

Service structures - Dossier transmis par :

BVE Peixotto Bordes\*

BVE Montaigne Montesquieu\*

BVE Carreire/Victoire\*

\*Cf instructions page 5

Service évènements et locations

Service Culture

SUAPS

Site délocalisé :

## NOTICE DE SÉCURITÉ

### MANIFESTATIONS ou UTILISATIONS EXCEPTIONNELLES DE LOCAUX

 Délai d'instruction : **10 jours ouvrés**

En cas de non-respect de ce délai, et sans retour de l'autorisation du Président ou de son délégataire, la manifestation ne pourra avoir lieu. La validation devra être transmise au PCSI avant la manifestation.

**Site concerné :** Talence Haut Carré Talence Peixotto/Bordes Carreire Victoire  
 Pessac Montaigne-Montesquieu Pey Berland PJJ Bastide PUSG Site délocalisé :

### Organisateur de l'évènement

<b>Personne morale (extérieure à l'université) :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nom entité :</li> <li>Nom responsable :</li> <li>Nom de l'assureur :</li> </ul> <i>(fournir l'attestation d'assurance en cours de validité couvrant la manifestation)</i>		<b>Service interne à l'université :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Structure :</li> <li>Responsable :</li> </ul>	
Adresse :		Téléphone :	
Nom du responsable pendant l'évènement :		Email :	
		Tél portable :	

### Évènement

<b>Date(s) / Horaires :</b>		De	à
		<i>Incluant installation et démontage</i>	
<b>Localisation exacte :</b> <i>Bâtiment(s), salle(s), extérieur(s)</i>			
<b>Jauge effectif maximum attendu en pic d'activité :</b> <input type="checkbox"/> < 99 <input type="checkbox"/> ≥ 100	<b>Effectif maximum attendu en pic d'activité :</b>		
<b>Intitulé complet de l'évènement :</b>			
<b>Thématique et brève description :</b> <i>(colloque, repas, soirée, tournage..)</i>			
<b>Alcool distribution/vente* :</b>	NON	OUI - Préciser :	
<b>Si oui, joindre l'autorisation préfectorale ou la licence temporaire – sauf si prestation avec traiteur</b>			
<b>Restauration :</b>	NON	OUI, Avec traiteur et personnel de service	OUI, Sans personnel de service
<b>Installations techniques, fluides ou énergies complémentaires prévues :</b> <i>(appareils de cuisson, spots, bouteilles de gaz...)</i>	NON	OUI - Préciser :	
Si oui, préciser horaires de montage et démontage :			
<b>Intervention Partenaire(s) privé(s) pour vente, distribution, communication :</b> <i>(ex : Food truck, opérateurs téléphonie, librairies etc.).</i>	NON	OUI - Préciser : <i>L'intervention d'un partenaire privé nécessite une AOT.</i>	
<b>Aménagements intérieurs prévus :</b> <i>(Tables, scène, éléments de décoration, ...)</i> – Si oui, préciser horaires de montage et démontage :	NON	OUI - Préciser :	
<b>Tentes, chapiteaux, structures gonflables :</b>	NON	OUI - Préciser :	
Si oui, préciser horaires de montage et démontage :			
<b>Artifices pyrotechniques :</b>	NON	OUI - Préciser :	

\*NOTA : Article R4228-20 du code du travail : Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail. Toute autre boisson alcoolisée est interdite. La consommation doit se faire avec modération. En tout état de cause, des boissons non alcoolisées devront être obligatoirement proposées en quantité suffisante. La présence dans l'enceinte de l'Université d'une personne en état manifeste d'ébriété doit être signalée à la Direction Générale des Services, et si nécessité aux services d'urgence compétents.

*(A remplir par le Responsable PCSI ou Chef d'équipe)*

Date réception au PCSI :

## Instruction PCSI

### Information sur le bâtiment :

Bâtiment :

Catégorie :

Activité :

SSI catégorie :

<u>N° URGENCE :</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Secours à la personne</li><li>- Incendie</li><li>- Sûreté</li></ul>	
<u>Service aux occupants :</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Services techniques</li><li>- Logistique</li></ul>	

## Observations

Service sécurité incendie		Demande de personnel supplémentaire :
Plan avec aménagements joint		
Service d'ordre		
Contrôle visuel des sacs		
Alcool : Distribution/vente		<b>Si oui :</b>

Mesures complémentaires pour assurer la sécurité du public et des participants :

[Voir préconisations page suivante :](#)

# Préconisations du service intervention D2S

## PCSI

### ■ PRECONISATIONS INCENDIE

**Textes et réglementation de références** : Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public du 25 juin 1980, Dispositions particulières types J à Y de la première à la quatrième catégorie, Dispositions applicables aux établissements de la cinquième catégorie, Dispositions spéciales.

#### **Rappels des consignes permanentes de sécurité pour ce type d'évènements**

- **Laisser les circulations libres** d'encombrement afin de faciliter l'évacuation et l'accès des secours extérieurs
- **Ne pas entraver l'accès** aux éléments liés à la sécurité incendie tels que : extincteurs, déclencheur manuel...
- **Les tables et grilles** devront être positionnées le long des murs ; veuillez svp vérifier la stabilité des grilles d'exposition sur socles.

#### **Consignes particulières de sécurité incendie pour votre manifestation**

### ■ PRECONISATIONS SURETE

#### **Rappels des consignes permanentes de sécurité pour ce type d'évènements**

Dans le cadre de l'application du plan Vigipirate nous vous demandons de bien vouloir être vigilant et de nous signaler tout comportement suspect ou tout colis laissé sans surveillance. Dans cette hypothèse, le PCSI du secteur et le PCP doivent être contactés. (PCP : **05 40 00 26 05**)

Le PCSI prendra en charge la gestion de la situation et assurera l'interface avec les services de Police.

Une liste nominative des invités doit être fournie au minimum 48h avant les manifestations de plus de 100 personnes.

#### **Consignes particulières de sureté pour votre manifestation**

## INSTRUCTION DE LA DEMANDE ET AVIS

*(A remplir par l'organisateur de l'événement)*

**L'organisateur de l'événement** certifie exacts les renseignements portés sur la présente notice.

Date :

Signature :

*(format JPEG/PNG uniquement)*

*(A remplir par le responsable du BVE de référence – le cas échéant)*

**Le responsable du BVE** ou son délégataire :

*est en possession de l'attestation d'assurance en cours de validité et couvrant l'évènement prévu (transmise par l'association) et des conditions d'occupation temporaire du domaine public (signées par le représentant de l'association)*

**Favorable**

**Défavorable\***

Justificatif en cas d'avis défavorable :

Date :

Signature :

*\*En cas d'avis défavorable, seul le Directeur Général des Services peut autoriser l'organisation de l'évènement : son arbitrage peut être sollicité à la demande du VPE*

*Arbitrage sur avis défavorable du BVE*

**Le Vice-Président Etudiant :**

**Approuve l'avis défavorable du BVE**

**Demande l'arbitrage du DGS**

Date :

Signature :

*(A remplir par la Direction Sécurité Sûreté)*

<p>Avis émis par : <b>le Poste Central de Sécurité Incendie de l'Université de Bordeaux</b></p>	<p>Avis émis par : <b>le Fonctionnaire Sécurité Défense Y. GAMBIER</b> (≥ 100 personnes et événements à risque)</p>
Nom :	
Favorable      Défavorable	Favorable      Défavorable
Date :	Date :
Signature :	Signature :

*(A remplir par la Présidence ou sa délégation)*

**Le Président de l'Université de Bordeaux, ou son délégataire (préciser le nom) :**

Est en possession de l'attestation d'assurance en cours de validité et couvrant l'évènement prévu et certifie :

**Autoriser**

**Refuser**

La tenue de la manifestation prévue dans la présente notice.

Date :

Justificatif en cas de refus :

Signature :

## Pièces à joindre à la demande d'autorisation d'utilisation exceptionnelle ou occasionnelle de locaux

*A cocher par les services structures – tout dossier incomplet pourra être retourné pour compléments)*

	Joint à la NDS	Non transmis
Le présent formulaire complété		
Un descriptif des activités et du type de manifestation (repas, colloque, soirée dansante...) et des aménagements prévus (préciser les matériaux utilisés et joindre les procès-verbaux)		
Un plan de situation présentant la zone de la manifestation, les moyens de secours et les sorties d'évacuation		
Copie des contrats passés avec les éventuels prestataires de service (gardiennage, nettoyage, secourisme, ...)		
Attestation d'assurance en cours de validité couvrant la manifestation		
Certificat d'homologation et note de calcul des structures démontables éventuelles		
Attestation de bon montage et de liaisonnement au sol des chapiteaux et tentes		
Engagement de l'organisateur à missionner un organisme de contrôle pour les vérifications des installations techniques et les éventuelles structures provisoires		
Autre document (précisez) :		