

PROCEDURE

UNIVERSITÉ DE
VERSAILLES 
ST-QUENTIN-EN-YVELINES

université PARIS-SACLAY

Référent / direction:
Frédéric CORDEVANT
SPRP

ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION EXCEPTIONNELLE

Version : 1.0
Date de création :
Janvier 2016

Objectif

Objectifs de type réglementaire

Répondre aux exigences réglementaires de la réglementation contre le risque d'incendie et de panique :

- Articles R.123-1 à R.123-55, R.152-4 et R.152-5 du code de la Construction et de l'Habitation traitant de la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public,
- Arrêté du 25 juin 1980 modifié relatif à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (Dispositions générales),
- Article GN 6 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié relatif à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (Dispositions générales),
- Arrêté du 4 juin 1982 modifié relatif à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements d'enseignement et colonies de vacances (Dispositions particulières – type R),
- Arrêté du 12 décembre 1984 modifié relatif à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les salles à usage d'auditions, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usages multiples (Dispositions particulières de type L),
- Circulaire du 03 mars 1982 relative à l'instruction technique n° 246 relative au désenfumage dans les établissements recevant du public,
- Note d'information technique n°263 relative à la construction et au désenfumage des patios, puits de lumière et atrioms dans les établissements recevant du public,
- Arrêté du 23 juin 1978 relatif aux installations fixes destinées au chauffage et à l'alimentation en eau chaude sanitaire des bâtiments, de bureaux ou recevant du public.

Objectifs de type institutionnel

Connaître les étapes de déclaration d'une manifestation exceptionnelle.

Le champ d'application

GN6 : Utilisations exceptionnelles des locaux

Définition d'une manifestation exceptionnelle

GN 6

► Utilisations exceptionnelles des locaux

§ 1. L'utilisation, même partielle ou occasionnelle d'un établissement : pour une exploitation autre que celle autorisée, ou pour une démonstration ou une attraction **pouvant présenter des risques pour le public** et non prévue par le présent règlement, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation présentée par l'exploitant au moins quinze jours avant la manifestation ou la série de manifestations.

Lorsque l'organisateur de la manifestation n'est pas l'exploitant de l'établissement, la demande d'autorisation doit être présentée conjointement par l'exploitant et l'utilisateur occasionnel des locaux.

§ 2. La demande doit toujours préciser la nature de la manifestation, les risques qu'elle présente, sa durée, sa localisation exacte, l'effectif prévu, les matériaux utilisés pour les décorations envisagées, le tracé des dégagements et les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées.

§ 3. L'autorisation peut être accordée pour plusieurs manifestations qui doivent se dérouler durant une période fixée par les organisateurs.

Les règles générales

Toute organisation de manifestation exceptionnelle générant des risques supplémentaires par rapport à l'activité habituelle de l'établissement doit faire l'objet d'une déclaration.

L'événement déclenchant

Tout besoin d'organisation répondant à la définition ci-dessus.

Les acteurs

- Organisateur (interne ou externe)
- Direction du site concerné (RA + directeur)
- Service sécurité du site concerné
- Direction de la communication
- SPRP
- Mairie
- Sapeurs-Pompiers
- ...

Le calendrier

Les manifestations planifiées en début d'années doivent être communiquées à tous les acteurs de l'UVSQ concernés par cette procédure.

Les manifestations prévues en cours d'années doivent dès leur connaissance être communiquées à tous les acteurs de l'UVSQ concernés par cette procédure.

Délais

Toute demande de manifestation doit être communiquée au SPRP selon les délais indiqués ci-dessous.

Quatre situations sont possibles :

Type de Manifestation	Exemples types (non exhaustifs)	Commentaires	Modalités de gestion et délais
Simple manifestation	<ul style="list-style-type: none"> - Quelques stands et quelques chaises : l'activité est une simple information/discussion avec le public (non polémique) - Événement n'engendrant pas de visite de personne extérieure (hors UVSQ) au bâtiment/site concerné - Simple manifestation permettant aux étudiants UVSQ de vendre à bas prix boissons/nourritures/billets si et seulement si l'organisateur signe et respecte la note sur la vente alimentaire édité par l'UVSQ 	<p>Manifestation ne rentrant pas dans le champ d'application de la définition.</p> <p>La vacuité des dégagements et le déverrouillage des issues de secours devront être respectés.</p> <p>En cas de branchement d'un ordinateur, les câbles ne devront pas entraver la circulation et il conviendra de s'assurer de la conformité de l'installation.</p> <p>Les consignes de sécurité devront être respectées</p> <p>Les règles d'hygiène alimentaire devront être respectées + signature de la note « vente alimentaire »</p>	Gestion interne
Manifestation dite « ordinaire »	<ul style="list-style-type: none"> - Stand avec installation d'éléments décoratifs (kakémono ou poster) - Exposition - Conférence publique dont le thème est polémique - Installation d'un ou plusieurs appareils électriques (crêpières, plusieurs ordinateurs, barbe à papa, simulateur...) - Installation de tout appareil permettant de cuisiner sur place - Collecte de sang - Evènements engendrant des visites par des personnes extérieures au bâtiment/site 	<p>Manifestation rentrant dans le champ d'application de la définition</p>	Transmission au SPRP 1 mois avant le début

Manifestation importante	<ul style="list-style-type: none"> - JPO/forum - Soirée dansante - Installation d'une scène - Concert - Spectacle - Activités ludiques et/ou sportives - Fête de la science - Installation de barnum - Evènements pouvant dépasser la déclaration d'effectif - Handi Fac - Balance l'assos - Remise des diplômes (cocktail...) 	Manifestation rentrant dans le champ d'application de la définition et nécessitant le dépôt d'une notice de sécurité en mairie	Transmission au SPRP 2 mois avant le début
Autres		En cas de doute sur les modalités de gestion et délais d'une manifestation, il convient de se mettre en relation avec le SPRP. Le SPRP statuera sur le type de manifestation	Transmission au SPRP 2 mois avant le début

Les destinataires de la procédure

L'ensemble des responsables administratifs et directeurs de composantes.
L'ensemble des services organisateurs d'évènements exceptionnels.

Dispositions financières

Pour les manifestations faisant intervenir des prestations financières à facturer à l'organisateur (location de salle...), se reporter à la procédure « ORGANISATION D'UN COLLOQUE ET EVENEMENT AVEC IMPACT FINANCIER »

Les annexes

« Formulaire_demande_de_manifestation »

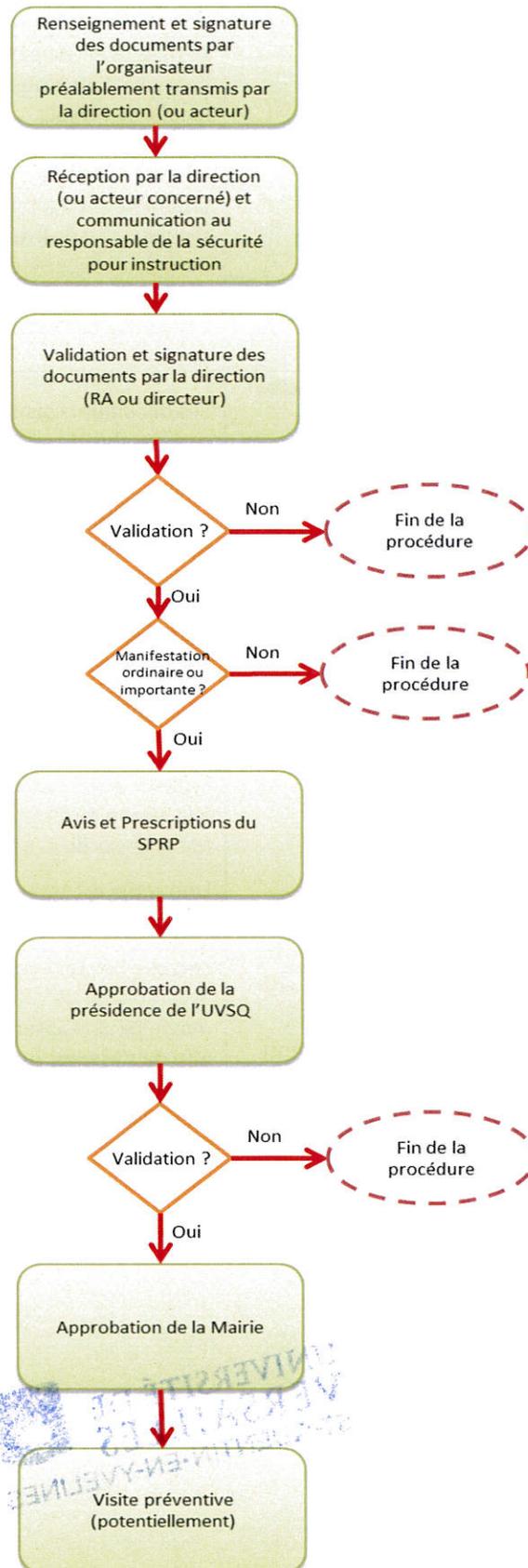
Indicateurs de suivi

- Nombre de manifestations/an
- Nombre de déclarations tardives/an

Le Circuit

Logigramme ci-après

Logigramme



Les étapes

N°	Intitulé de l'étape	Description
1	Renseignement et signature des documents par l'organisateur préalablement transmis par la direction (ou acteur)	<p>Demande externe ou interne pour l'organisation d'un évènement dans les locaux de l'UVSQ</p> <p>Etude de disponibilité (locaux) et de faisabilité (budgétaire, moyens techniques, sécurité...) auprès de la direction concernée</p> <p>L'organisateur renseigne et signe les documents</p>
2	Réception par la direction (ou acteur concerné) et communication au responsable de la sécurité pour instruction	Les documents sont transmis au responsable de la sécurité
3	Validation et signature des documents par la direction (RA ou directeur)	La direction valide et signe les documents puis les communique au SPRP
4	Avis et Prescriptions du SPRP	Les documents sont transmis au SPRP pour validation et rédaction de la notice de sécurité (si nécessaire)
5	Approbation de la présidence de l'UVSQ	Le SPRP demande la validation et la signature au président de l'Université
6	Approbation de la Mairie	<p>Le SPRP envoie l'ensemble des documents à la Mairie de l'établissement concerné (dans le cas de la nécessité d'une notice).</p> <p>Une copie est transmise à la direction de composante</p>
7	Visite préventive (potentiellement)	Lorsque l'installation est réalisée, le SPRP accompagné du référent sécurité de la mairie peut réaliser une visite préventive afin de s'assurer du respect des conditions de sécurité lors de la manifestation

Les manifestations importantes seront transmises à la direction de la communication via le SPRP.

Signature du Président