

**DECLARATION D'ÉVÉNEMENTS FESTIFS ORGANISÉS PAR LES  
ÉTUDIANTS OU D'AUTRES USAGERS DU SERVICE PUBLIC DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR**

ASSOCIATION	
Dénomination sociale :	Noms des étudiants impliqués dans l'organisation :
Président(e) :	
Responsables(s) de l'organisation de l'évènement :	
<b>Fournir la convention d'agrément avec l'Université de Caen signée</b>	
Adresse :	
Téléphone :	
Adresse électronique :	
Noms des étudiants ayant suivi la formation relative à l'organisation d'évènement festif :	
Recours à un (des) prestataire(s) de services pour l'organisation de l'évènement : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <b>Si oui<sup>2</sup> le(s)quel(s) ?</b>	

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

**CARACTÉRISTIQUE DE L'ÉVÉNEMENT :**

<input type="checkbox"/> Bar / discothèque	<input type="checkbox"/> Bâtiment de l'Université de Caen Normandie <sup>1</sup>
<input type="checkbox"/> Salle privée	<input type="checkbox"/> Salle publique
<input type="checkbox"/> En extérieur	<input type="checkbox"/> Autres :

**TENUE DE L'ÉVÉNEMENT :**

Lieu de l'évènement (adresse précise) :

---

Dates (s) :

---

Horaires de début et de fin (*joindre le programme*):

---

Nombres de personnes attendues :

---

Effectifs de l'équipe organisatrice :

---

Licence de vente d'alcool :  oui  non

Structure détentrice de la licence :

Catégorie de la licence :  I  II  III  IV

**ASSISTANCE A PERSONNE**

<input type="checkbox"/> <b>Secouristes internes<sup>2</sup> :</b>	<input type="checkbox"/> <b>Secouristes externes</b>
Effectif :	: Association :
Responsable :	Effectif :
<i>Joindre les certificats</i>	Responsable :
Horaires de présence :	Horaires de présence :

<sup>1</sup> Dans ce cas, l'association doit également compléter le dossier disponible [ici](#)

<sup>2</sup> Les secouristes internes (membres de l'association ou bénévoles) doivent rester sobres et en capacité d'intervention. Ils doivent bénéficier d'un PSC1 à minima et être formés depuis moins de 2 ans.



### SECURITE DES PERSONNES

**Agents de sécurité professionnels**

: Société :

Effectif :

Responsable :

Horaires de présence :

*Joindre le bon de commande*

**Missions des agents de sécurité :**

Prévenir les troubles au sein de la manifestation

Contrôler les accès (filtrage)

Sécuriser l'environnement (points d'eau, falaise...)

Assistance à victime de première intervention, remise aux secouristes

limiter la consommation d'alcool si nécessaire

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

oui  non

Si oui, descriptif des mesures complémentaires mises en place :

### Budget de l'évènement (joindre le budget)

Recettes :

Dépenses :

Montant consacré aux boissons alcoolisées :

Montant consacré à la sécurité et la prévention :

Montant consacré à l'organisation :

**PREVENTION ET REDUCTION DES RISQUES**

**Prévention des risques liés à l'alcool et aux substances psychoactives**

- Accompagnement par le SUMPPS
- Plaquettes d'information sur lieu évènement
- Autre(s):

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

- Présence d'un débit de boisson (bar)
- Présence de barmans professionnels
- Vente de boissons alcoolisées –prix :
- Alcool venant de l'extérieur interdit (exemple : chacun amène sa boisson)

*Type(s) de boissons alcoolisées et quantité :*

*Quantité de boissons non-alcoolisées :*

*Mode de régulation / distribution :*

*Éthylotests :*

Types et quantité :

Mode de distribution :



**DECLARATION D'ÉVÉNEMENTS FESTIFS  
(ÉTUDIANTS ET USAGERS)**

<input type="checkbox"/> <b>Prévention du risque routier</b>	<input type="checkbox"/> Éthylotests (quantité :    ) <input type="checkbox"/> Dispositif « Sam » ou équivalent <input type="checkbox"/> Plaquette de prévention <input type="checkbox"/> Autre(s):
<input type="checkbox"/> <b>Prévention des MST</b>	<input type="checkbox"/> Accompagnement par le SUMPPS <input type="checkbox"/> Plaquettes d'information sur lieu évènement <input type="checkbox"/> Préservatifs (quantité :    ) <input type="checkbox"/> autre(s) :
<input type="checkbox"/> <b>Campagne de prévention en amont</b> <input type="checkbox"/> Alcool et substances psychoactives <input type="checkbox"/> MST <input type="checkbox"/> Comportements sexistes / harcèlement <input type="checkbox"/> Autres :	<input type="checkbox"/> Réseaux sociaux <input type="checkbox"/> Site de l'organisateur <input type="checkbox"/> Courriel aux participants <input type="checkbox"/> Affichage <input type="checkbox"/> autres
<input type="checkbox"/> <b>Autres dispositifs de prévention (détails) :</b>	

### ACCOMPAGNEMENT PAR L'ÉTABLISSEMENT

l'organisation de l'évènement a été faite en lien avec la composante (UFR, IUT, école d'ingénieur) de rattachement de l'association

des personnels de la composante (UFR, IUT, école d'ingénieur) de rattachement de l'association seront présents lors de l'évènement

### L'Association s'engage à:

à ne pas créer et diffuser toute forme ou support de communication discriminatoires, stigmatisantes ou sexistes

à interdire tout comportement discriminatoire, stigmatisant ou sexiste

à promouvoir les valeurs d'égalité et de respect de tous

à inclure une démarche de développement durable au cours de l'évènement

<p>Date :</p> <p>Nom du représentant de la structure organisatrice :</p> <p>Qualité :</p>	<p>Signature :</p>
---	--------------------

PARTIE RESERVEE COMPOSANTE	<p><b>AVIS DU DIRECTEUR DE COMPOSANTE :</b></p>	<p><input type="checkbox"/> défavorable</p> <p><input type="checkbox"/> favorable</p> <p><input type="checkbox"/> favorable sous réserve</p>	
	<p>Détails des éventuelles réserves :</p>		
	<p>Date :</p>	<p>Nom:</p>	
	<p>Signature :</p>		

enregistrer

imprimer