille1 à Villeneuve d'Ascq. *Les demandes de barbecue font l'objet d'une autre procédure.*

➤ Contexte

La majorité des bâtiments de l'Université Lille1 sont classés Etablissements Recevant du Public (ERP). Dans ce cadre, le Chef d'établissement est soumis au respect du règlement de sécurité incendie. Toute **exploitation autre que celle autorisée à l'origine**, ou pour une démonstration ou une attraction pouvant **présenter des risques pour le public**, est définie comme **exceptionnelle**. Par conséquent, l'occupation des lieux avec des installations particulières (ex : chapiteaux, tentes, pyrotechnique, autres structures,...) est soumise à autorisation conjointe entre le Chef d'établissement et le maire de Villeneuve d'Ascq.

En fonction du type et de la taille de l'événement, un délai est fixé par les services de la mairie pour le dépôt de dossier d'autorisation.

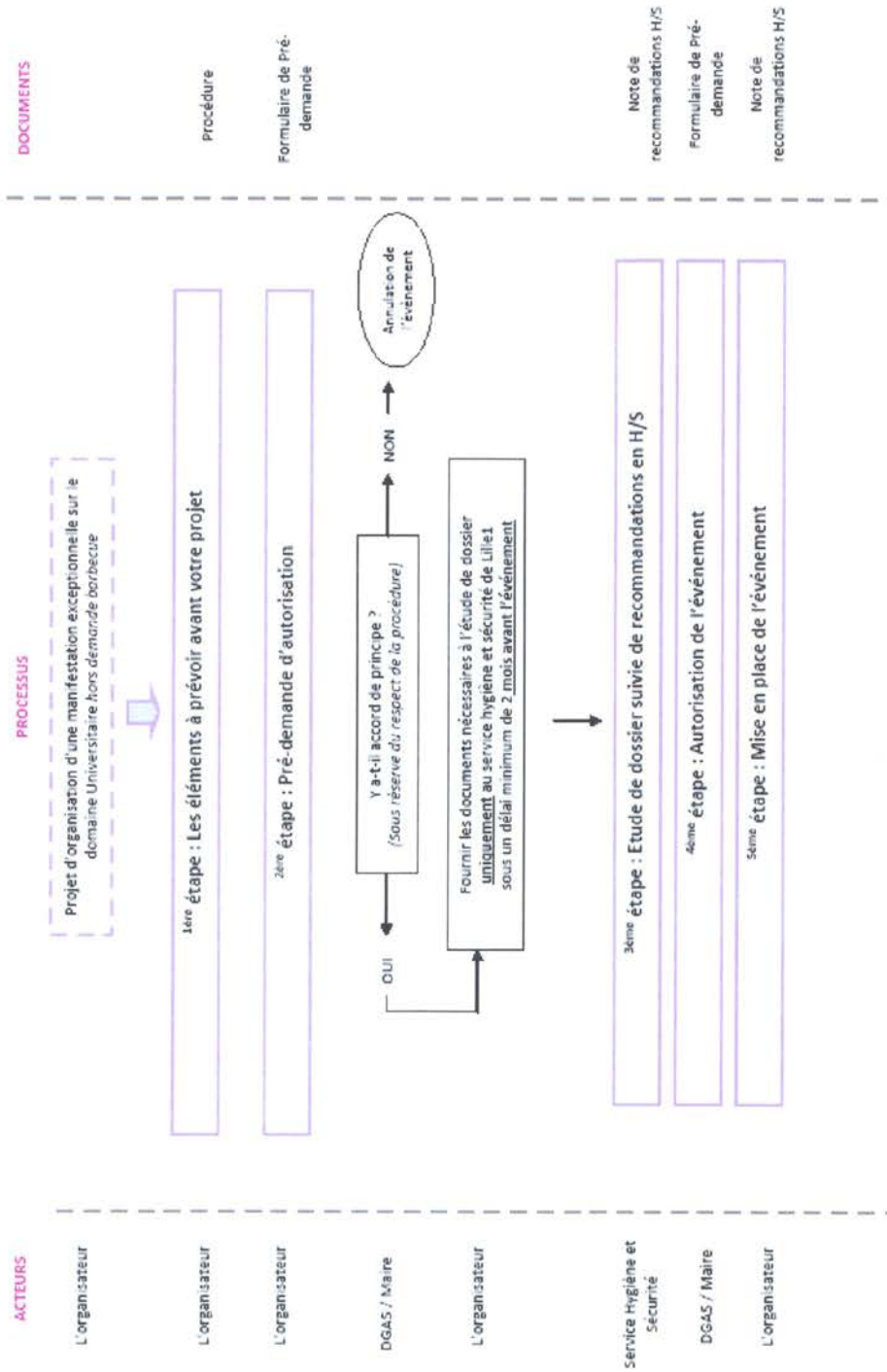
➤ Domaine d'application

Cette procédure s'applique à tous les étudiants et personnels travaillant à l'Université Lille1 quelque soit leur tutelle. Elle s'applique, également, aux personnes extérieures.

2. Procédure

2.1 Schéma

Schéma d'autorisation : Manifestation exceptionnelle



2.2 Description

1^{ère} Etape : Les éléments à prévoir avant votre projet

- Plan de masse des voies de secours (du point d'accueil « 4 cantons » au lieu de l'évènement) ;
- Plan de l'implantation de vos installations avec les moyens de prévention. Des zones devront être préservées. Les voici :
 - Les circulations et cheminements pour l'évacuation du public,
 - Les accès et voies des secours,
 - Les périmètres de sécurité d'installations présentant des risques (hors de portée du public),
 - Les accès des personnes handicapées et les emplacements réservés.
- Consignes d'alerte, Cité Scientifique, DUSVA ;
- Attestations des installations (conformité, montage, et vérification) par une personne compétente ou un organisme agréé ; (Ex : Tentes-Chapiteaux, Structures gonflables, coffret-armoire électrique, groupe électrogène, pyrotechnique,...) ;
- Description de vos installations électriques aux normes en vigueur (puissance des appareils) ;
- Mesures complémentaires en surveillance (sécurité, secouriste) en préservant les conditions suivantes :
 - L'accès et la mise en œuvre des engins de secours,
 - Les phases de montage et de démontage des installations,
 - L'ordre public.
- Attestation de souscription d'assurance de l'évènement ;
- L'avis des services internes de l'Université (logistiques, techniques, autres services) :
 - Pour la mobilisation de leurs personnels,
 - Pour le prêt de matériels (extincteurs, barrières,...),
 - Pour la fermeture des accès internes (ex : cross).

2^{ème} Etape : Pré-demande d'autorisation

L'organisateur complète une pré-demande d'autorisation « manifestation exceptionnelle » et l'adresse à la Directrice Générale Adjointe des Services (DGAS), Madame Savina.
Elle précise notamment la description de l'évènement, sa durée, sa localisation, l'effectif attendu, les risques que présente la manifestation, et le nom des Responsables présents sur place.

Après avoir eu un accord de principe (sous réserve du respect des règles de sécurité), l'organisateur s'engage à fournir tous les documents nécessaires à l'étude du dossier **minimum 2 mois à l'avant l'évènement et uniquement** au service Hygiène et Sécurité, auprès de Catherine Santos.

3^{ème} Etape : Etude de dossier

Pendant l'étude de dossier, un entretien sera prévu entre l'organisateur et le service H/S.
Si le dossier est à compléter ou à modifier, l'organisateur devra le retourner **dans les plus brefs délais.**



Toute demande ne respectant pas les délais fixés ne sera pas étudiée.

4^{ème} Etape : Autorisation de l'évènement

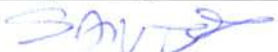

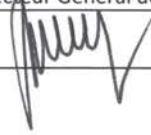
Dès que le dossier est complet, celui-ci sera soumis à autorisation et envoyé, par le service Hygiène et Sécurité, aux autorités concernées.

5^{ème} Etape : Mise en place de l'évènement

L'organisateur s'engage à veiller à l'application des recommandations établies par le service Hygiène et Sécurité.

3. Contacts utiles en interne

CONTACT INTERNE	
Conseil en Hygiène et Sécurité	<u>Service Hygiène et Sécurité</u> Catherine Santos , Adjointe Ingénieur Hygiène et Sécurité Catherine.Santos@univ-lille1.fr servicehygsec@univ-lille1.fr / Tél : 06.45.48.09.67/03.20.33.59.18
Prêt d'extincteurs	<u>SPCET</u> Xavier Loubel , Responsable du service PCET Xavier.Loubel@univ-lille1.fr / Tél : 03.20.43.43.08
Conseil en branchements électriques	<u>Ateliers</u> Frédéric Brassart, Responsable des Ateliers Frederic.Brassart@univ-lille1.fr / Tél : 03 20 33 63 51
Fourniture de plans de l'Université	<u>SPCET</u> Mathieu Depin Matthieu.Depin@univ-lille1.fr / Tél : 03 20 43 68 24
Sécurité-Malveillance	<u>SLAM</u> Francis Drobczynski, Responsable du PC Sécurité du DUSVA Francis.Drobczynski@univ-lille1.fr / Tél : 03 20 43 45 00
Logistique	<u>SLAM</u> Marie-Christine Roussel, Chef de Service Marie-Christine.Roussel@univ-lille1.fr / Tél : 03 20 33 62 86

Rédacteur	Approbateur	Approbateur
Catherine SANTOS Adjointe Ingénieur Hygiène et Sécurité	Marie-Dominique SAVINA Directrice Générale Adjointe des Services	Patrice SERNICLAY Directeur Général des Services
		

Demandeur (Service, composante, école, institut ou Association) :

Nom et coordonnées de l'organisateur (responsable du respect des règles d'hygiène et de sécurité) :

Merci de bien vouloir compléter les volets suivants afin d'étudier votre demande

1^{er} volet : événement

Description de l'événement

Date / heure de début et de fin

Localisation exacte (lieu, bâtiment, salle...)

Effectif attendu

Risques liés à la manifestation

Noms/Tél. des responsables présents sur place pendant l'événement

2^{ème} volet : financement de l'événement

- Avez-vous un financement pour votre événement ? Oui Non
- Ce financement vous permet-il de prendre en charge les aspects de sécurité ? Oui Non

3^{ème} volet : Obligations réglementaires

Avez-vous pris connaissance de toutes les obligations réglementaires à votre charge : (lire attentivement la procédure «Manifestation exceptionnelle») ? Oui Non

Si oui, vous engagez-vous à :

- Respecter ces obligations sur les aspects Hygiène et Sécurité ? Oui Non
- Fournir tous les éléments nécessaires à l'autorisation définitive dans le délai prévue ? Oui Non

« Signature de l'organisateur » / « Date »

Partie réservée :

1/ Accord de principe (Sous réserve du respect de la procédure)	Directeur (service, composante, école, institut) (date/signature)	DGAS (date/signature)	Maire de Villeneuve d'Ascq (date/signature)
2/ Avis sur les aspects Hygiène et Sécurité : (Après étude du dossier)	Service H/S Lille1 <input type="checkbox"/> Avis: Observations particulières :	Service Prévention Mairie Villeneuve d'Ascq <input type="checkbox"/> Avis: Observations particulières :	
3/ Autorisation :	DGAS (date/signature)	Maire de Villeneuve d'Ascq (date/signature)	

Fiche à retourner :

Direction Générale des Services de l'établissement, à l'attention de la Directrice Générale Adjointe des Services,
Me Marie-Dominique Savina