



DEMANDE D'UTILISATION DE LOCAUX UNIVERSITAIRES

La demande sera déposée 15 jours avant la date de la manifestation*

***ATTENTION!** : Pour les manifestations nécessitant une autorisation (Préfecture ou Mairie), la demande doit être présentée au minimum 2 mois à l'avance.

CADRE RÉSERVÉ AU DEMANDEUR

Raison sociale : Brest Métropole Océane						Date de la manifestation Jour : Jeudi 30 Mai Date : 30 Mai 13 horaires de 18h00 à 20h00 (22h00 au plus tard)	
<input type="checkbox"/> Service Universitaire		<input type="checkbox"/> Convention		<input type="checkbox"/> Association non universitaire		<input checked="" type="checkbox"/> Autres (à préciser)	
<input type="checkbox"/> Département universitaire		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Association universitaire							
Nom et qualité du demandeur : CAILLIER Tristan							
Adresse : 25 me Coat Ar Gueven				Tel : 0298 83 53 12 Fax :			
Objet (joindre lettre explicative le cas échéant) Pour les conférences, préciser : - le nom et la qualité de l'intervenant. - le thème. Atelier ESS PIA avec le Directeur territorial Bretagne chargé des PNE et Université. <input type="checkbox"/> avec billetterie <input checked="" type="checkbox"/> sans billetterie							
Locaux concernés							
UFR	DROIT	AES	SCIENCES	MÉDECINE	LETTRES / SEGALEN		
AMPHI							
SALLE					B001 - Thèse		
HALL							
Avant transmission de leur avis à la Présidence, les Responsables de site doivent s'assurer que les locaux ont bien été réservés, que la réservation ne constitue aucune gêne pour les activités prévues le lendemain.							
Dispositions techniques particulières : - Le Matériel audiovisuel doit être réservé auprès du SAVUBO (02 98 01 68 67) - Les chaises, tables, grilles d'exposition sont à réserver auprès du Service Technique (02 98 01 79 42) Au minimum une semaine avant la date de la manifestation.							

Nombre de personnes :
 moins de 50
 entre 50 et 100
 plus de 100
préciser le nombre :

Nom et signature du référent de l'administration (UBO) présent durant toute la manifestation en dehors des heures ouvrables: **

Date et signature du demandeur

Le: 07. Mai 13

** Article MS 46,52, 57 & 66 du règlement de Sécurité du 25 juin 1980
Heures ouvrables lundi , mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 08h00 à 12h00 et de 13h30 à 20h00

CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION

Locaux concernés / caractéristiques techniques : Type ERP : Catégorie : Nombre de public admissible : Fonction du nombre de places assises		
Manifestation rentrant dans le champ des missions de l'UBO <input type="checkbox"/>		Manifestation ne rentrant pas dans le champ des missions de l'UBO <input type="checkbox"/>
Avis du Responsable du Service		Avis du Responsable du site
NOM :		NOM : P. OLIVARD
Décision de Monsieur le Président de l'Université de Bretagne Occidentale		

N.B. : En cas d'absence du référent de l'administration, le demandeur assumera seul les responsabilités consécutives à sa propre initiative et à sa décision d'occuper les locaux.



MISE À DISPOSITION DES LOCAUX UNIVERSITAIRES

Notice Sécurité

Par le présent document, l'organisateur s'engage à respecter et à faire respecter la totalité des règles de sécurité inhérentes à l'organisation de la manifestation du 30 Nov 13 à 18 h 00 20 h 00.

L'utilisation des locaux n'est autorisée que pour les activités déclarées par le demandeur.

1- Renseignements divers (à remplir par le demandeur)

Dans le cadre de la manifestation, l'organisateur envisage d'utiliser :

- des éléments décoratifs ou d'exposition⁽¹⁾
- des rideaux, voilages, tentures⁽¹⁾
- des projecteurs ou autres éléments d'éclairages supplémentaires⁽¹⁾
- d'autres éléments⁽¹⁾ (à préciser) : Décor de scène projecteur et enregistrement
musique des chanteurs (musiciens)

⁽¹⁾ Une demande spécifique devra alors être faite auprès du Service Technique.

2- Sécurité incendie

En application de l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbations des dispositions générales du Règlement de Sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP, l'organisateur est tenu de respecter et de faire respecter les règles et dispositions énoncées ci-après.

- Un contrôle d'accès aux locaux devra être assuré de manière à ne pas dépasser l'effectif admissible tel que défini sur la demande.
- Les circulations, les portes et les issues de secours devront être en permanence accessibles et dégagées de tout objet encombrant.
- Les installations relatives à l'éclairage de sécurité devront être maintenues en état de bon fonctionnement.
- La manifestation devra être interrompue dans le cas d'une alarme incendie dès l'audition du signal d'évacuation et le public présent devra être évacué.
- L'emploi d'artifices ou de flammes nues est interdit.
- Les moyens de secours devront rester accessibles pendant toute la durée de la manifestation (extincteurs,...).
- L'utilisation de décors, de projecteurs,... devra faire l'objet d'une demande spécifique auprès des Services Techniques.

3- Installations électriques

L'ensemble des matériels électriques mis en œuvre devra être conforme à la réglementation en vigueur (NF C 15-100,...).

Les câbles devront être correctement disposés et au besoin fixés au sol de manière à ne pas entraver les circulations, les issues de secours ni la bonne évacuation du public en cas de nécessité.

4- Modalités particulières

L'organisateur souscrit une assurance couvrant les risques consécutifs à la manifestation envisagée et, le cas échéant, à la mise en place de matériels nécessaires à son bon déroulement. **La police d'assurance devra être transmise au Service Technique dès réception de l'accord du Président.**

L'organisateur s'engage :

- à respecter l'ensemble des dispositions réglementaires régissant la manifestation,
- à ne pas utiliser des moyens techniques autres que ceux mis à sa disposition,
- à ne pas sous traiter ni à céder, à quel titre que ce soit, l'autorisation d'occupation des locaux à un tiers.

RAPPEL :

La réglementation prévoit que l'utilisation même partielle ou occasionnelle d'un Etablissement Recevant du Public (ERP) pour une exploitation autre que sa destination première doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès du Maire de la ville ou du Préfet selon les cas.

La vente de boisson est interdite au sein de l'Université.

L'organisateur est tenu de vérifier avant chaque séance le bon respect des règles édictées dans le présent document. L'Université de Bretagne Occidentale se réserve le droit, en cas de non-respect de ces consignes et sous la responsabilité de son Président, d'annuler ou d'interrompre la manifestation.

Le demandeur,

Le, 7 Nov 13