**ORGANISATION DE MANIFESTATION A L’UTC**

L’organisation de manifestation par des acteurs internes ou externes répond à plusieurs conditions. La première est que l’événement organisé soit en lien direct avec les missions de l’UTC, c’est-à-dire la recherche et la formation. La deuxième est la nécessité d’obtenir l’accord du Directeur. Ensuite, la procédure à suivre dépend de la manière dont est organisée la manifestation :

* organisation « interne » : dans les locaux de l’UTC et lors des horaires d’ouverture ;
* organisation « externe » : avec engagement de la voie publique notamment.

**ORGANISATION « INTERNE »**

Dans le cas de l’organisation d’une manifestation dite « interne », c’est-à-dire dans les locaux et lors des horaires d’ouverture de l’UTC, la procédure est simplifiée (pas de demande à la mairie nécessaire) et se décompose en plusieurs étapes :

* Accord du Directeur de l’UTC pour l’organisation de la manifestation ;
* Il est conseillé de contacter l’accueil (Maïté Roussel) afin de prendre connaissance des manifestations déjà prévues et de fixer au mieux la date pour éviter les doublons ;
* Réalisation par l’organisateur d’un dossier expliquant l’objet de la manifestation, ses modalités d’organisation, le nombre de participants attendus, et exprimant les besoins en terme de matériel, de salle, etc. Ce dossier doit être envoyé au plus tard trois semaines avant la manifestation à la DPL (Jacky Naudin) ;
* La DPL donne ou non son aval au projet tout en suggérant ou non des modifications à l’organisateur. Celui-ci doit s’y conformer ;
* Une convention est donc signée entre l’UTC et le responsable de la manifestation. Celle-ci précise l’objet de l’événement, la nature des locaux et des matériels mis à disposition ainsi que la durée de la mise à disposition, le nom et les coordonnées du correspondant de l’organisation qui sera présent le jour de la manifestation, et les éventuelles conditions financières ;
* Le jour de la manifestation, un membre de l’organisation est sur place en permanence. Il doit pouvoir être identifiable et joignable. Il se doit de respecter les règles de sécurité en vigueur, mais aussi de veiller à ce que les participants les respectent aussi. Ces règles figurent dans un document annexé à la convention ;
* Après la manifestation, un debriefing a lieu entre l’UTC et l’organisateur. Celui-ci peut se faire sous la forme d’une « feuille-navette ».

**ORGANISATION « EXTERNE »**

Dans le cas de l’organisation d’une manifestation dite « externe », c’est-à-dire avec notamment un engagement de la voie publique (tente à installer), la procédure se décompose en plusieurs étapes :

* Accord du Directeur de l’UTC pour l’organisation de la manifestation ;
* Il est conseillé de contacter l’accueil (Maïté Roussel) afin de prendre connaissance des manifestations déjà prévu et de fixer au mieux la date pour éviter les doublons ;
* Réalisation par l’organisateur d’un dossier expliquant l’objet de la manifestation, ses modalités d’organisation, le nombre de participants attendus, et exprimant les besoins en terme de matériel, de salle, etc. Ce dossier doit comprendre également un projet de plan de masse pour étudier le positionnement des tentes. Ce dossier doit être envoyé au plus tard trois mois, voir plus selon l’importance de l’événement, avant la manifestation à la DPL (Jacky Naudin) ;
* Une réunion est organisée entre la DPL et l’organisateur. Une analyse des risques est effectuée et les besoins en matériel étudiés ;
* Le dossier est ensuite transmis à la mairie qui le fait suive au service du SDIS pour examen (Service départemental d’incendie et de secours) ;
* Si le SDIS ne valide pas le projet, la manifestation est abandonnée ou le dossier repart de zéro ;
* Une convention est donc signée entre l’UTC et le responsable de la manifestation. Celle-ci précise l’objet de l’événement, la nature des locaux et des matériels mis à disposition ainsi que la durée de la mise à disposition, le nom et les coordonnées du correspondant de l’organisation qui sera présent le jour de la manifestation, et les éventuelles conditions financières ;
* L'organisateur de la manifestation fait procéder au contrôle technique de l’électricité et du montage des installations provisoires par un bureau de contrôle qu’il rémunère sur ses propres fonds. Le contrôle porte sur la solidité des éléments composant l'installation et leur montage, sur l'adaptation de l'installation au sol et des installations électriques.
* L’organisateur doit obligatoirement effectuer et payer les modifications demandées par le bureau technique ;
* En dehors des heures d’ouverture de l’UTC, la présence d’un électricien habilité « H0 B0 » est obligatoire. Celui-ci est rémunéré par l’organisateur de la manifestation.
* Le jour de la manifestation, un membre de l’organisation est sur place en permanence. Il doit pouvoir être identifiable et joignable. Il se doit de respecter les règles de sécurité en vigueur, mais aussi de veiller à ce que les participants les respectent aussi. Ces règles figurent dans un document annexé à la convention ;
* Après la manifestation, un debriefing a lieu entre l’UTC et l’organisateur. Celui-ci peut se faire sous la forme d’une « feuille-navette ».