

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 en .....catégorie dont l'effectif maximal est de .....personnes

▪ **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'organisateur .....certifie 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 :**