|  |
| --- |
| **GESTION DES ÉVÉNEMENTS UTC**  ***ORGANISATION DES MANIFESTATIONS***  ***SE DEROULANT AU SEIN DE L’UTC***  **RP - MANIFESTATIONS – V1 - 05.12**  *mise à jour : mai 2012* |

Dans le cadre de l’exercice de ses missions et de la réalisation de ses activités, l’UTC est amenée à organiser des manifestations au sein des locaux et sur les terrains mis à la disposition de l’établissement.

|  |
| --- |
| **LA DÉCISION : l’accord préalable du directeur de l’établissement** |

L’organisation de ces manifestations - à la demande d’acteurs internes, soit à la demande d’usagers (via les associations étudiantes), soit à la demande d’acteurs externes - doit répondre à 2 conditions principales:

1. ***l’événement organisé doit être en lien direct avec les missions de l’UTC****,* à savoir les missions du service public énoncées par la loi du 10 août 2007 relative aux libertés et aux responsabilités des universités :

***« ...***

* *La formation initiale et continue ;*
* *La recherche scientifique et technologique, la diffusion et la valorisation de ses résultats ;*
* *L'orientation et l'insertion professionnelle ;*
* *La diffusion de la culture et l'information scientifique et technique ;*
* *La participation à la construction de l'Espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche ;*
* *La coopération internationale.*

*... »*.

1. ***l’événement doit avoir obtenu l’accord préalable du Directeur*** (via le Service des Relations Publiques - SRP), qui aura intégré la question de l’opportunité ainsi que celles de faisabilité matérielle et technique. L’étude de faisabilité matérielle et technique fait intervenir plusieurs services :

* le Service des Relations Publiques (SRP) pour l’instruction de la demande et l’intégration de l’événement dans les plannings
* le Service Hygiène et Sécurité (Ingénieur Hygiène et Sécurité) pour l’analyse des risques
* la Direction du Patrimoine Immobilier pour les questions techniques, notamment l’utilisation des installations électriques ou la mise en place d’installations électriques provisoires dans le respect de la réglementation (chauffage par exemple).
* le Service Logistique, pour les autres questions matérielles et le gardiennage notamment.

Cette étude de faisabilité est aussi l’occasion de faire le point sur d’autres aspects pouvant éventuellement intervenir (communication externe et interne,...).

|  |
| --- |
| **L’ORGANISATION DE LA MANIFESTATION ELLE-MÊME** |

Elle intègre une succession d’opérations dont l’agencement varie selon que l’organisation est dite « simplifiée » ou « normale » :

* l’organisation est dite « **simplifiée**» quand l’événement se déroule dans l’enceinte de l’UTC et lorsque le local envisagé est destiné à ce type d’activité.

*exemple : en semaine, l’organisation d’une conférence dans un amphithéâtre.*

* l’organisation est dite « **normale**»  quand l’événement relève de tout autre cas de figure. Il nécessite le plus souvent l’intervention de la commission de sécurité et des services de la mairie de Compiègne.

*exemple : un samedi ou un dimanche, manifestation ouverte au public nécessitant l’installation d’infrastructures supplémentaires (chapiteaux, etc.).*

* l’organisation « **étudiante** » peut-être soit « normale », soit « simplifiée » mais possède certaines caractéristiques propres.

***IMPORTANT : En cas de doute sur l’ampleur du dispositif qui sera peut-être mis en œuvre, il est impératif de prendre contact avec le SRP suffisamment longtemps à l’avance afin d’anticiper le plus rapidement possible les diverses contraintes.***

|  |
| --- |
| **● organisation « simplifiée »** |

**Rappel : une manifestation est dite *simplifiée*  si :**

**. elle est organisée dans l’enceinte de l’UTC seulement**

**et . si le local envisagé est destiné à ce type d’activités.**

Dans ce cas, la procédure est courte et se décompose selon les étapes suivantes:



1. **prise de contact du SRP par le demandeur pour l’étude de faisabilité** de la manifestation (objet, date, locaux, conditions matérielles...)



1. **accord de principe** donné par le SRP au nom du Directeur pour l’organisation de la manifestation à la date et dans les conditions arrêtées



1. **autorisation unilatérale** de l’UTC, signée du SRP, au responsable de la manifestation

Etant entendu :



1. qu’**un membre de l’organisation doit être impérativement présent sur les lieux et en permanence pendant toute la durée de la manifestation**. Celui-ci doit veiller au respect des règles de sécurité et doit pouvoir être identifiable et joignable à tout moment.



1. après la manifestation, un temps de **retour d’informations** sera prévu entre l’UTC (réunion, feuille-navette, etc…) et l’organisateur.

|  |
| --- |
| **● organisation « normale »** |

Dans tout les cas autres que ceux prévus par l’organisation « simplifiée », l’organisation d’une manifestation est dite « normale ». La procédure se décompose selon les étapes suivantes :



1. **prise de contact du SRP par le demandeur pour l’étude de faisabilité** de la manifestation (objet, date, locaux, conditions matérielles...)



1. **accord de principe** donné par le SRP au nom du Directeur pour l’organisation de la manifestation à la date et dans les conditions arrêtées.



1. réalisation par l’organisateur d’un **dossier** décrivant le projet de manifestation et exprimant les besoins en termes de matériels ou de personnels

Ce dossier doit être remis **au plus tard quatre mois avant la manifestation au SRP**.



1. prise de contact et/ou rencontre entre les différents services concernés et l’organisateur. Une analyse des risques est effectuée et les besoins en matériel étudiés.

=> selon le type de manifestation, **transmission d’un dossier de sécurité type** (fourni par l’Ingénieur Hygiène et Sécurité (IHS)) à remplir par l’organisateur ;

Puis, transmission du dossier de sécurité par l’IHS à la Mairie de Compiègne qui le fait suivre à la ***Commission de sécurité*** pour examen.

* + - 1. si avis de la Commission de sécurité défavorable :
         1. abandon de la manifestation ;
         2. *ou* constitution d’un nouveau dossier ;
      2. si avis favorable, la procédure continue selon le déroulé ci-dessous



1. **autorisation unilatérale** de l’UTC, signée du SRP, au demandeur, responsable de la manifestation



1. contrôle technique de l’électricité et du montage des installations provisoires par un **Bureau de contrôle** (à la charge de l’organisateur) ;

Si l’avis du Bureau de contrôle prévoit des modifications à effectuer, celles-ci sont nécessairement à la charge de l’organisateur.

1. **présence obligatoire d’une personne au minimum habilitée électrique « H0B0 »** en dehors des heures d’ouverture de l’UTC. Celle-ci est rémunérée par l’organisateur de la manifestation.

Etant entendu :

1. qu’**un membre de l’organisation doit être impérativement présent sur les lieux et en permanence pendant toute la durée de la manifestation.** Celui-ci doit veiller au respect des règles de sécurité et doit pouvoir être identifiable et joignable à tout moment.



1. après la manifestation, un temps de **retour d’informations** sera prévu entre l’UTC (réunion, feuille-navette, etc…) et l’organisateur.

|  |
| --- |
| **● organisation « étudiante »** |

Les dispositions sont les mêmes que pour les organisations vues ci-dessus (« simplifiée » et « normale », à l’exception de :

**Prise de contact avec le SRP et le Chargé de mission Vie étudiante** pour évaluer la faisabilité matérielle de la manifestation (dates, lieux, locaux, etc.). Le Chargé de mission Vie étudiante émet un avis sur l’opportunité de la manifestation.

Remise du formulaire **« Déclaration préalable d’évènements organisés par les associations étudiantes »**.

* **Le Chargé de mission Vie étudiante doit être impliqué par les organisateurs durant toute la procédure.**

**\*\*\***