

Organiser une manifestation exceptionnelle à l'université de BOURGOGNE

Référence: SHSE /MANIFESTATION /fiche 1
Date: 12/11/2108

Diffusion: libre

Version	Date de modification	Rédacteur (service)	Vérificateur (service)	Approbation (service)	Evolution
		SHSE – BVE			

1 – Objet :

L'objectif de cette note est d'informer l'ensemble des personnes susceptibles d'organiser des manifestations exceptionnelles.

2 - Domaine d'application / personnes concernées

Elle s'adresse à toutes les personnes qui souhaitent organiser une manifestation exceptionnelle :

- Associations étudiantes,
- Associations uB ou non mais non étudiantes,
- Personnels uB ou des partenaires de l'uB,
- Toutes personnes extérieures à l'uB,

3 – Documents associés :

- Procédure de mise à disposition de locaux à titre gratuit ou onéreux de décembre 2014,
- [Convention de mise à disposition à titre gracieux](#) validée au CA du 17 décembre 2014,
- [Convention de mise à disposition à titre onéreux](#) validée au CA du 17 décembre 2014,
- [Formulaire de demande de mise à disposition de salles](#) validée au CA du 17 décembre 2014,
- [Délibération de la procédure de tarification de mise à disposition de salles au Conseil d'Administration du 17 décembre 2014.](#)
- Formulaire de demande de mise à disposition temporaire de l'espace multiplex du 30 septembre 2015,
- Fiche Conseil - Manifestations sportives – réservation des salles de sport du 14 décembre 2011
- Fiche Conseil – Manifestations – réservation de la salle multiplex du 7 novembre 2015
- Tableau de classement des bâtiments – type ERP et nombre de personnes déclarées.
- Notice de sécurité pour les manifestations et fêtes – version du 4 février 2019

4 – Abréviations et définitions :

CA = Conseil Administratif de l'uB,
CHSCT = Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail
RA = Responsable Administratif
SST = Sauveteur Secouriste du Travail
uB = Université de BOURGOGNE
ERP = Etablissements Recevant du Public

4.1. La notion de manifestation exceptionnelle :

Toute manifestation doit faire l'objet d'une demande. La réglementation prévoit que l'utilisation, même partielle ou occasionnelle d'un établissement recevant du public (ERP) pour une exploitation autre que celle autorisée, ou pour une démonstration ou une attraction pouvant présenter des risques pour le public doit faire l'objet d'une demande d'autorisation présentée par l'exploitant auprès de la mairie sur le territoire de laquelle se situe l'ERP.

La manifestation exceptionnelle se définit comme suit :

- de changer la destination habituelle des locaux ou utiliser les locaux pour d'autres buts que ceux autorisés par la commission de sécurité de la Mairie de la commune de rattachement de l'établissement,
- ou d'y exercer une activité en dehors des jours ou heures de fonctionnement habituel du bâtiment dans lequel se trouvent les locaux.
- ou d'y accueillir un effectif pour l'évènement supérieur à l'effectif d'accueil déclaré et enregistré à la Mairie,

En cas d'ouverture au public sans avis préalable de la commission et/ou sans autorisation du maire, l'exploitant s'expose à une amende de 1 500€ par jour d'ouverture irrégulière. (Article R*152-6 du Code de la Construction et de l'habitation)

Référence: shse/Manifestation /fiche 1
Date:12/11/2018

Diffusion: libre

4.2. La notion des établissements recevant du public :

Les établissements recevant du public (ERP) sont des bâtiments dans lesquels des personnes extérieures sont admises. Peu importe que l'accès soit payant ou gratuit, libre, restreint ou sur invitation (Article R 123-2 du code de la construction et de l'habitation). Une entreprise non ouverte au public, mais seulement au personnel, n'est pas un ERP. Les ERP sont classés en catégories qui définissent les exigences réglementaires applicables (type d'autorisation de travaux ou règles de sécurité par exemple) en fonction des risques

Les différents classements rencontrés à l'université de Bourgogne :

- **Type R** : Etablissements d'éveil, d'enseignement, de formation, centres de vacances, centres de loisirs sans hébergement ;
- **Type S** : Bibliothèques, centres de documentation ;
- **Type X** : Etablissements sportifs couverts ;
- **Type L** : Salles d'auditions, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usage multiple ;
- **Type N** : Restaurants et débits de boissons ;
- **Type W** : Administrations, banques, bureaux ;
- **Type PE** : Petit établissement - établissements de 5e catégorie ;
- **Type M** : Magasins de vente, centres commerciaux ;
- **Type U** : Etablissements sanitaires ;

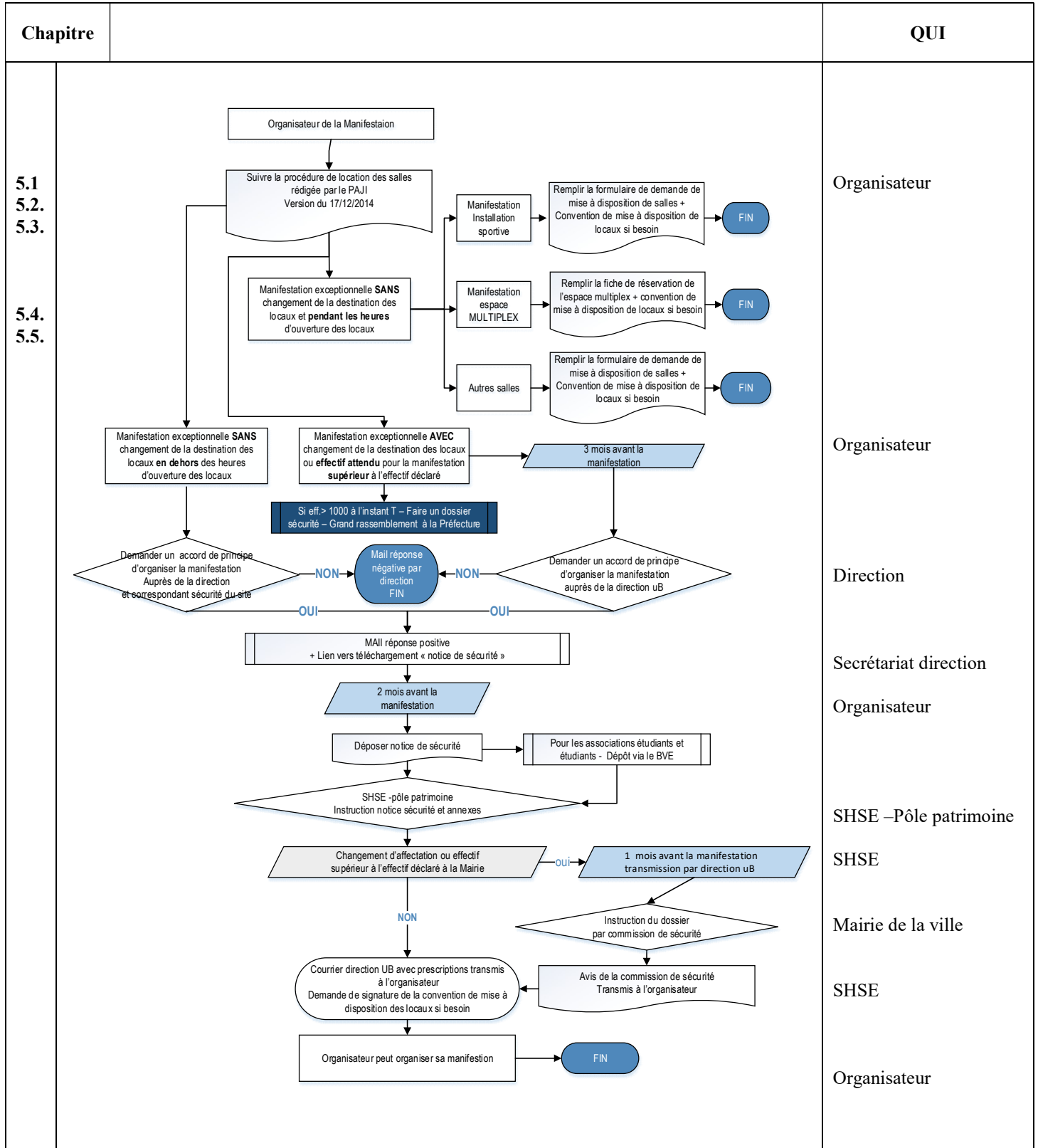
Les classements qui nécessitent une demande obligatoire à la commission de sécurité :

- **Type CTS** : Chapiteaux, tentes et structures ;(> à 19 personnes)
- **Type SG** : Structures gonflables ;

Référence: shse/Manifestation /fiche 1
Date:12/11/2018

Diffusion: libre

5- Procédure pour une manifestation exceptionnelle :



Organiser une manifestation à l'université de BOURGOGNE

Référence: SHSE /CONSIGNE /fiche 1

Diffusion: libre

Date: 01/10/2018

5.1. – Manifestation SANS changement de la destination des locaux et pendant les heures d'ouverture des locaux.

→ Cf. [Procédure de location de salles](#) et convention de mise à disposition de locaux à titre gratuit ou onéreux de décembre 2014,

Remplir la fiche de réservation de la salle et la convention de mise à disposition soit à titre gracieux ou soit à titre onéreux si besoin (seules les mises à disposition entre composantes et/ou services internes de l'uB qui sont à titre gracieux ne font pas l'objet de convention).

Manifestation – utilisation de l'espace multiplexe.

→ Cf. [Procédure de location de salles](#) et convention de mise à disposition de locaux à titre gratuit ou onéreux de décembre 2014,

→ Cf. Fiche conseil de réservation de la salle multiplex du 7 novembre 2015

Remplir la fiche de réservation de la salle multiplex et la convention de mise à disposition soit à titre gracieux ou soit à titre onéreux si besoin (seules les mises à disposition entre composantes et/ou services internes de l'uB qui sont à titre gracieux ne font pas l'objet de convention).

Manifestation – utilisation des installations sportives.

→ Cf. [Procédure de location de salles](#) et convention de mise à disposition de locaux à titre gratuit ou onéreux de décembre 2014,

→ Cf. Fiche conseil de réservation des équipements sportives.....

Remplir la fiche de réservation de la salle et la convention de mise à disposition soit à titre gracieux ou soit à titre onéreux (seules les mises à disposition entre composantes et/ou services internes de l'uB qui sont à titre gracieux ne font pas l'objet de convention).

5.2. – Manifestation SANS changement de la destination des locaux et en dehors des heures d'ouverture des locaux et sans dépassement de l'effectif déclaré à la mairie de la commune du site universitaire concerné.

→ Cf. [Procédure de location de salles](#) et de la convention de mise à disposition de locaux à titre gratuit ou onéreux de décembre 2014 si besoin (seules les mises à disposition entre composantes et/ou services internes de l'uB qui sont à titre gracieux ne font pas l'objet de convention),

En plus de la procédure de location des salles à suivre, la mise à disposition d'un ou plusieurs locaux en dehors d'ouverture des locaux ou de l'espace extérieur universitaire, au bénéfice d'une personne ou d'un organisme, à quelque titre que ce soit, est conditionnée :

- 1 par l'obtention de l'autorisation de la direction de la composante (via le bureau de la vie Etudiante pour les associations étudiantes) pour l'organisation de la manifestation dans ses locaux. La demande de l'occupation des espaces extérieurs doit être déposée auprès de la direction de l'Université.
- 2 remplir la notice et obtenir un avis (avis et signature sur la première page de la notice) de la direction du site et du correspondant sécurité du bâtiment concerné.
- 3 et de la déposer au plus tard 1 mois au préalable au service Hygiène et Sécurité et au pôle patrimoine pour l'instruction du dossier (via le bureau de la vie Etudiante pour les associations étudiantes).
- 4 Un courrier d'autorisation de la direction de l'uB avec des prescriptions liées à la sécurité et sûreté sera communiqué à l'organisateur et une copie sera transmise à la direction du site et au correspondant sécurité du bâtiment.

Toutes les demandes reçues hors délais ne permettant pas l'instruction des dossiers seront refusées. Attention, aucun dossier ne sera accepté après le 15 juillet pour les deux premières semaines de septembre.

Référence: shse/Manifestation /fiche 1

Diffusion: libre

Date:12/11/2018

5.3. – Manifestation exceptionnelle **AVEC** changement de la destination des locaux ou de l'espace extérieur universitaire (hors espace sportif) ou dépassement de l'effectif déclaré à la mairie de la commune du site universitaire concerné.

→ Cf. [Procédure de location de salles](#) et de la convention de mise à disposition de locaux à titre gratuit ou onéreux de décembre 2014 si besoin (seules les mises à disposition entre composantes et/ou services internes de l'uB qui sont à titre gracieux ne font pas l'objet de convention),

En plus de la procédure de location des salles à suivre, il faut :

A/ Demander une autorisation **au moins trois mois** avant le jour prévu de la manifestation à la direction de l'Université – Président de l'université ou Directeur Général des Services (via par la voie hiérarchique ou via par le bureau de la vie étudiante pour les associations étudiantes).

Un mail de réponse sera ensuite envoyé par le secrétariat de la Direction Générale des Services avec copie au Service Hygiène et Sécurité et pôle patrimoine, ou au bureau de la vie étudiante pour les associations étudiantes et au service communication dans tous les cas. Le lien vers les notices de sécurité sera joint dans le mail. La réponse positive est sous réserve de l'instruction de la notice de sécurité par les services.

ATTENTION : Délai 3 mois de rigueur en raison de la demande auprès de la Mairie et dans le cadre de Vigipirate- voire à remplir un dossier de Grand rassemblement pour toute manifestation dont l'effectif atteint 1000 personnes à l'instant T

B/ Réserver et déposer une notice de sécurité **au moins deux mois** avant le jour prévu de la manifestation au service Hygiène et Sécurité (via le bureau de la vie étudiante pour les associations étudiantes).

- Consulter le service du planning de réservation des salles de la composante et réserver les locaux (via le bureau de la vie étudiante pour les associations étudiantes).
- Remplir la notice de sécurité (formulaire type disponible sur intranet) et transmettre celle-ci sous couvert du responsable du site universitaire (doyen, directeur...) et le correspondant sécurité du site qui devront avoir apposer leur avis sur la dernière page.
- Déposer ensuite une notice de sécurité en respectant un délai de deux mois au préalable au Bureau Vie Etudiante pour les associations étudiantes ou pour les étudiants et au Service Hygiène et Sécurité/pôle patrimoine pour les autres demandes. Attention, toute manifestation du mois de septembre, la notice devra être déposée au plus tard, le 15 juin.

Les pièces suivantes doivent obligatoirement être annexées à la notice de sécurité :

- Un plan de situation présentant la zone de la manifestation (en indiquant les sorties et sorties de secours, les extincteurs et moyens d'extinction, ...) en cas de réaménagement des locaux,
- Le(s) Descriptif(s) et PV de résistance au feu des matériaux utilisés (autres que ceux fixes existant). Un descriptif de l'installation électrique ajoutée dans la zone concernée,
- Une attestation d'assurance signée, précisant la date de la manifestation,
- En l'absence du directeur/responsable le jour de la manifestation, la lettre signée désignant son représentant pendant toute la durée de la manifestation et précisant son autorité en cas de problème et son numéro de téléphone (de préférence un cadre A)
- Si présence d'un chapiteau, joindre : un extrait du registre de sécurité du chapiteau, un plan indiquant le type de structure, les entrées principales et de secours du chapiteau, un plan des aménagements intérieurs (scène, chaises, tables, ...), le choix de l'amarrage (si lesté : joindre la note de calcul ; si fiché prévoir un test à l'arrachement), planning (date et heure de début de montage, date et heure de fin de démontage).

Toutes les demandes reçues hors délais ne permettant pas l'instruction des dossiers ou le dépôt en temps voulu des dossiers à la Mairie pourront se voir refusées.

Référence: shse/Manifestation /fiche 1

Diffusion: libre

Date:12/11/2018

C/ Le service hygiène et sécurité et le pôle patrimoine instruisent le dossier selon leur compétence, donnent un avis sur le dossier et proposent des prescriptions.

D/ Le Président de l'Université ou le directeur Général des services (si délégation) se charge de faire parvenir une demande de manifestation exceptionnelle à la mairie de la commune du site universitaire concerné au moins un mois au préalable.

ATTENTION : Le dossier doit être déposé à la mairie UN mois avant ladite manifestation. Il est de la responsabilité de l'organisateur, rédacteur du dossier, de respecter ce délai imposé par l'éventuel passage de la commission de sécurité.

E/ La réponse de la manifestation de la commission de sécurité est transmise à l'organisateur qui devra respecter les prescriptions de celle-ci en plus des celles de la direction de l'uB.

Un courrier d'autorisation de la direction de l'université de Bourgogne avec des prescriptions liées à la sécurité et à la sûreté sera communiqué à l'organisateur et une copie sera transmise à la direction du site et au correspondant sécurité du bâtiment.

5.4. – Manifestation exceptionnelle organisée par les étudiants à l'extérieur des campus universitaires au titre de l'Université de Bourgogne – cf. accompagner des étudiants dans l'organisation d'événements festifs et d'intégration – manifestation au titre de l'uB ou subvention par celle-ci.

L'organisateur de la manifestation devra suivre les étapes du chapitre 5.2 via le bureau de la vie étudiante. Attention, toute manifestation du mois de septembre, la notice devra être déposée au plus tard, le 15 juin.

Toutes les demandes reçues hors délais ne permettant pas l'instruction des dossiers par les services pourront se voir refusées.

6 - Le jour de la manifestation :

Il y a obligation :

- respect des mesures de sécurité imposées aux ERP (établissement recevant du public)
- 1 représentant de la direction de la composante présent sur le lieu et pendant toute la durée de la manifestation (art. MS52)
- 1 personne qualifiée d'astreinte – pôle patrimoine (et qui peut se rendre rapidement sur place) (art. EL18, conformément à l'arrêté du 19 novembre 2001)
- respect du nombre maximum de personnes accueillies par rapport au nombre de personnes attendues.
- 1 technicien à proximité du système de sécurité incendie (en cas de déclenchement d'alarme). Si le système de sécurité incendie dispose d'une temporisation, un personnel qualifié doit analyser immédiatement le panneau de signalisation du système de sécurité incendie (art. MS 57 et MS 66)
- des extincteurs appropriés.
- 1 téléphone fixe accessible pour l'appel des secours
- 1 rappel de la procédure « appel des secours » et connaissance des « points de rassemblement ».
- condamnation des accès aux laboratoires ou salles ou espace non ouvert à la manifestation

7 – Utilisation des gradins :

Les gradins font l'objet de normes de construction et de montage très précises.

Leur utilisation dans le cadre d'une manifestation fera systématiquement l'objet d'un examen séparé distinct de la sécurité générale de la manifestation, il faut en conséquence prévoir une vérification par un organisme de contrôle compétent en solidité.

Un contrôle par un organisme agréé devra être effectué avant l'utilisation et faire l'objet d'un rapport. Ce rapport sera présenté à la commission de sécurité.

CONTACTS REFERENTS :

UNIVERSITE DE BOURGOGNE – Service Hygiène et Sécurité – Esplanade Erasme – 21000 Dijon
Téléphone : 03.80.39.55.45 – Télécopie : 03.80.39.55.44 –
Mme BOUCHOT Pascale - courriel : hygiene.securite@u-bourgogne.fr