

## Organisation d'un événement

### Aide-mémoire simplifié à l'usage des étudiants organisateurs

A prévoir (tous les points décrits ci-après sont à charge de l'organisateur et le déroulement de l'évènement reste sous son entière responsabilité) :

Le dossier complet (descriptif détaillé, feuille de route et planification des tâches, coordonnées de l'organisateur, plan de situation, formulaire type du vice-rectorat, analyse des risques, activités connexes, bilan des années précédentes...) de l'évènement qui est à communiquer au Vice-Recteur :

2 mois avant l'évènement si l'activité < 500 personnes.

3 mois ou plus avant l'évènement si l'activité > 500 personnes.

Des réunions préparatoires avec tous les intervenants sont mises en place par l'organisateur.

Les autorisations communales si l'activité se déroule ou déborde sur l'espace public (accumulation de personnes, nuisances sonores...).

Un poste Croix Rouge si l'activité est > 500 personnes ou en fonction du risque.

L'avis du SIAMU (pompiers) si l'activité est > 500 personnes ou en fonction du risque.

La sous-traitance possible de l'évènement par des professionnels.

Les moyens mis en œuvre pour communiquer et les dispositifs de signalisation.

2 agents de sécurité minimum (y compris pour les colloques) et des agents supplémentaires en fonction des personnes présentes, du type d'évènement, du site, du moment, de l'historique, des activités parallèles (estimation entre 1 agent supplémentaire pour 150 à 500 personnes).

Des stewards pour orienter et informer le public.

L'identification des organisateurs, des stewards, des VIP et des zones contrôlées.

Une assurance "RC organisation" en plus de l'assurance du cercle ou de l'ACE.

Contact : Ethias au 04 220 81 73 ou [rc.collectivites@ethias.be](mailto:rc.collectivites@ethias.be)

Un programme de réserve (plan B) en cas l'annulation de l'évènement (mauvais temps, police de l'environnement...).

La coordination (même lieu, même période) avec d'autres événements ou chantiers.

Des barrières type "nadar" et l'enlèvement de véhicules "abandonnés" la veille de l'évènement avec ou sans présence des forces de l'ordre.

L'heure de fin de l'évènement (clôture anticipée de la "ticketerie") y compris le démontage, le nettoyage et l'évacuation du public. La fermeture des cercles pendant l'évènement. Des dérogations ou restrictions sont à confirmer par le Vice-Rectorat.

Les contrôles par un SECT (organisme agréé) : chapiteau, scène montée, échafaudage, attraction foraine, installation électrique ... (Sont à spécifier : les usages exacts et détaillés).

Les protections et balisages (prévention des accidents) : couvre-câbles, garde-corps, plan incliné (bordure), balise bicolore ...

Un limiteur et un enregistreur acoustique couplé à la sonorisation (nuisances intra ou externe au campus).

L'ancrage suffisant des tentes ou installations (interdiction lors de vents >40 km/h).

Des cabines sanitaires et urinoirs en suffisance et répartis.

Des extincteurs en suffisance (prêt possible au SIPP moyennant caution).

Le respect des règles d'hygiènes alimentaires.

L'état des lieux avant et après évènement à réaliser avec le Département des Infrastructures.

Environnement : affichage ZEN (réglementé), gobelets réutilisables, poubelles à tri sélectif.

Mobilité : accès aux secours (pompiers, ambulances) à préserver impérativement, zones

piétonnes à respecter, accès réglementés aux parkings, parkings vélo sécurisés à disposition.

#### Sont interdit :

L'organisation d'un événement le samedi, le dimanche ou un jour férié.

L'entrave aux secours (accès pompier, accès aux bâtiments...) et aux installations de sécurité (bornes incendie, tuyaux d'incendie, sorties de secours, éclairages de sécurité...).

L'utilisation du gaz en bouteille, de produits inflammables, de produits toxiques.

Le montage et l'utilisation d'installations électriques non conformes.

Le "travail" en hauteur (échelles...). L'alcool à plus de 15°. Les boissons énergisantes.

#### Liens utiles :

ULB :

<http://www.ulb.ac.be/culture/cercles.html> - ULB Culture

<http://www.ulb.ac.be/sipp> - Voir rubriques (colonne de gauche) Etudiants et Plans

<http://www.ulb.ac.be/environnement> et <http://www.ulb.ac.be/mobilite>

<http://www.ulb.ac.be/dre/com/organiser.html> - DRE

SIAMU :

<http://www.bruxelles.irisnet.be/siamu/organiser-un-evenement-que-faire>

Bruxelles ou Ixelles (Cellule Evénements) :

<http://www.bruxelles.be/artdet.cfm/6469>

<http://www.ixelles.be/site/100-Organiser-un-evenement?clic=132>

SPF – AFSCA, Intérieur, Centre de crise, Economie :

<http://www.afsca.be/publicationsthematiques/vendeurs-occasionnels.asp>

[https://www.besafe.be/sites/besafe.localhost/files/indekijker/circulaire\\_-\\_securite\\_festivals\\_et\\_grands\\_evenements\\_populaires\\_-\\_niveau\\_3\\_de\\_menace.pdf](https://www.besafe.be/sites/besafe.localhost/files/indekijker/circulaire_-_securite_festivals_et_grands_evenements_populaires_-_niveau_3_de_menace.pdf)

<http://centredecrise.be/fr/content/questionnaire-multidisciplinaire-pour-les-organiseurs-devenements>

[http://economie.fgov.be/fr/entreprises/securite\\_produits\\_et\\_services/securite\\_divertissements\\_actifs/](http://economie.fgov.be/fr/entreprises/securite_produits_et_services/securite_divertissements_actifs/)

Personnes principales à contacter :

LEROY Françoise (4432) – DSCU – Vice-Rectorat à la Politique Soc. et aux Aff. Etudiantes

JACOBS Michel (3202) – Surveillance Générale

SLOTTE Arnaud (3151) ou FRIEDMANN Michel (2222) – Dép. Infrastructures Solbosch

HALLOT Jean-Yves (5100) – Département des Infrastructures Plaine

KRIKILION Dominique (101 6038) – Département des Infrastructures Erasme

CRAPS Michel (2032) – SIPP

DEMOUSTIEZ Alexandra (3025) – Coordination Environnementale & Mobilité

MANFROID Ludmilla (2300) – DAF Assurances

PEETERS Fabrice (3764) – DSCU Restaurants

ULB SIPP  
Juillet 2016