

**CAMPUS  
ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR**



# PROCÉDURE ADMINISTRATIVE SOIRÉES ÉTUDIANTES



# Votre BDE organise une soirée étudiante

Nous parlons ici d'une soirée étudiante en tant qu'événement accueillant le public, proposant la vente de boissons, et qui nécessite donc de respecter la législation. Pour organiser ce genre d'événement il est impératif d'être doté d'un statut juridique, par exemple associatif.

Plusieurs déclarations sont à effectuer dans ce cadre et vous devez obtenir certaines autorisations.

## Table des matières

1. La déclaration de la manifestation	3 - 4
2. Les assurances à souscrire	4
3. Les droits d'auteurs	4 - 5
4. Les actions de prévention	5 - 6
5. Les secours et la sécurité	6 - 7

## Annexes 8 - 34

1. Fiche de description d'évènements organisés par les étudiants	
2. Dossier de demande d'autorisation de manifestation sur le domaine public	
3. Dossier de demande réservation / location de salle - Ville de Grasse	
4. Formulaire de demande de réservation de matériel - Ville de Grasse	
5. Formulaire de demande de débit de boissons temporaire	
6. Les partenaires mobilisables	
7. Contacts et sites utiles	
8. Fiche réflexe à destination des victimes et témoins de violences sexistes ou sexuelles	
9. Mémo en bref	



# 1. La déclaration de la manifestation

## Il vous faut une autorisation municipale

Votre BDE est une association. Elle doit obtenir une autorisation municipale pour organiser une manifestation publique que votre président sollicitera en déclarant votre projet de manifestation dans un courrier adressé au Maire de la commune où est organisée l'évènement au moins 15 jours avant la tenue de l'évènement.

Plus précisément, il est à noter que votre évènement nécessite une déclaration en Mairie pour les soirées privées dans un lieu d'une capacité supérieure à 250 personnes attention, elle est obligatoire pour toute soirée publique, quelle que soit la capacité de la salle.

Si cet établissement est prévu pour accueillir des soirées étudiantes et dispose d'une autorisation permanente de la direction départementale d'incendie et de secours vous n'avez pas besoin de faire une demande d'utilisation exceptionnelle de locaux. Si ce n'est pas le cas, vous devez avertir la mairie du lieu de la manifestation.

Si la consommation de boissons est prévue lors de la manifestation, vous devrez joindre à votre courrier de déclaration une demande d'ouverture de débit de boisson temporaire. Vous devrez préciser le lieu de l'évènement, la nature de la soirée, la date, les heures de début et de fin, les catégories de boissons qui seront proposées à la vente (Cf. Annexe 5).

Le président de l'association précisera son nom, prénom, lieu de naissance, qualité et domicile.

Attention, si la manifestation se déroule dans une salle privée, il faudra y joindre l'autorisation du propriétaire avec son nom, prénom, profession et domicile.

*Extrait du Code de la Santé Publique : L'ouverture d'un débit de boissons temporaire. Art- L3334-2 « .....Les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée des manifestations qu'elles organisent ne sont pas tenues à la déclaration prescrite par l'article L.3332-3 mais doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de cinq autorisations annuelles pour chaque association. Dans les débits et cafés ouverts dans de telles conditions, il ne peut être vendu ou offert, sous quelque forme que ce soit, que des boissons des deux premiers groupes définis à l'article L.3321.1.... ».*

## Les spécificités à connaître pour l'ouverture d'un débit de boissons temporaire

Que ce soit concernant la vente d'alcool ou sa consommation, il y a une législation à respecter !

Si vous vendez de l'alcool, sachez que ...

### • Sont interdits :

- Les open-bars
- La vente au forfait
- La vente de boissons liée au ticket d'entrée
- Toute forme d'offre d'alcool à volonté, sauf exception comme dans le cadre d'une dégustation avec objectif de vente
- La vente d'alcool aux mineurs
- Le fait de servir de l'alcool à des personnes manifestement ivres

• Les « Happy-Hour » sont autorisés à condition que les réductions s'appliquent à toutes les boissons, alcoolisées ou non.

• Ne pas prévoir trop de types différents d'alcool pour éviter les mélanges (qui occasionnent plus de dégâts)

• Proposez des éthylo-tests au public ou un contrôle du taux d'alcoolémie.

**BON À SAVOIR : LA PUBLICITÉ EN FAVEUR DE L'ALCOOL EST INTERDITE !** Toute opération de parrainage ayant pour objet ou effet la propagande ou la publicité, directe ou indirecte, en faveur des boissons alcooliques est interdite (Art - L 3323-2 du Code de la santé publique).

### **Pour les consommateurs d'alcool, sachez que ...**

- L'ivresse manifeste dans un lieu public (dans la rue, un parc...) est interdite. Il n'y a pas de taux d'alcoolémie défini pour estimer une telle ivresse. L'état d'ivresse est apprécié par les forces de l'ordre selon la situation.
- Conduire avec une alcoolémie égale ou supérieure à 0,5 g/l d'alcool dans le sang (ou 0,25 mg par litre d'air expiré) est interdit. Pour les conducteurs titulaires d'un permis probatoire, la limite fixée est de 0,2 g/l d'alcool dans le sang, soit 0,1 mg par litre d'air expiré.

## **2. Les assurances à souscrire**

Il est obligatoire pour l'association étudiante d'avoir une assurance responsabilité civile organisateur (RCO) dans le cadre des manifestations qu'elle organise, même si celles-ci sont ponctuelles. Cette assurance garantit l'association, ses bénévoles et son local contre les conséquences pécuniaires en cas de dommages corporels, matériels et immatériels subis par les tiers imputables aux activités de l'association.

**Attention, cette assurance est différente de votre responsabilité civile personnelle !**

**PETIT CONSEIL :** Au moment de la souscription de l'assurance, pensez à vérifier si les événements de l'association sont couverts et dans quelles conditions :

- Les risques couverts (garanties) et les montants remboursés en cas de dommage (les plafonds d'indemnisation)
- Les personnes couvertes par les garanties
- Le montant de la franchise
- Les modalités d'application de la garantie (faire attention aux clauses d'exclusion) et les délais de règlement.

**Attention / Point de vigilance :** Une association incarne un intérêt collectif et c'est son président qui en est le garant. C'est lui qui porte le projet, et qui devra répondre devant les tribunaux si la responsabilité de l'association est engagée. Soyez vigilant, le contrat d'assurance des dirigeants n'est pas automatiquement inclus dans le contrat de responsabilité générale de l'association et doit être spécifiée à la conclusion du contrat d'assurance.

## **3. Les droits d'auteurs**

Toute manifestation publique donnant lieu à de la diffusion de musique (fond sonore, DJ set, concert, spectacle, etc.) doit être déclarée à la Société des Auteurs Compositeurs et Éditeurs de Musique (SACEM).

**Quand ?** 15 jours avant la manifestation.

**Comment ?** Par téléphone, télécopie, courrier, e-mail au bureau de la SACEM de votre région.

**Pour faciliter vos démarches :** <https://clients.sacem.fr/autorisations>

SACEM : [www.sacem.fr](http://www.sacem.fr)

SACEM Adresse : 35 Rue Pastorelli, 06000 Nice Téléphone : 04.86.06.32.80

### **Une fois la déclaration effectuée...**

Pour les petites manifestations musicales (salle de moins de 300m<sup>2</sup> et budget de dépenses inférieur à 850 €), la SACEM délivre à l'organisateur l'autorisation des auteurs et communique le montant du forfait à régler avant la séance. Si vous faites votre déclaration en amont de l'évènement, vous bénéficierez automatiquement de 20 % de réduction.

En vous rapprochant de la Fédération des Associations Générales Étudiantes (FAGE), vous pouvez également bénéficier d'un rabais supplémentaire de 12,5% grâce au protocole d'accord signé entre la FAGE et la SACEM.

**FAGE** : [www.fage.org](http://www.fage.org) Fédération des Associations Générales Étudiantes - 79 rue Périer - 92120 Montrouge Téléphone : 01.40.33.70.70.

Pour les manifestations musicales ne répondant pas à ces critères, la SACEM vous demandera d'acquitter un montant proportionnel aux recettes réalisées lors de la soirée. Dès réception de votre paiement, la SACEM vous adresse une facture acquittée.

### **Après la soirée...**

Adressez à votre délégation SACEM le programme des œuvres diffusées.

## **4. Les actions de prévention**

Tout savoir sur la distribution de boissons alcoolisées

Afficher en apparence la licence ainsi que l'interdiction de vente d'alcool aux mineurs (Cf. Annexe 6).

### **Attention : Les bénévoles du bar doivent être majeurs !**

Proposer de l'alcool n'est pas anodin.

### **Voici quelques bonnes pratiques :**

- Ne pas inciter, par l'offre de cadeau, à une surconsommation ;
- Prévoir une hydratation régulière des participants avec des boissons non alcoolisées, par exemple en mettant de l'eau gratuitement à disposition à chaque entrée de bar ;
- Faire en sorte que les participants puissent alterner la consommation de boissons alcoolisées, avec celles de boissons non alcoolisées ;
- Proposer de la nourriture à prix abordable pour éviter la consommation de boissons alcoolisées à jeun.

### **En clair...**

- Ne pas avoir un stock d'alcool supérieur à 4 doses standard par personne (doses individuelles maximales conseillées par l'Organisation Mondiale de la Santé) et prévoir plus de boissons non alcoolisées que de boissons alcoolisées
- Proposer des boissons alternatives sans alcool moins chères que les boissons alcoolisées ou proposer des « open-softs » (boissons non alcoolisées gratuites) ou happy hours pour les softs, adopter des gobelets plus grands pour les softs
- Ne pas servir d'alcool aux mineurs ni aux personnes manifestement alcoolisées et arrêter de servir de l'alcool 2h avant la fin de la soirée
- Éviter, autant que possible, de manipuler de l'argent au sein du bar. Il est préférable d'installer un guichet dédié afin de prévenir le débordement des barmans et autres désagréments.

## Les kits et stands de prévention

Des associations locales peuvent vous accompagner pour la mise en place de stands et actions de prévention menées par les associations ou les membres de l'équipe organisatrice (Cf. Annexe 7)  
Vous pouvez obtenir et distribuer des kits prévention à distribuer à l'entrée, durant la soirée ou à la sortie, comportant par exemple des cache-gobelets, préservatifs, éthylotests, bouchons d'oreille, etc.

### Quelques conseils pour la mise en place des stands :

- Situé sur un lieu de passage, visible, dans un endroit calme, disposant de place pour se renseigner, se tester, avoir des discussions
- Proposer une sensibilisation large sur les risques possibles en soirée : alcool, autres produits consommés, sexualité, risques auditifs, sécurité routière, etc.

### Pour vous renseigner, contactez :

Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance de la Mairie de Grasse 06.23.74.50.30  
Service Développement social des territoires et Prévention à la CAPG [dst@paysdegrasse.fr](mailto:dst@paysdegrasse.fr) 04.89.35.91.50  
Welcome Center Grasse Campus – Le Palais 04 97 01 12 88

## 5. Les secours et la sécurité

Lorsque vous organisez une manifestation pensez toujours à faire passer l'information à la Police Municipale ainsi qu'à la Police Nationale ou la Gendarmerie de la ville où est organisée la soirée. Cela leur permettra de rester en veille sur votre événement et d'intervenir plus efficacement en cas de problème. N'oubliez pas que les forces de l'ordre et de secours sont là pour assurer votre sécurité avant tout.

### Prévoir un poste de secours

Le poste de secours peut être assuré par une structure agréée (équipe de secouristes de la Croix Rouge Française ou la protection civile par exemple).

**Attention !** Renseignez-vous en amont pour réserver une prestation de poste de secours. Le coût dépendra du nombre de secouristes obligatoires pour une couverture sanitaire adaptée à la jauge d'accueil, au type d'évènement, etc. (Cf. annexe 8 et 9).

Dans tous les cas, et en complémentarité, les organisateurs doivent toujours être capables d'agir.

Il est recommandé aux membres de l'équipe organisatrice de se former aux premiers secours (formation PSC1 « Prévention et Secours Civiques de niveau 1 dispensée gratuitement par la Croix-Rouge Française par exemple).

**À NOTER :** en cas de blessures, évanouissement... le transport de la personne doit se faire dans certaines conditions (sous peine de voir la personne se retourner contre l'organisateur en cas de séquelles graves).  
Sont habilitées à déplacer les personnes : les pompiers, les SAMU et SMUR, les ambulanciers privés.

## NUMÉROS À MOBILISER EN CAS D'URGENCE

**GÉNÉRAL :** 112

**SAMU :** 15

**POMPIERS :** 18

**POLICE SECOURS :** 17

## La sécurité des participants

### Quel est le rôle de la sécurité ?

- Vérifier le lieu de la manifestation pour déceler les risques apparents pouvant affecter la sécurité
- Contrôler et inspecter visuellement les sacs, sacs à dos à l'entrée
- Être prêt à intervenir pour éviter qu'un différend ne dégénère en rixe
- Porter assistance et secours aux personnes en péril (Cf annexe 8).
- Alerter les services de police et de secours en cas de besoin
- Veiller au maintien de la vacuité des itinéraires et des sorties de secours

En qualité d'organisateur d'un événement, vous êtes responsable de la sécurité des personnes qui y assisteront. Vous devez veiller à respecter les obligations légales et pour cela nous vous conseillons vivement de vous faire épauler par une équipe professionnelle de la sécurité privée. (Cf. annexe 8 et 9)

### Pensez à définir en amont :

- L'assurance : la société de sécurité doit avoir contracté une assurance professionnelle
- Le contrat obligatoire avec modalités de paiement et fiche technique (heures d'arrivée, heure de départ...)
- Le nombre d'agents nécessaires (au moins un agent pour 100 personnes)
- Le nombre de bénévoles présents pour épauler les agents de sécurité

Pensez également à contacter la FAGE pour connaître les solutions envisageables, en matière de secours et de sécurité, pour votre événement.

### Sécurisez les déplacements des participants

Il faut bien garder à l'esprit, que la sécurité des participants est assurée par un lieu de manifestation adéquat, le contrôle durant la soirée et la mise en place de solutions de retour.

**Le lieu de la soirée :** privilégiez des sites accessibles en transport en commun et/ou à proximité des lieux de résidences des participants.

**Le contrôle durant la soirée :** surveillez les lieux isolés (extérieur, toilettes, etc.) pour dissuader la consommation dans ces endroits et permettre une prise en charge rapide d'éventuels malaises.

Mettre à disposition de tous les bénévoles une fiche avec tous les numéros de téléphone utiles (Cf annexe p.30).

**POLICE MUNICIPALE : 04.93.40.17.17**

**COMMISSARIAT DE POLICE : 04.93.40.91.20**

**VILLE DE GRASSE : 04.97.05.50.00**

### Les solutions de retour :

- **Avant la soirée :** Mettez les informations sur les transports en commun à disposition des participants, encouragez le covoiturage et le copiétonnage, prévoyez une navette, négociez des réductions sur les taxis.
- **Pendant la soirée :** Valorisez les comportements responsables en matière de conduite => le SAM (ou encore « capitaine de soirée » ou « conducteur désigné ») doit être identifié et encouragé par des softs offerts, des goodies, etc.
- **À la fin de la soirée :** Proposez des éthylo-tests, mettez à l'abri les personnes qui semblent en difficulté ou en détresse sous surveillance de professionnels de santé (se rapprocher de la protection civile, croix rouge, etc.).



# ANNEXES



# TABLE DES ANNEXES

1. Fiche de description d'évènements organisés par les étudiants
2. Dossier de demande d'autorisation de manifestation sur le domaine public
3. Dossier de demande de réservation / location de salle - Ville de Grasse
4. Formulaire de demande réservation de matériel - Ville de Grasse
5. Formulaire de demande de débit de boissons temporaire
6. Les partenaires mobilisables
7. Contacts et sites utiles
8. Fiche réflexe à destination des victimes et témoins de violences sexistes ou sexuelles
9. Mémo en bref

# ANNEXE 1. Fiche de description d'évènements organisés par les étudiants

## Structure organisatrice

Association	Étudiant(s) ou usager(s)
<b>Dénomination sociale :</b> ..... .....	<b>Nom(s) et prénom(s) :</b> ..... .....
<b>Nom du président :</b> ..... .....	..... .....
<b>Nom(s) du ou des responsable(s) de l'organisation de l'évènement :</b> ..... .....	..... .....
<b>L'association est-elle signataire d'une charte relative à l'organisation d'évènements festifs ?</b>  <b>Si oui, laquelle<sup>1</sup> ?</b> ..... .....	..... .....
<b>Adresse :</b> .....  <b>Téléphone :</b> .....  <b>Établissement(s) d'enseignement supérieur de domiciliation et/ou de rattachement :</b> .....	
<b>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 ?</b> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <b>Si oui<sup>1</sup>, laquelle ?</b> ..... .....  <b>Recours à un prestataire de services pour l'organisation de l'évènement :</b> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>1</b> - Joindre cette charte à la déclaration. <b>2</b> - Il sera fait référence à la présente déclaration dans le contrat de sous-traitance.	

# ANNEXE 2. Dossier de demande d'autorisation de manifestation sur le domaine public



Avant le dépôt du dossier, assurez-vous de la disponibilité des lieux et de la faisabilité technique de votre manifestation auprès de la Cellule de coordination des manifestations : Mme Marjorie RIVA / M. Franck DEBRUYNE au 04.97.05.50.50.

Pour instruire votre dossier, vous devez au préalable adresser un courrier à Monsieur le Maire de Grasse pour lui demander son autorisation d'organiser votre événement sur la commune.

**Vous devez joindre à ce dossier des plans (de situation et de masse) à l'échelle. Doivent apparaître :**

- parcours des déambulations,
- aménagements cités dans ce dossier,
- sources de dangers identifiées (chaleur, point de cuisson, point électrique...),
- dégagements et issues de secours (avec largeur),
- moyens de secours listés,
- dispositifs de secours prévus
- accès et emplacements réservés aux services de secours

## 1- Informations générales

**a - Organisateur :**

(Société, association...)

**Responsables légaux :**

(Noms et prénoms)

**Adresse de messagerie :**

**Téléphone Fixe :**

**Mobile :**

**Fax :**

**Adresse postale :**

**Responsable technique :**

**Tél mobile :**

**Responsable sur site :**

**Tél mobile :**



## **b - Public de l'évènement :**

Quel est le nombre estimé de personnes attendues pour cet évènement ? :

Avez-vous prévu des aménagements pour les personnes en situation de handicap ? :

### **Entrée gratuite ?**

Payante ? si oui tarif :

Risques identifiés par l'organisateur (alcoolémie, sécurité sanitaire, bruit, pollution environnementale, mouvement de foule...) :

## **c- Installations techniques prévues**

Si demande de podium / scène :

Lieu précis d'installation (indication à noter sur le plan) :

Nombre :

Dimensions (long. x largeur x hauteur) :

Horaires de montage :

Horaire de démontage :

Nom de l'installateur :

(Raison sociale, nom prénom)

Adresse de messagerie :

Téléphone Fixe :

Mobile :

Fax :

Tout montage doit faire l'objet d'une attestation datée et signée par l'installateur.

Autre type d'installation (précisez) :

## **d- Risques particuliers**

Présence de sources de chaleur (chauffage, cuisson) ? :

Energie utilisée (gaz, électricité) :

Présence d'appareils électriques ? (seuls sont autorisés les appareils électriques d'une puissance inférieure à 3,5kW) :

L'installation doit présenter toutes les garanties de stabilité.

## e- Coupure ou modification de la circulation

**Demande de neutralisation des voies (préciser lesquelles) à indiquer sur le plan de situation :**

.....  
.....  
.....

**Demande de déviations éventuelles (préciser lesquelles) à indiquer sur le plan de situation :**

.....  
.....  
.....

**Limitation de gabarit (neutralisation d'une partie de voie, présence d'une arche publicitaire...) à indiquer sur le plan de situation :**

.....  
.....  
.....

**Mesures de sécurité prévues (balisage, agents de surveillance...) :**

.....  
.....  
.....

Toute demande concernant les voies de circulation doit être examinée au préalable avec le service de Gestion du Domaine public. C'est le seul service habilité à prendre un arrêté de circulation.

## f- Stationnement

**Avez-vous prévu des lieux de stationnements ?**

Si oui : .....

### **Véhicules légers**

Préciser le ou les lieux de stationnement prévus (à indiquer sur le plan de masse) :

.....

### **Autocars, véhicules lourds**

Préciser le ou les lieux de stationnement prévus (à indiquer sur le plan de masse) :

.....

**Mesures de sécurité prévues (balisage, agents de surveillance...) :**

Toute demande de stationnement sur le domaine public doit être examinée au préalable avec le service de Gestion du Domaine public. C'est le seul service habilité à prendre un arrêté de stationnement.

## 3 - Sécurité de la manifestation

### a- Organisation des secours

#### Dispositif prévisionnel de secours :

Nom de l'association de secourisme agréé : .....

(Joindre une copie de la convention signée avec l'association.)

Nombre de postes de secours : .....

Préciser l'emplacement (à indiquer sur le plan de masse) : .....

Préciser les horaires exacts de présence sur le site : .....

Si un médecin est présent sur le site, préciser son nom et ses coordonnées :

.....

Itinéraire et voie réservée pour les services de secours

(à indiquer sur le plan de situation et le plan de masse) : .....

#### Moyens d'extinction :

Nombre d'extincteurs appropriés au risque (CO<sub>2</sub>, eau pulvérisée ou poudre), préciser le nombre et le type : .....

Réserve d'eau : .....

Autre (sable...) : .....

### b- Encadrement de l'évènement :

Nombre total de personnes prévues pour la sécurité de la manifestation :

Bénévoles : .....

Professionnels : .....

Mesures particulières mises en place par l'organisateur :

.....

Société de gardiennage (Raison sociale) : .....

Nombre d'agents : .....

Adresse de messagerie : .....

Téléphone Fixe : .....

Mobile : .....

Fax : .....

**Nom et numéro de téléphone de la personne chargée de la sécurité et de l'alerte des secours publics** (joignable durant toute la durée de la manifestation) :

### **PRESCRIPTIONS GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ :**

- \* Les accès réservés aux véhicules de secours doivent être dégagés en permanence ; prévoir un point d'accueil des secours.
- \* Laisser libre et dégagé l'accès des sapeurs-pompiers aux bouches d'incendie.
- \* Prévoir des moyens de secours adaptés aux risques (extincteurs CO<sub>2</sub>, EP ou poudre) en quantité suffisante.
- \* Disposer d'éclairage de sécurité.
- \* Ne pas encombrer les circulations d'évacuation.
- \* Disposer d'une alarme permettant de faire évacuer le public en cas de danger (porte-voix au minimum).
- \* S'assurer de l'accessibilité et de la facilité de circulation des personnes handicapées.
- \* Lier les sièges destinés au public entre eux afin d'éviter leur chute en cas d'évacuation.
- \* Prévoir et adapter la structure médicale à la nature et à l'ampleur de la manifestation.
- \* Penser à informer les médecins de garde en cas de manifestation de grande ampleur.
- \* Dans le cas d'une manifestation automobile, prévoir une protection liée aux risques sur l'environnement (absorbant, sable...).

Dans tous les cas, vous devez connaître les consignes à appliquer en cas d'incendie et d'évacuation, notamment pour les personnes en situation de handicap et être capable, le cas échéant, de mettre en œuvre les moyens de secours dont vous disposez (alarme pour l'évacuation, extincteurs, numéros d'urgence..).

### **INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES :**

- \* Toutes les prises de courant accessibles à l'utilisateur, doivent être protégées par un dispositif de protection différentielle, calibrée à 30 mA (milliampères notée aussi 0,03 A).
- \* Les boîtiers électriques doivent être munis d'un dispositif d'arrêt d'urgence dit «coup de poing». Ce dispositif doit être inaccessible au public.
- \* Les prises multiples sont interdites.
- \* Les guirlandes électriques doivent répondre aux normes NFC 71-020.
- \* Protéger les câbles électriques par une gaine et les rendre inaccessibles au public.

## **INSTALLATIONS DE CUISSON AU GAZ :**

- \* Les bouteilles de gaz sont interdites dans les bâtiments, chapiteaux et chalets, de jour comme de nuit.
- \* Les bouteilles vides doivent être séparées des bouteilles pleines, à une distance d'au moins 5 mètres et munies d'un chapeau de sécurité.
- \* Les bouteilles de gaz doivent être disposées à distance du public et au besoin placées sous abri ventilé et réalisé en matériau(x) ininflammable(s). Elles ne peuvent être laissées dans un véhicule.
- \* Une vanne 1/4 de tour de coupure doit se trouver sur l'alimentation en un endroit bien visible et facilement accessible.
- \* Les installations doivent être conformes. Aucune matière inflammable ne devra se trouver à moins d'un mètre d'une flamme nue.
- \* Respectez les dates limites d'utilisation des tubes souples de raccordement (maximum 3 ans, voir date figurant sur le tuyau), ceux-ci ne doivent être ni craquelés, ni écrasés et d'une longueur maximale de 1,50 m.
- \* Le détendeur doit être fixé sur la bouteille.
- \* Tous les raccords doivent être garantis par un collier de serrage.
- \* Les bouteilles devront toujours être utilisées en position verticale.
- \* Un extincteur à poudre P6 ABC en état de fonctionnement (contrôle depuis moins d'un an) ainsi qu'une couverture anti-feu seront placés à proximité et facilement accessibles.
- \* Le tuyau de raccordement doit être positionné loin de toute source de chaleur;
- \* Vous devez vous limiter à une seule bouteille de gaz par appareil de cuisson (maximum 13kg)
- \* Les éventuelles bouteilles de réserve (maximum 1 par stand) seront entreposées à l'écart et inaccessibles au public.

## **INSTALLATIONS DE STRUCTURES :**

- \* Toute demande de montage de tente ou chapiteau doit faire l'objet d'un dossier de sécurité à part, relevant des établissements recevant du public (ERP).
- \* Une identification de la structure (extrait de registre de sécurité) ainsi qu'un dossier de sécurité complet seront nécessaires.

## **RAPPELS :**

**Vous devez solliciter une autorisation pour :**

- \* Sonoriser la voie publique par haut-parleur, par le passage d'une voiture sono (circulaires n°244 du 23 mai 1960, n°308 du 22 mai 1965 et n°9748 du 15 octobre 1975). Le niveau acoustique ne doit pas dépasser les 105 décibels.
- \* Ouvrir un débit de boissons.
- \* Fermer tardivement un débit de boissons.
- \* Vous devez vous adresser à la sous-préfecture de Grasse si l'événement donne lieu à billetterie et à publicité.
- \* L'organisation de manifestations sportives sur une voie ouverte à la circulation publique, un circuit, un terrain ou un parcours est, selon les cas, soumise à simple déclaration ou à autorisation préalable du préfet.

Merci de produire une copie de vos statuts d'association, de la déclaration de votre association en sous-préfecture et de votre contrat d'assurance couvrant la date de la manifestation. Veillez à inclure les bénévoles dans ce contrat.

**Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans cette notice de sécurité.**

Fait à : .....

Le : .....

**Signature de l'organisateur** (nom et fonction) :

.....

# Caractéristiques de l'évènement

## Type de lieu

- Bar / Discothèque                       Batiment de votre établissement  
 Salle publique                               Autres<sup>3</sup>

## Si l'évènement se déroule au sein de votre établissement :

Nombre maximum de personnes pouvant être accueillies en théorie dans la salle : .....

Lieu de l'évènement (adresse précise) : .....

Date(s) de l'évènement : .....

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 I à IV) : .....

Boissons proposées et à quel prix : .....

Offre alimentaire : .....

## Programme de l'évènement :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Budget de l'évènement :

Recettes : ..... Dépenses : .....

Montant consacré à l'organisation : .....

Montant consacré à la sécurité et la prévention : .....

**3** - ERP soumis à passe sanitaire 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  
Présence de barmans professionnels ?  Oui  Non  
Présence d'agents de sécurité professionnels ?  Oui  Non

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

.....  
.....  
.....  
.....

## 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...) :

.....  
.....

**Date de dépôt de la déclaration auprès du ou des chefs d'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

Date : .....

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

.....

Qualité (le cas échéant) : .....

Signature :

Avis du chef d'établissement :

.....

.....

# ANNEXE 3. Dossier de demande de réservation / location de salle - Ville de Grasse



Monsieur Le Maire  
Jérôme VIAUD  
Place du petit puy  
06130 Grasse

Fait le ..... À Grasse

Objet : Demande de réservation .....

Affaire suivie par .....

- 
- 

Monsieur Le Maire

..... organise .....

La date retenue est le

.....

## DESCRIPTION DE L'ÉVÈNEMENT

Nous sollicitons donc votre accord pour la réservation .....  
toute la journée du 19 octobre 2023 à titre gracieux.

Dans l'attente de votre réponse, nous vous remercions de la bienveillance avec laquelle  
vous voudrez bien considérer notre demande.

Je vous prie de croire, Monsieur le Maire, en l'expression de ma considération distinguée.

.....  
.....

# Formulaire de demande de location de salle - Ville de Grasse

## Cellule de coordination des manifestations

Tél. : 04.97.05.50.50 - [gestion.salles@ville-grasse.fr](mailto:gestion.salles@ville-grasse.fr) ou [secretariat.cm@ville-grasse.fr](mailto:secretariat.cm@ville-grasse.fr)

### DEMANDE DE RESERVATION DE SALLE

Nature de la manifestation :

Organisateur :  Association  Professionnel  Autre

Salle demandée :

Date souhaitée de la manifestation : Horaires : de à

Autre(s) option(s) de date(s) :

Date et horaire installation : / Date et horaire démontage :

Nombre de personnes attendues :

Manifestation caritative : oui  non  Entrée : gratuite  payante

### CONTACT

M.  Mme  Mlle - Nom et prénom :

Association :

Représentant de : au titre de :

Adresse : C.P./ Ville :

Tél : courriel :

BESOINS PARTICULIERS	Cadre réservé

*NB : Toute réservation de salle non réglée ne reste qu'une option. L'option peut être annulée.*

### ORGANISATION DE L'ÉVÈNEMENT

Fait à le

Signature

Cadre réservé à la Cellule de Coordination - Gestion des salles

# ANNEXE 4. Service des fêtes

## Demande de matériel - Ville de Grasse

SOUS RÉSERVE DE DISPONIBILITÉ

Formulaire à adresser à : [secretariat.ccm@ville-grasse.fr](mailto:secretariat.ccm@ville-grasse.fr) / [gestion.salles@ville-grasse.fr](mailto:gestion.salles@ville-grasse.fr)  
Tél. : 04.97.05.50.96

MANIFESTATION : .....

DATE & HORAIRE (Début et fin) : .....

ADRESSE EXACTE : .....

NOMBRE DE PERSONNES : .....

ASSOCIATION ORGANISATRICE : .....

NOM DE LA PERSONNE RESPONSABLE : .....

SIÈGE SOCIAL DE L'ASSOCIATION : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Désignation	Quantité	Pour le	Retour le
TABLES			
PLATEAUX (3,10 m)			
CHAISES			
BARRIÈRES			
SONORISATION			
GRILLES EXPOSITION			
STANDS SIMPLES 2,30m x 2,30m DOUBLES 2,30m x 4,60m			
PACKS SAMIA (2X1)			
PARQUET			
TABLEAU ÉLECTRIQUE			
<input type="checkbox"/> Monophasé (30A)	m <sup>2</sup>		
<input type="checkbox"/> Triphasé (60A)	m <sup>2</sup>		
ÉCLAIRAGE (Projecteurs)			

**TOUT MATÉRIEL DÉTERIORÉ OU MANQUANT DEVRA ÊTRE REMPLACÉ À L'IDENTIQUE  
(VOIR COUVERTURE ASSURANCE)**

L'organisateur sera responsable du matériel pendant toute la durée de sa mise à disposition. Les demandes doivent parvenir au service pour instruction 2 semaines minimum avant l'évènement. **NB** : le formulaire complété ne vaut pas validation.

Le : ..... Signature : .....

# ANNEXE 5. Formulaire de demande de débit de boissons temporaire



Je soussigné(e), Madame ou Monsieur : \_\_\_\_\_

Président(e) de l'Association : \_\_\_\_\_

DIRECTION GENERALE  
DES SERVICES

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_

DIRECTION GENERALE  
ADJOINTE  
ATTRACTIVITE  
EVENEMENTIEL  
COMMERCE  
RELATIONS  
INTERNATIONALES

Sollicite de votre bienveillance l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaire, de 3<sup>e</sup> catégorie.

Article L.3334-1 du code de la santé publique :

Je m'engage à faire respecter, lors des manifestations que j'organise, la réglementation en cours concernant la protection des mineurs et la répression de l'ivresse publique.

Tél : 04.97.05.57.80

Je m'engage également à ce qu'un membre de l'Association veille au bon déroulement de la manifestation et conformément à la loi, fasse respecter le bon ordre et l'interdiction de vendre ou d'offrir à titre gratuit, de l'alcool aux mineurs

REF. : JV/MF/HR/CR

Type de manifestation : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Horaires : \_\_\_\_\_

lieu : \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_ le,

Signature, précédée de la mention  
«**vu pour acceptation**»

**Documents à renvoyer par mail à : [secretariat.commerce@ville-grasse.fr](mailto:secretariat.commerce@ville-grasse.fr), accompagnés du formulaire, pour toute demande :**

- Statuts de l'association
- Compte rendu de la dernière assemblée générale de l'association
- Assurance de l'association
- Pièce d'identité du /de la Président (e)

Classification des boissons Article L.3321-1 CSP :

**I catégorie, non alcooliques** : Eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1 et 2 degrés, limonades, sirops, sodas, infusions, lait, café, thé etc...

**III catégorie, boissons fermentées non distillées** : Vins, Bières, même dites sans alcool, cidre, hydromel, vins doux naturels, crèmes de cassis, jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1, 2 à 3 degrés d'alcool, vin de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne tirant pas plus de 18 degrés d'alcool pur).



## PROTECTION DES MINEURS ET RÉPRESSION DE L'IVRESSE PUBLIQUE

### **IL EST INTERDIT DE VENDRE DE L'ALCOOL À DES MINEURS DE MOINS DE 18 ANS.**

La personne qui délivre la boisson exige du client une preuve de sa majorité, notamment par la production d'une pièce d'identité.

Il est interdit d'offrir de l'alcool à titre gratuit à des mineurs dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics.

Il est interdit de recevoir dans les débits de boissons des mineurs de moins de seize ans qui ne sont pas accompagnés de l'un de leur parent ou d'un majeur responsable .

CODE DE LA SANTÉ PUBLIQUE : ART. L. 3342-1, L. 3342-3, L. 3353-3

### **IL EST INTERDIT DE PROPOSER DES BOISSONS ALCOOLIQUES À PRIX RÉDUITS PENDANT UNE PÉRIODE RESTREINTE ("HAPPY HOURS") SANS PROPOSER ÉGALEMENT SUR LA MÊME PÉRIODE DES BOISSONS SANS ALCOOL À PRIX RÉDUITS.**

CODE DE LA SANTÉ PUBLIQUE : ART. L. 3323-1, R. 3351-2

### **IL EST INTERDIT AUX DÉBITANTS DE BOISSONS DE DONNER À BOIRE À DES PERSONNES MANIFESTEMENT IVRES OU DE LES RECEVOIR DANS LEURS ÉTABLISSEMENTS.**

CODE DE LA SANTÉ PUBLIQUE : ART. R. 3353-2

### **IL EST INTERDIT DE SE TROUVER EN ÉTAT D'IVRESSE MANIFESTE DANS LES LIEUX PUBLICS.**

CODE DE LA SANTÉ PUBLIQUE : ART. L. 3341-1, R. 3353-1

**LE NON-RESPECT DE CES INTERDICTIONS EST PASSIBLE DE POURSUITES JUDICIAIRES.**

AOÛT 2016

## Les personnes ressources au sein de mon établissement

- \* La personne référente égalité.
- \* Les professionnels de santé et d'action sociale de l'établissement (le service universitaire de santé, le service social du Crous, le service d'action sociale, etc.).
- \* Les associations étudiantes et les élu(e)s étudiant(e)s peuvent me réorienter vers les dispositifs existants.

## Les personnes ressources à l'extérieur de mon établissement

- \* **Les numéros d'urgence** : le **3919** (numéro d'écoute national) ou le **116 006** (numéro européen d'aide aux victimes).
- \* **Les associations nationales spécialisées** : En avant Toutes, la Fédération nationale des centres d'information sur les droits des femmes et des familles (FNCIDFF), le Collectif de lutte antisexiste contre le harcèlement sexuel dans l'enseignement supérieur (CLASCHES), l'Association européenne contre les violences faites aux femmes au travail (AVFT), le Collectif féministe contre le viol, le Planning familial, France victimes.
- \* Pour les étudiantes et étudiants des formations en santé : la **Coordination Nationale d'Accompagnement des Étudiants en Santé** (CNAES), par téléphone au 0 800 724 900 et par mail à l'adresse [cnaes@enseignementsup.gouv.fr](mailto:cnaes@enseignementsup.gouv.fr).
- \* **La plateforme de signalement du ministère de l'Intérieur**, les **commissariats de police** et les **unités médico-judiciaires** (UMJ).

## ● Quelle prise en charge ?

Avec l'accord de la victime ou du témoin, le dispositif de signalement des violences et des discriminations de mon établissement peut transmettre le signalement à la direction pour assurer le **traitement disciplinaire de la situation**. La direction peut décider, en lien avec le rectorat si besoin :

- \* de déclencher une enquête administrative interne ;
- \* de mettre en place des mesures conservatoires (comme l'interdiction provisoire d'accès au campus) ;
- \* d'analyser et de traiter des faits à travers l'engagement d'une procédure disciplinaire ;
- \* de saisir, en fonction de la situation, le procureur de la République (article 40 du Code de procédure pénale).

## ● Ressources

Retrouvez les textes réglementaires et législatifs, la liste des associations partenaires et tous les guides et outils sur le site internet du ministère, dans la **rubrique « Violences sexistes »**.

## ANNEXE 6. Les partenaires mobilisables

Thématique	Structure/Association Contacts	Missions proposées en lien avec les soirées étudiantes
<b>Soliguide</b>	<a href="https://soliguide.fr">https://soliguide.fr</a>	Soliguide rassemble tous les services, initiatives et ressources pour les personnes qui rencontrent une difficulté
<b>Prévention</b>	Assistante sociale commissariat	Accueil, information et orientation des personnes en difficulté; Instruction des dossiers de demandes d'aides
	Montjoye	Protection enfance et familles action éducative en milieu ouvert prévention et actions spécialisées de soutien et d'aide aux jeunes – logement insertion
	Harpèges	Propose des lieux d'accueil, d'écoute, d'accompagnement, d'éducation, de prévention, de soin et d'expression citoyenne.
<b>Secourisme</b>	Croix rouge Protection civile	Urgence et opérations Secourisme Action sociale Actions sanitaires et médico-sociales Jeunesse et citoyenneté
<b>Sécurité</b>	Partenariat ville avec des sociétés privées ? Marchés publics avec certaines entreprises ? CAPG ou ville ?	
<b>Sécurité routière</b>	G- addiction	
<b>Aide aux victimes</b>	HARPEGES	
<b>Mutuelles étudiantes</b>	Harmonie Mutuelle, Hey Care, QITI, Axa	

## ANNEXE 7. Contacts et sites utiles

### POUR TOUTES LES RESSOURCES GÉNÉRALES UTILES :

<https://santetudiant.com/acces-aux-soins/numeros-utiles/>

**DROGUES INFO SERVICE** : 0.800.23.13.13 Appel gratuit depuis un poste fixe.

Avec un portable, appeler le 01.70.23.13.13 au prix d'une communication ordinaire.

**ÉCOUTE ALCOOL** : 0.811.91.30.30 Coût d'une communication locale depuis un poste fixe  
14h00 - 2h00.

**ÉCOUTE CANNABIS** : 0.811.91.20.20 Coût d'une communication locale depuis un poste fixe  
8h00 - 20h00.

**Mission interministérielle de lutte contre la drogue et la toxicomanie** : [www.drogues.gouv.fr](http://www.drogues.gouv.fr)

**Institut National de Prévention et d'Éducation pour la Santé (INPES)** : [www.inpes.sante.fr](http://www.inpes.sante.fr)

**Sites de Prévention & Sécurité routière** : [www.securiteroutiere.equipement.gouv.fr](http://www.securiteroutiere.equipement.gouv.fr)  
[www.label-vie.net](http://www.label-vie.net) [www.alpharoute.info/prevention/](http://www.alpharoute.info/prevention/)

**Le site de la sécurité routière** : [www.securiteroutiere.equipement.gouv.fr](http://www.securiteroutiere.equipement.gouv.fr)

**Les services de médecine préventive des universités Les Mutuelles Étudiantes Régionales** :  
[www.mep.fr](http://www.mep.fr)

**Le site de la SACEM** : [www.sacem.fr](http://www.sacem.fr) Tél : 04.86.06.32.80

**Le Centre d'Information et de Documentation sur le Bruit (CIDB)** - [www.cidb.org](http://www.cidb.org)

**Grasse Campus** : <http://grasse-campus.fr/> Tél : 04.97.01.12.88

**Ville de Grasse** : <http://www.ville-grasse.fr/accueil.html> Tél : 04.97.05.50.00

**CAPG** : <https://www.paysdegrasse.fr/> Tél : 04.97.05.22.00

**Police Municipale Grasse** : 04.93.40.17.17

**Commissariat de Police de Grasse** : 04.93.40.91.20

### LES RESSOURCES ASSOCIATIVES DU TERRITOIRE :

- G-addiction
- Services d'aide aux victimes (agression sexuelle, harcèlement, etc.)
- Contact direct des assistantes sociales en commissariat pour accompagnement plainte
- FAGE Fédération des Associations Générales Étudiantes <https://www.fage.org/>

A CONSERVER EN INTERNE : EXEMPLE DE SITE INTERNET : <https://montetasoiree.com/boite-a-outils/s-organiser-en-5-etapes/>

# ANNEXE 8. Fiche réflexe à destination des victimes et témoins de violences sexistes ou sexuelles

## • Comment réagir si je suis victime ou témoin ?

1

Je ne reste pas seul(e) et j'en parle.

2

Je collecte et conserve des preuves (mail, SMS, photos, captures d'écran, etc.) et j'écris un récit circonstancié des faits si cela est possible (date, heure, endroit, nom des témoins, gestes posés, mots prononcés, sentiments, réactions, etc.).

3

En tant que témoin, je me tiens disponible pour accompagner la victime dans ses démarches et l'orienter vers les personnes ressources.

## • Vers qui se tourner ?

**Le dispositif de signalement des violences et des discriminations mis en place** par mon établissement, qui a pour mission :

- \* l'écoute et le recueil du signalement de la victime ou du témoin par des personnes formées ;
- \* l'orientation vers un accompagnement et un soutien médical et psychologique ;
- \* l'orientation vers les autorités compétentes pour le traitement des faits ;
- \* le suivi de la situation et l'accompagnement de la victime tout au long de la procédure (disciplinaire et/ou pénale).

Pour retrouver le dispositif de signalement de mon établissement, consulter la carte des cellules d'accueil et d'écoute présentes dans chaque campus : [etudiant.gouv.fr/fr/vss](http://etudiant.gouv.fr/fr/vss)

# ANNEXE 9. Mémo en bref

Si vous souhaitez être sûrs d'avoir rempli toutes vos obligations en votre qualité d'organisateur :

- **Avant la soirée** : Communiquer et faire le point.
  - Faire la déclaration de manifestation en Mairie
  - Un stand pour en parler : animation à prévoir en lien avec une association locale (ex. 'G-addiction') ou bien un étudiant relais prévention de la mutuelle étudiante. Par exemple, ce stand peut prendre la forme d'une sensibilisation aux effets de la consommation d'alcool avec les lunettes d'ébriété, des échanges autour de la consommation de produits et d'une diffusion d'éthylotests.
- **Pendant la soirée** : Informer et réduire les risques
- **Après la soirée** : Être attentif aux retours voiture, faire un point sur la soirée,

## AVANT LA SOIRÉE

- Où se trouve la soirée
- Vente de boissons + autorisation débit de boissons
  - Quand faire la déclaration de soirée au près de la mairie
  - Quand faire la demande de location de salle
- Quand informer la police municipale et nationale
  - Qui fait quoi contacter les prestataires et les partenaires
- Contacter la chargée de vie étudiante
  - Se renseigner sur la responsabilité civil
- Point sur la sécurité
  - Quand contacter la sacem

## PENDANT LA SOIRÉE

- Droit à l'image
  - Prévenir des risques : drogues / alcool par des stands et actions de prévention
- S'assurer de la disponibilité de l'eau
- Prévoir un espace pour tout incident
- Prévoir chef de soirée « Sam »
  - Diffuser les documents utiles

## APRÈS LA SOIRÉE

- Être attentif aux retours voiture
- Faire un point sur la soirée
  - Demander retours soirée
- Payer prestataires
  - État des lieux

*Et maintenant...  
A vous d'écrire votre  
propre soirée !*

