# FICHE Declarative d’evenement a l’exterieur du campus de l’insa de lyon

1. Adresser la demande d’autorisation au moins **15 jours calendaires avant l’événement**
2. La déposition de cette fiche oblige l’organisateur de l’évènement à respecter les règles énoncées pages suivantes.

# A remplir par l’ADMINISTRATION

|  |  |
| --- | --- |
| Date de réception de la demande | … …./… … /… … |

# A remplir par le demandeur – informations générales

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom et prénom du demandeur** |  |
| Mail INSA et téléphone |  |
| **Nom et prénom du responsable**  (Si différent du demandeur) |  |
| Mail INSA et téléphone |  |
| **Nom de l’association ou entité organisatrice** |  |
| Nombre d’organisateurs |  |
| Signature de la charte d’événements festifs par le responsable de l’association? | Oui Non |
| Nature de l’événement | □ WEI □ WEPP □ WED □ WE Ski  □ Autre à préciser : |
| But de l’événement |  |
| Lieu(x) exact(s) |  |
| Date et horaire de début | …… / …… / …… à …… h …… |
| Date et horaire de fin | …… / …… / …… à …… h …… |
| Structure d’accueil | □ Bar/Restaurant □ Hôtel □ Salle des fêtes publique  □ Camping □ Centre de vacances □ Gite  □ Autre à préciser : |
| Déplacement en bus Oui Non | Les bus entrent sur le campus : Oui Non  Si oui, prendre contact pour information auprès du SIDD (sidd@insa-lyon.fr) 15 jours calendaires avant (Nombre de bus, horaires arrivée/départ, zone de stationnement, ...) |
| 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 : DGSA et Sécurité*

# A remplir par le demandeur – SECURITE SUR L’evenement

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre de participants ? |  |  |
| 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 un agent de sécurité  □ Autre à préciser : |
| Assurance pour l'événement ? | Oui Non | Si oui, Nom de l’assureur : |
| Présence d'un secouriste ? | Oui Non | Si oui, Prénom NOM, Fonction, qualification : |
| Présence d’un risque accidentel lié à l’environnement géographique (ex. piscine) | Oui Non | Si oui, préciser les risques et les mesures préventives mises en place : |
| Si piscine, présence d’une personne possédant le BNSSA ? | Oui Non | Si oui, déclaration d’engagement de la personne :   Je, soussigné.e, …………………………………………………  né.e le : …………………………………………  année d’études : ……………………..  certifie posséder le BNSSA, obtenu le …………………  déclare m’engager à surveiller l’espace de la piscine située ………………,  Jour(s) : ……………….  Heures : …………………………………  Date et signature |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Événement avec **alcool** | Oui Non | Si oui : □ Je reconnais avoir pris connaissance des règles de prévention ci-dessous |

**REGLES de prevention ALCOOL**

1. Interdire l’introduction d’alcool venant de l’extérieur.
2. Permettre l’identification des étudiants mineurs.
3. Interdire l’alcool aux mineurs.
4. Gérer le service au verre par les étudiants pour les boissons alcoolisées.
5. Limiter à quatre unités d’alcool par personne (marquage individuel), pour l’ensemble d’une soirée. 4 pour un homme, 3 pour une femme (recommandation de l’OMS)
6. Rappeler à une consommation modérée d'alcool.
7. Pour les associations, préciser l’identité du/des référent(s) ayant suivi la formation *Prévention alcool et sensibilisation à la consommation de substances psychoactives.*
8. 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.

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | □ Pièce d’identité  □ Bracelet  □ Coupon  □ Autre à préciser : |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Qui est en charge de la gestion de l’alcool ? | | □ Lieu d’accueil (camping, gite, …)  □ Les organisateurs (l’association)  □ Autre à préciser : | |
| Présence d’un dispositif de prévention (salle de repos, etc.) ? | Oui Non | | Si oui, lequel ? |

**regles de prevention du bizutage et vss**

1. Interdiction du bizutage, délit passible d’une peine de prison et d’une amende.
2. Les violences sexuelles et sexistes sont des atteintes à l’intégrité physique et psychique des personnes. Elles sont punies par le code pénal et par des sanctions disciplinaires, qu'elles se déroulent sur ou en dehors du campus. Les milieux festifs sont des lieux où ces violences sont sur-représentées.
3. Vous devez mettre en place une prévention et signaler tout comportement inapproprié ([cellule.ecoute@insa-lyon.fr](mailto:cellule.ecoute@insa-lyon.fr)).
4. Propos dégradants, humiliants, absence de consentement, formez-vous à ce sujet ! Afin de vous aider à prévoir des outils de prévention, contactez des associations ou à minima, rendez-vous sur ce site (affiches à télécharger gratuitement) : <https://www.consentis.info/>

|  |  |
| --- | --- |
| Référent(s) Prévention VSS et Bizutage : | -  -  - |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Présence d’un dispositif de prévention? | Oui Non | Si oui, lequel ? |
| Action de Prévention prévue sur les sujets suivants | □ Violences sexuelles et sexistes  □ Bizutage  □ Autre à préciser : | |

**autres regles de prevention**

Mettre en place des dispositifs pour la sécurité routière et la protection auditive (distribution de bouchons d’oreille) si besoin.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Présence d’un dispositif de sécurité routière ?  Action de prévention | Oui Non | Si oui, lequel ? |
| Présence d’un dispositif de prévention (salle de repos, bouchons auditifs, etc.) ? | Oui Non | Si oui, lequel ? |
| Prévention prévue sur les sujets suivants | □ Sécurité Routière  □ Protection auditive | |

|  |  |
| --- | --- |
| Moyen de communication **à transmettre en copie de la demande** | □ Affichage :  (Préciser la nature du support de l’affichage/Affichage qui sera retirer sans délai après l’évènement)  □ Mail  □ Publication internet (réseaux sociaux, etc)  □ Autre à préciser : |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Événement avec restauration | Oui Non | Si oui : □ Je reconnais avoir pris connaissance des règles d’hygiène alimentaire ci-dessous |
| Liste de l’offre alimentaire | -  - | |
| Liste des boissons proposées  **Si alcool,** veuillez prendre connaissance des recommandations concernant le nombre d’unité d’alcool par personne par soir (équivalent en unités d’alcool ci-dessous) | -  -  - | |

Rappel : 25cl de bière (5°) = 12cl de champagne / vin (10°) = 7cl d’apéritif (18°) = 3cl de whisky (40°) = <3cl de pastis (45°) = 1 unité d’alcool.

**Regles 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 fraiches…), 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**

1. Réduire le temps de transport des aliments.
2. Envelopper et empaqueter les aliments.
3. Respecter la chaîne du froid. Des glacières, des sacs isothermes ou des bouteilles d’eau congelée peuvent être utilisés par défaut.
4. Sortir rapidement les aliments et ranger immédiatement au froid les aliments réfrigérés.

**Stockage**

1. Entreposer les aliments dans un lieu sec, au frais, à l’abri de la lumière, des poussières et des pollutions.
2. Vérifier la propreté des lieux et des dispositifs de stockage des aliments.
3. Placer un thermomètre dans le réfrigérateur.
4. 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).
5. Ne pas recongeler un aliment décongelé.
6. 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**

1. Porter une tenue propre et limiter au maximum le nombre de personnes préparant ou distribuant les aliments.
2. Ne pas tousser, éternuer et postillonner au-dessus des aliments.
3. 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.
4. Porter des gants à usage unique lors de la manipulation des aliments.
5. Nettoyer et désinfecter les surfaces, les équipements et les ustensiles après chaque utilisation.
6. Laver les fruits et les légumes.
7. 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 fraiches, etc., sont conservés au réfrigérateur jusqu’à leur consommation.
8. Ne pas ouvrir les emballages des aliments avant utilisation.
9. Jeter tout œuf cassé ou fêlé.
10. Jeter tout aliment tombé au sol ou présentant des traces suspectes.
11. Déposer les détritus et les ordures ménagères dans un sac étanche, voire une poubelle munie d’un couvercle.
12. Eloigner le sac étanche ou la poubelle le plus possible du lieu de préparation.
13. Trier les déchets recyclables : bouteilles, cartons…
14. 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**

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

# A REMPLIR PAR LE DEMANDEUR – ACTIVITES PREVUES

|  |  |
| --- | --- |
| Décrire de façon détaillée les activités prévues : |  |

**A remplir par le demandeur – budget de l’évenement**

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