

Vie des associations étudiantes Formation Recherche Administration

1. Renseignements généraux

▪ Nature, Intitulé et description de la manifestation :

▪ Date (heure de début et de fin) :

▪ Nom du Service/ Composante/ Association organisatrice (N° téléphone, Fax ou mail) :

Pendant la présence du public, un représentant de la direction doit se trouver sur les lieux ou être joignable pour prendre, si nécessaire, les premières mesures de sécurité.

Personne(s) représentant la direction présente(s) sur les lieux (N° Téléphone) :

2. Organisation de la manifestation :

- **Localisation exacte (locaux ou extérieur) les plans et plannings sont indispensables :**

- **Effectif de personnes attendues pendant toute la durée de la manifestation (descriptifs détaillés) :**

- **Effectif maximal de personnes attendues sur l'ensemble du bâtiment (site) au même moment :**

- **Aménagements intérieurs prévus : (tribune, scène, table, éléments de décoration, tentures, écrans)**
Joindre les attestations de résistance au feu

- **Installations électriques (puissances nécessaires + matériels) :**

☞ *Les installations complémentaires doivent être installées par un électricien qualifié (nom de l'électricien)*

☞ *Elles doivent être vérifiées par un organisme de contrôle agréé (nom de l'organisme retenu) :*

- **Installations techniques, fluides ou énergies complémentaires prévues ou autres installations particulières** (Chauffage, appareils de cuisson, spots, bouteilles de gaz,...) :

- **Débit de boisson / Restauration**

- **Besoins d'un appui technique et/ou logistique de la part de l'université (préciser) :** Prendre contact avec le Service Maintenance (17-88)

3. Organisation de la sécurité incendie

Le bâtiment est un ERP de type.....classé encatégorie dont l'effectif maximal est depersonnes

▪ **Localisation du Poste de Commandement (éventuellement) ou du Système de Sécurité Incendie** (Type et localisation, présence de détection incendie) :

▪ **Intervention des secours** (Premiers soins, Sûreté/Surveillance, Incendie)

Indiquez les horaires de présence et les numéros de téléphones

▪ **Moyens de protections supplémentaires prévus:**

4. Organisation de la sureté

▪ **Accueil de public extérieur à l'UVHC ?** **Effectif ?**

▪ **Mesures concernant la mise en œuvre du dispositif Vigipirate (contrôle d'accès, émargement...)**

Organisateur

L'organisateurcertifie exact les renseignements portés sur la présente notice

Fait à le

Signature

Avis du Directeur de composante

Le Directeur du bâtiment (UFR, Institut, Laboratoire, Service)

.....certifie donner un avis favorable pour la manifestation prévue dans cette notice.

Fait à le

Avis du Responsable de site (Cas des Tertiales, Cambrai, Maubeuge)

Le Responsable de site

.....certifie donner un avis favorable pour la manifestation prévue dans cette notice.

Fait à le

Avis du Conseiller de prévention

Date :

Signature :

Commentaire :

Décision du Président ou par délégation du Directeur Général des Services

Accord

Accord sous réserves

Refus

Date :

Signature :

Commentaire :