

DGS/DVE/JR/PC/06/09/2021

FICHE D'AUTORISATION D'EVENEMENT FESTIF EN EXTERIEUR SUR LE CAMPUS

1. Adresser la demande d'autorisation au moins **10 jours avant l'événement** (30 jours pour les événements avec dépôt de dossier sécurité en mairie et/ou Préfecture).
2. Prévenir le poste de garde (**04 72 43 85 85**) en cas de difficulté, d'imprévu ou d'urgence.
3. L'acceptation de l'autorisation oblige l'organisateur de l'événement extérieur **à respecter les règles énoncées dans le présent document et à photographier les lieux, avant et après l'événement**. Ces photos pourront être demandées par l'Administration de l'INSA Lyon (SIDD notamment).

A REMPLIR PAR LE DEMANDEUR

Demande déposée le	JJ / MM / 202A	
Nom et prénom du demandeur		
Courriel et téléphone		
Nom et prénom du responsable (si différent du demandeur)		
Courriel		
Téléphone portable		
Nom de l'association ou entité organisatrice		
Nombre d'organisateur		
Recours à un prestataire extérieur de service	Oui Non	Si oui préciser :
Nature de l'événement	☐ pot de l'association ☐ pot de département ☐ barbecue/ repas ☐ autre à préciser :	
But de l'événement		
Lieu(x)		
Jour(s) et date(s)		
Heures de début et de fin		
Lu et approuvé, date, signature du demandeur		

A REMPLIR PAR L'ADMINISTRATION

Autorisation de Joachim REVEZ, Directeur de la Vie Etudiante (DVE) et remarques éventuelles

Copie à : Accueil/Standard, 3SI, DPI, SIDD.

SECURITE

Nombre de participants ?	Rayer la mention inutile		Si > à 300 participants, état des lieux obligatoire avec le SIDD
Mise en place d'un périmètre de sécurité ?	Oui	Non	Si oui : ☐ Rubans ☐ Barrières ☐ Autre à préciser :
Contrôle des entrées et sorties ?	Oui	Non	Si oui : ☐ Liste des participants ☐ Carte d'étudiant ☐ Autre à préciser :
Surveillance ?	Oui	Non	Si oui : ☐ Effectuée par un étudiant ☐ Effectuée par du personnel de l'établissement ☐ Effectuée par un agent de sécurité ☐ Autre à préciser :
Présence de membres de l'équipe pédagogique ou de la direction ?	Oui	Non	
Présence d'un secouriste ?	Oui	Non	Si oui : Prénom, NOM, Fonction
Présence d'une personne titulaire du brevet PSC1 ?	Oui	Non	Si oui : Prénom, NOM
Événement avec barbecue ?	Oui	Non	Si oui : se reporter p. 5 ☐ Je reconnais avoir pris connaissance des règles de sécurité incendie
Présence d'un extincteur ?	Oui	Non	☐ Oui (obligatoire pour un barbecue, voir ci-dessous)
Événement avec point d'eau ?	Oui	Non	Si oui, préciser l'utilité :
Événement avec alcool ?	Oui	Non	Si oui : se reporter p. 5 ☐ Je reconnais avoir pris connaissance des règles concernant l'alcool
Événement avec restauration ?	Oui	Non	Si oui : se reporter p. 7 ☐ Je reconnais avoir pris connaissance des règles d'hygiène alimentaire
Assurance pour l'événement ?	Oui	Non	Si oui : Nom de l'assureur

DPI – Technique

Sonorisation ?	Oui	Non	☐ Modérée (90 dB<) Uniquement sur certaines périodes, notamment après 19h semaine/week-end
Éclairage ?	Oui	Non	Si oui, à préciser :
Électricité ?	Oui	Non	Si oui : ☐ Raccordement électrique ☐ Armoire électrique ☐ Autre à préciser :
Suspension d'objets dans les arbres ?	Oui	Non	Si oui : ☐ Banderole ☐ Eclairage ☐ Autre à préciser
Matériel ?	Oui	Non	Si oui : ☐ Table(s) ☐ Chaises ☐ Barnum ☐ Chapiteau ☐ Autre à préciser :
Electroménager ?	Oui	Non	Si oui : ☐ Friteuse ☐ Crêpière ou gaufrier ☐ Autre à préciser :

PROTOCOLE SANITAIRE CONCERNANT LA COVID-19

L'application des règles suivantes permet d'organiser un événement conforme au décret n°2020-860 du 10.07.2020 modifié et complété par différents décrets, circulaires ministérielles et directives préfectorales. **Les mesures suivantes doivent être strictement respectées par les organisateurs et les participants. Leur non-respect engage leur responsabilité.**

PASS SANITAIRE

1. Mettre en place une vérification des pass sanitaires des participants à l'entrée de l'événement. Il incombe à l'organisateur de se doter des moyens de contrôle adéquat (utilisation de l'application TousAntiCovid Vérif afin de vérifier la validé du pass sanitaire sur l'application #Tous AntiCovid ou sur format papier).
2. Nommer un ou plusieurs référent(s) du contrôle de la validité des pass sanitaires, qui prend la responsabilité de s'assurer de la validité des pass des personnes présentes dans l'enceinte de l'événement.

CAHIER DE RAPPEL

1. Afin de mieux appréhender les risques de contamination, l'organisateur se doit de mettre en place un cahier de rappel afin au format papier ou numérique. Le format numérique est à privilégier.
2. Si le cahier de rappel est en format papier, il constitue un traitement de données personnelles soumis à la réglementation RGPD. Il faut se limiter aux données nécessaires : Nom, Prénom, moyen de contact et heure d'arrivée. Les données ainsi collectées doivent être conservées puis détruites au terme de 15 jours.
3. Si le cahier de rappel est au format numérique, il est possible d'utiliser le générateur de QR code #TousAntiCovidSignal. Les participants doivent alors scanner le QR code qui se situera à l'entrée.
4. La ou les personne(s) nommée(s) responsable(s) de la vérification des pass sanitaires prend la responsabilité de la mise en place, la conservation et la destruction de ce cahier de rappel.

PROTOCOLE SANITAIRE

1. **Prévoir un nombre raisonnable de participants**
2. S'assurer du port du masque obligatoire et prévoir un petit stock de masques de secours.
3. S'approvisionner en produits et matériels destinés au lavage régulier des mains et à la désinfection des surfaces : savon liquide, essuies mains jetables, gel hydroalcoolique, produits désinfectants, etc., pour les personnes en contact avec le public, en équipements de protection individuels (EPI) : gants, masques, écrans de protection faciale, etc.,
4. Respecter la distance d'un mètre entre les personnes (zone de 4 m2 en position assise).
5. Placer sur les lieux de passage les affiches rappelant les mesures barrières. Celles-ci sont téléchargeables sur le Web ou disponibles auprès du Service Prévention.
6. Réduire le nombre de personnes préparant ou distribuant les aliments ; l'idéal étant une personne par poste de cuisine ou de distribution des denrées.
7. Nettoyer et désinfecter les surfaces et les matériels avant usage, puis à la fin de l'événement.
8. **S'il y a une billetterie ou une caisse, suivre limiter la manipulation d'espèce, ne pas manipuler les billets, laisser chaque participant les présenter et les déchirer lui-même.**
9. Définir une entrée et une sortie de la zone de l'événement.
10. A l'entrée de la zone de l'événement mettre à disposition, sur toute la durée de l'événement, les produits et les matériels de lavage des mains, et afficher les mesures barrières.
11. Définir, avant l'événement, un plan de circulation de sorte à éviter le croisement des flux, s'assurer du respect de la distanciation sociale (un mètre) et bien gérer les files d'attente (**p.4**). Celles-ci doivent être facilement identifiables.
12. La consommation assise est obligatoire et espacer les tables d'au moins un mètre et n'accueillir pas plus de dix convives par table.
13. Nommer un référent COVID assurant le respect des règles précédentes, des mesures barrières réglementaires, et rappelant oralement celles-ci au début de l'événement.

A REMPLIR PAR LE DEMANDEUR

Référent(s) COVID (Prénom, NOM)	- - -
Référent(s) contrôle du pass sanitaire et cahier de rappel (Prénom, NOM)	- - -

PLAN DE CIRCULATION

A coller ou dessiner ci-dessous.

REGLES LIEES A LA PREVENTION

1. Veiller au respect de l'interdiction des violences sexuelles et sexistes et du bizutage, en mettant par exemple en place une prévention.
2. Mettre en place des dispositifs pour la sécurité routière et la protection auditive (distribution de bouchons d'oreille) si besoin.

REGLES CONCERNANT L'ALCOOL

3. Interdire l'introduction d'alcool venant de l'extérieur.
4. Permettre l'identification des étudiants mineurs.
5. Interdire l'alcool aux mineurs.
6. Gérer le service au verre par les étudiants pour les boissons alcoolisées.
7. Limiter à quatre unités d'alcool par personne (marquage individuel).
8. Rappeler à une consommation modérée d'alcool.
9. Pour les associations, préciser l'identité du/des référent(s) ayant suivi la formation *Prévention alcool et sensibilisation à la consommation de substances psychoactives*.
10. Pour les associations, s'engager à fournir sur demande de l'Administration un tableau prévisionnel des achats d'alcool en fonction des étudiants attendus et à justifier des stocks en début et/ou en fin d'événement.

A REMPLIR PAR LE DEMANDEUR

Référent(s) Prévention alcool et sensibilisation à la consommation de substances psychoactives (Prénom, NOM)	- - -
Dispositif mis en œuvre pour interdire la distribution d'alcool aux mineurs (rayer la mention inutile)	☐ Pièce d'identité ☐ Bracelet ☐ Coupon ☐ Autre à préciser :
Prévention prévue sur les sujets suivants (rayer la mention inutile)	☐ Violences sexuelles et sexistes ☐ Sécurité Routière ☐ Protection auditive ☐ Bizutage ☐ Autre à préciser :
Moyen de communication à transmettre en copie de la demande (rayer la mention inutile)	☐ Affichage ☐ Mail ☐ Publication internet ☐ Autre à préciser :

RÈGLES DE SECURITÉ INCENDIE (BARBECUE)

1. Installer le barbecue à une distance suffisante des bâtiments (au moins 8 mètres).
2. Installer une zone de sécurité autour du barbecue.
3. Ne pas utiliser de produits inflammables.
4. Signaler le barbecue au poste de garde avant toute installation.
5. Retirer un extincteur au poste de garde.
6. Placer l'extincteur à proximité du barbecue.

RÈGLES DE SÉCURITÉ FRITEUSE

1. Installer une zone de sécurité autour de la friteuse : les vapeurs d'huile sont brûlantes.
2. Couvrir ses bras, ses jambes et ses pieds pour utiliser la friteuse.
3. Poser la friteuse sur un plan stable, à l'abri de toute projection d'eau.
4. Vérifier la conformité et la sécurité du branchement électrique de la friteuse.
5. Ne pas utiliser de produits inflammables, de matières grasses inappropriées (huile d'olive, beurre, alcool, etc.) ou de mélanges de matières grasses (huile d'arachide et huile d'olive par exemple).
6. En cas d'incendie, ne jamais utiliser d'eau, mais essayer d'éteindre le feu en couvrant la friteuse avec un linge.

RÈGLES D'HYGIÈNE ALIMENTAIRE

Afin d'éviter les Toxi-Infections Alimentaires Collectives (TIAC), l'organisateur respecte toutes les mesures d'hygiène en vigueur pour l'achat, le transport, le stockage, la préparation et le service des aliments, ainsi que les règles spécifiques à la prévention de la diffusion du SARS-COV-2 / COVID-19.

ACHAT

1. Dresser la liste des aliments.
2. Conserver une semaine les étiquettes des emballages des aliments indiquant le numéro du lot, notamment pour les produits frais (œufs, fromages, viandes, pâtisseries fraîches...), le lait et les charcuteries.
3. Conserver la partie de l'emballage des aliments indiquant la liste des allergènes. Il sera ainsi possible de la présenter en cas de doute à toute personne allergique à tel ou tel ingrédient.
4. Garder le ticket de caisse.
5. Respecter la Date Limite de Consommation (DLC) des aliments.

TRANSPORT

6. Réduire le temps de transport des aliments.
7. Envelopper et emballer les aliments.
8. Respecter la chaîne du froid. Des glacières, des sacs isothermes ou des bouteilles d'eau congelée peuvent être utilisés par défaut.
9. Sortir rapidement les aliments et ranger immédiatement au froid les aliments réfrigérés.

STOCKAGE

10. Entreposer les aliments dans un lieu sec, au frais, à l'abri de la lumière, des poussières et des pollutions.
11. Vérifier la propreté des lieux et des dispositifs de stockage des aliments.
12. Placer un thermomètre dans le réfrigérateur.
13. Entreposer les aliments nécessitant une conservation à froid dans un réfrigérateur ou un congélateur avec température adaptée. Celle-ci est de 3° C pour un réfrigérateur et de -18°C pour un congélateur. A défaut, laisser les aliments dans une glacière ou un sac isotherme à l'abri de toute source de chaleur (sous un parasol par exemple).
14. Ne pas recongeler un aliment décongelé.
15. La durée de conservation des aliments périssables achetés à la coupe ou préparés par un artisan (boucher, charcutier, traiteur, pâtissier...) ne peut excéder 72 heures.

PRÉPARATION

16. Porter une tenue propre.
17. Ne pas tousser, éternuer et postillonner au-dessus des aliments.
18. Se laver les mains aussi souvent que nécessaire, avant, pendant et après la préparation des aliments. Attention ! Le lavage des mains est réalisé soigneusement après être allé aux toilettes. Il est recommandé de se sécher les mains à l'aide de serviettes en papier à usage unique.
19. Porter des gants à usage unique lors de la manipulation des aliments.
20. Nettoyer et désinfecter les surfaces, les équipements et les ustensiles après chaque utilisation.
21. Laver les fruits et les légumes.
22. Recouvrir les aliments préparés avec un film alimentaire ou un papier aluminium. Attention ! les pizzas, les quiches, les wraps, les sandwiches, les desserts lactés, les pâtisseries fraîches, etc., sont conservés au réfrigérateur jusqu'à leur consommation.
23. Ne pas ouvrir les emballages des aliments avant utilisation.
24. Jeter tout œuf cassé ou fêlé.
25. Jeter tout aliment tombé au sol ou présentant des traces suspectes.
26. Déposer les détritiques et les ordures ménagères dans un sac étanche, voire une poubelle munie d'un couvercle.
27. Eloigner le sac étanche ou la poubelle le plus possible du lieu de préparation.
28. Trier les déchets recyclables : bouteilles, cartons...
29. Préférer les portions et les doses individuelles préemballées, utiliser des pinces de type barbecue pour distribuer les aliments, les séparer du public avec une cloison, etc.

SERVICE

30. Entreposer les couverts à l'abri des poussières, des pollutions et des contaminations.
31. Nettoyer les plans utilisés pour le service.
32. Jeter dans un sac étanche, voire une poubelle munie d'un couvercle, toute boîte de conserve ouverte et tout produit non-consommés.
33. **Interdire le libre-service de denrées.**

A REMPLIR PAR LE DEMANDEUR

Liste de l'offre alimentaire	- - -
Liste des boissons proposées + prix	- - -

BUDGET DE L'EVENEMENT

	Recettes	Dépenses
Montant consacré à l'organisation :		
Montant consacré à la sécurité et la prévention :		