

**Fiche de description d’événements organisés**

**HORS DES CAMPUS UPVD**

**par les associations étudiantes**

|  |
| --- |
| **Nom de l’événement :** |
| **Date :** |
| **Lieu :** |
| **Horaires :** |
| **Nom du porteur de l’évènement :** |
| **Téléphone :** |
| **Type de lieu :** Bar / discothèque 🞎 Salle privée 🞎Salle publique 🞎Espace publique 🞎 Autres : ………………………………….. 🞎 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Association étudiante** | **Etudiant(s) ou usager(s)** |
| Nom du président : | Nom(s) et prénom(s) : |
| Nom(s) du ou des responsable(s) de l’organisation de l’événement : |  |
| Adresse du Siège social : |
| Téléphone : |
| Adresse électronique : |
| Campus et Composante de rattachement : |
| Structure d’accueil concernant l’événement (Dénomination sociale) : |
| L’association étudiante est-elle signataire d’une convention ou d’un contrat avec la structure d’accueil de l’événement ?🞎 oui / 🞎 non |
| L’équipe organisatrice a-t-elle suivi une formation relative à l’organisation d’événement festif et/ou de sensibilisation à la consommation de substances psychoactives ? :🞎 oui / 🞎 non Si oui, laquelle / et avec quel organisme : |
| Recours à un prestataire de services pour l’organisation de l’événement :🞎 oui / 🞎 non Si oui, Dénomination sociale du prestataire :  |

**Caractéristiques de l’événement :**

Nombre maximum de personnes pouvant être accueillies en théorie dans la salle :

|  |  |
| --- | --- |
| Lieu de l’événement (adresse précise) |  |
| Date(s) de l’événement |  |
| Horaires de début et de fin |  |
| Nombre de personnes attendues |  |
| Effectif de l’équipe organisatrice |  |
| Licence de vente d’alcool Structure détentrice de la licence Catégorie de la licence (de I à IV) |  |
| Boissons proposées et à quel prix |  |
| Offre alimentaire |  |

**Programme de l’événement :**

|  |
| --- |
|  |

**Budget de l’événement :**

|  |  |
| --- | --- |
| Recettes | Dépenses |
| Montant consacré à l’organisation : |
| Montant consacré à la sécurité et la prévention : |

**Éléments liés à la sécurité des personnes :**

Présence d’organisateurs titulaires d’un brevet PSC1 ? 🞎 oui / 🞎 non

Si oui, effectif ?............................................................................................................................

Présence de secouristes professionnels sur le site ? 🞎 oui / 🞎 non

Si oui, effectif ?............................................................................................................................

Présence d’agents de sécurité professionnels ? 🞎 oui / 🞎 non

Si oui, effectif ?.............................................................................................................................

Présence de membres de l’équipe pédagogique, administratif ou de la Direction ? 🞎 oui / 🞎 non

Si oui, effectif ?.............................................................................................................................

Présence d’un stand de prévention ? 🞎 oui / 🞎 non

**Risque accidentel lié à l’environnement géographique (présence d’un point d’eau…) ?**

 🞎 oui / 🞎 non

**Si oui, descriptif des mesures complémentaires mises en place** :

**Éléments liés à la prévention et la réduction des risques :**

Présence d’un débit de boisson ? 🞎 oui / 🞎 non

Présence de barmans professionnels ? 🞎 oui / 🞎 non

Présence d’étudiants relais santé ? 🞎 oui / 🞎 non

**Descriptif du dispositif de distribution de boissons alcoolisées et non alcoolisées** (quantités, prix, gestion du bar…) :

Dispositif de sécurité routière ou organisme équivalant ?

🞎 oui / 🞎 non

Si oui, lequel ?...................................................................................................................

Moyens de sensibilisation aux risques liés à l’alcool et aux substances psychoactives ?

🞎 oui / 🞎 non

Si oui, lesquels ? ...................................................................................................................

......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Autres dispositifs de prévention mis en place cycle de formations liées à la réduction des risques, secourisme, formation barman ; stand d’information sur les conduites à risques, distribution de préservatifs et de bouchons auditifs…) :

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Éléments liés aux mesures de prévention concernant la Covid-19 (si en vigueur) :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Observations / Modalités de mise en place |
| **Référent Covid**  |  | **Nom :** **Prénom :****Téléphone :** |
| Mise en place du contrôle du pass sanitaire(Préciser en annexe noms et prénoms des personnes chargées du contrôle du pass sanitaire, dans le cas où il n’est pas pris en charge par l’exploitant) | 🞎 |  |
| Mise en place du contrôle de la jauge (75% de l’effectif d’accueil ordinaire) | 🞎 |  |
| Mise à disposition de gel hydro alcoolique | 🞎 |  |
| Mise à disposition de masques chirurgicaux ou grand public avec filtration > 90%  | 🞎 |  |
| Mise en place du cahier de rappel – modalités de recueil et de contrôle des données | 🞎 |  |
| Mise en œuvre d’une aération naturelle ou d’une ventilation mécanique et d’un suivi de la concentration en CO2 | 🞎 |  |

L’organisation de cet événement a été menée en lien avec le **Service Vie Étudiante et Culture de l’UPVD** : 🞎 oui / 🞎 non

Visa du SVEC :

Date de dépôt de la déclaration auprès de madame la DGS de l’UPVD : …..…../….……./20..……..

Nom du représentant de la structure organisatrice, des étudiants ou des usagers organisateurs :

Qualité :

Signature :

Date :

Avis de la DGS de l’UPVD 🞎 **Favorable**

 **🞎 Non favorable**

Observations :…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Signature :

***Cette fiche de descriptif événement festif d’événements organisés HORS DES CAMPUS UPVD par les associations étudiantes doit être envoyée à*** *svec@univ-perp.fr* ***pour avis préalable du Service Vie Étudiante et Culture avant d'être envoyée à Mme la Directrice Générale des Services :*** ***dgs@univ-perp.fr*** ***copie*** ***vie-etudiante@univ-perp.fr***