

**Déclaration d'évènements festifs organisés par  
les étudiants ou d'autres usagers du service public de  
l'enseignement supérieur**

**Chaque président d'association signataire s'assurera de la sincérité des éléments inscrits au formulaire.**

**Date et motif de l'évènement :** .....

**Structure organisatrice :**

Association	Etudiant(s) ou usager(s)
Dénomination sociale :	Nom(s) et prénom(s) :
Nom du président :	
Nom(s) du ou des responsable(s) de l'organisation de l'évènement :	
L'association est-elle signataire d'une charte relative à l'organisation d'évènements festifs ? <input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non Si oui, laquelle <sup>1</sup> ? :	
Adresse :	
Téléphone :	
Adresse électronique :	
Etablissement(s) d'enseignement supérieur de domiciliation et/ou de rattachement :	
L'équipe organisatrice a-t-elle suivi une formation relative à l'organisation d'évènement festif et/ou de sensibilisation à la consommation de substances psychoactives ? : <input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non Si oui, laquelle :	
Des membres du bureau ont-ils suivi une formation obligatoire à la lutte contre toutes les violences mise en place par l'établissement ? <input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non Joindre l'attestation de réussite à la formation à la déclaration d'évènement festif.	
Recours à un prestataire de services pour l'organisation de l'évènement : <input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non Si oui <sup>2</sup> , Dénomination sociale du prestataire :	

<sup>1</sup> Joindre cette charte à la déclaration.

<sup>2</sup> Il sera fait référence à la présente déclaration dans le contrat de sous-traitance.

**Caractéristiques de l'événement :**

**Type de lieu :**

- Bar / discothèque   
 Salle publique   
 En extérieur

- Bâtiment de votre établissement   
 Salle privée   
 Autres<sup>3</sup> : .....

**Si l'événement se déroule au sein de l'établissement :**

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 III 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 :	

<sup>3</sup> ERP soumis à passe vaccinal définis aux 1° et 6° du II de l'article 47-1 du décret n° 2021-699 du 1<sup>er</sup> juin 2021 prescrivant les mesures générales nécessaires à la gestion de la sortie de crise sanitaire

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

- Présence d'organiseurs 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 ou de présidence/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  
 L'association peut ouvrir une buvette temporaire pour vendre des boissons du groupe 3 à condition d'avoir obtenu l'autorisation du Maire de la commune dans laquelle sera situé le débit de boissons  
 Arrêté municipal permettant l'exploitation d'un débit de boissons temporaire (à joindre OBLIGATOIREMENT)  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...) :**

L'université tolère la présence d'alcool (licence III au maximum) lors de soirée festive (après 19h).  
 L'université se réserve le droit de suspendre ou d'annuler toute manifestation si la présence d'alcool venait à être constatée lors d'un contrôle.

Dispositif de sécurité routière ?

 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 à la prévention du risque incendie :

Raccordement électrique nécessaire :  oui /  non

Puissance (V) : .....

Activité ou animation susceptible d'être source d'incendie (bougies, pyrotechnie, ...) :  oui /  non

Barbecue :  oui /  non

*Les règles élémentaires d'hygiène alimentaire et de conservation des aliments devront être respectées. Les allergènes devront être affichés.*

L'université n'autorisera pas de manifestation associant des animaux.

Le non-respect des informations communiquées par les structures organisatrices sera susceptible de conduire au retrait de l'association de la liste des associations de l'université d'Orléans.

Date de dépôt de la déclaration auprès du ou des chefs du ou des établissements exerçant des missions d'enseignement supérieur : .....

L'organisation de cet événement a-t-elle été menée en lien avec la présidence/direction de votre établissement :  oui /  non

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

Qualité (le cas échéant) : .....

**L'organisateur certifie exacts les renseignements portés sur la présente demande et s'engage à faire parvenir après avis du Directeur (n°1) à l'adresse mentionnée ci-dessous, au minimum 40 jours avant la date de l'évènement.**

Rappel : date et motif de la manifestation : .....

Fait à ..... le .....

Signature

---

**AVIS (n°1)** du Directeur du site concerné {UFR, Ecole, Institut, Service Commun)

Favorable  Défavorable

A ..... le .....

Signature

---

**Avis du Service Hygiène et Sécurité**

Favorable  Défavorable

A ..... Le .....

Signature

---

**Avis de la Directrice Générale des Services**

Favorable  Défavorable

A ..... Le .....

Signature

---

**DÉCISION du Président de l'Université**

Favorable  Défavorable

A ..... Le .....

Signature

---