

***EVENEMENTS FESTIFS ET INTEGRATION ETUDIANTS***

***FICHE DESCRIPTION & DECLARATION***

**Qu’est-ce que cette fiche ?**

Fiche crée, depuis 2019, entre et par les divers établissements d’enseignement supérieur et la Ville d’Angers dans le cadre d’Angers Loire Campus. Elle est une adaptation de la fiche nationale.

Elle permet de déclarer **les soirées étudiantes et Gala** dans l’année ainsi que **les intégrations de rentrée**.

*Cette fiche vous permet d’avoir une « check list » des points à penser et, par ailleurs, facilite la transmission des autorisations éventuelles à la Ville.*

**Modalités d’utilisation**

1- Le BDE organisateur renseigne et signe la fiche

2- Puis la transmet à la direction de sa composante pour avis et signature

3- Puis la transmet au Pôle Vie Associative et Initiatives Étudiantes qui accompagne si besoin  
 ([amandine.girard@univ-angers.fr](mailto:amandine.girard@univ-angers.fr) )

3- L’établissement transmet à la Ville si besoin/demandes à [direction.jeunesse@ville.angers.fr](mailto:direction.jeunesse@ville.angers.fr)

**Objet de la demande**

Nom de l’événement / soirée : Cliquez ici pour entrer du texte.

Dates : Cliquez ici pour entrer une date.

Horaires de début et de fin :Cliquez ici pour entrer du texte.

Type de lieu :

Bar/discothèque

Salle privée *(fournir, à votre établissement si besoin le contrat de location signé)*

Salle publique (Ville d’Angers par ex)

Dans votre établissement

En extérieur *(si départs navettes soirées ou activités / jeux d’intégration/rentrée dans les rues et parc d’Angers, compléter partie Ville d’Angers)*

Autres : Cliquez ici pour entrer du texte.

**Organisateurs**

Association organisatrice – Nom : Cliquez ici pour entrer du texte.

@ générique asso : Cliquez ici pour entrer du texte.

Établissement de rattachement : Cliquez ici pour entrer du texte.

Nom du président / de la présidente :Cliquez ici pour entrer du texte.

🕿 :Cliquez ici pour entrer du texte.

@ président/e : Cliquez ici pour entrer du texte.

Date du début de mandat : Cliquez ici pour entrer une date. Date de fin de mandat : Cliquez ici pour entrer une date.

Comment est constituée l’équipe en charge d’organiser cet événement (responsables de pôles : logistique, budget…) ?

|  |  |
| --- | --- |
| Pôle/mission | Responsable (nom prénom) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

L’association a-t-elle obtenu le « label soirée responsable » de la Ville d’Angers ?

Oui Non

Si oui, la date : Cliquez ici pour entrer une date.

Si non, a-t-elle suivi une formation relative à l’organisation d’évènements festifs et/ou de sensibilisation à la consommation de substances psychoactives ?

Oui Non

Si oui, laquelle ?Cliquez ici pour entrer du texte.

L’association a-t-elle une Responsabilité Civile Organisateur (RCO) :

Oui Non

(Joindre si besoin votre contrat d’assurance à votre établissement)

**Caractéristiques de l’événement**

S’agit-il

d’une soirée ou d’un Gala *> remplir la partie A*

d’un événement d’intégration à la rentrée *> remplir la partie B*

**A – Pour les Soirées et/ou Galas**

**Lieu** (NOM et adresse précise) : Cliquez ici pour entrer du texte.

**Nombre de personnes attendues** :Cliquez ici pour entrer du texte.

**Effectifs de l’équipe organisatrice (y compris bénévoles)** :Cliquez ici pour entrer du texte.

**Programme / contenu de l’évènement** :Cliquez ici pour entrer du texte.

**Eléments liés à la sécurité des personnes**

Présence de titulaires d’un brevet PSC1 dans l’équipe organisatrice ?

Oui  Non

Si oui, effectif ? Cliquez ici pour entrer du texte.

Présence de secouristes professionnels sur le site ?

Oui  Non

Si oui, effectif ?Cliquez ici pour entrer du texte.

Nom du prestataire : Cliquez ici pour entrer du texte.

Présence d’une société de sécurité professionnelle sur le site \*?

Oui  Non

Si oui, effectif ?Cliquez ici pour entrer du texte.

Nom du prestataire : Cliquez ici pour entrer du texte.

*\* rappel : Pour la salle Ville d’Angers « Greniers Saint Jean » : agents de sécurité obligatoires.*

Risques accidentels liés à l’environnement géographique ? (ex : présence d’un plan d’eau /risques noyades, proximité route express/accident route … :

Oui  Non Si oui, descriptif des mesures mise en place : Cliquez ici pour entrer du texte.

**Eléments liés à la prévention et la réduction des risques**

**P**résence de débit de boisson ?  Oui  Non

Si vente d’alcool :

* Catégorie de la licence (de I à IV) : Cliquez ici pour entrer du texte.

*Pour rappel, licence IV, attribuée uniquement aux professionnels*

* Structure détentrice de la licence : Cliquez ici pour entrer du texte.

*Si vous n’êtes pas dans un lieu détenteur d’une licence pro, pensez à la demander à la ville du lieu de la soirée*

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

Cliquez ici pour entrer du texte.

Dispositif de sécurité routière ?  Oui  Non

Si oui, lequel ?Cliquez ici pour entrer du texte.

Dispositifs mis en place pour prévenir les risques liés à l’alcool et aux substances psychoactives  (stand d’information et matériel sur les conduites à risques..) : Cliquez ici pour entrer du texte.

*Pensez à organiser votre stand de prévention en amont.*

Montant consacré à la prévention : *Cliquez ici pour entrer du texte.*

## ÉLÉMENTS LIÉS AUX MESURES DE PRÉVENTION CONCERNANT LA COVID-19 :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Observations / Modalités de mise en place |
| Mise en place du contrôle du pass sanitaire  (préciser en annexe noms et prénoms des personnes chargées du contrôle du pass sanitaire, dans le cas où il n’est pas pris en charge par l’exploitant) | 🞎 |  |
| Mise en place du contrôle de la jauge | 🞎 |  |
| Mise à disposition de gel hydro alcoolique | 🞎 |  |
| Mise à disposition de masques chirurgicaux ou grand public avec filtration > 90% | 🞎 |  |
| Mise en place du cahier de rappel – modalités de recueil et de contrôle des données | 🞎 |  |
| Mise en œuvre d’une aération naturelle ou d’une ventilation mécanique et d’un suivi de la concentration en CO2 | 🞎 |  |

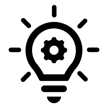
**Référent Covid**

**Nom : Prénom :**

**VOS DEMANDES A LA VILLE D’ANGERS**

**Merci de rappeler ici :**

* Nom de l’événement / soirée : Cliquez ici pour entrer du texte.
* Dates : Cliquez ici pour entrer une date.
* Organisateur :Cliquez ici pour entrer du texte.



**Demande d’autorisation\* de NAVETTES pour votre soirée**

*\* Les autorisations sont données selon la disponibilité du lieu*

Cocher les cases

Nombre d’utilisateurs de navettes : Cliquez ici pour entrer du texte.

Cie de transport : Cliquez ici pour entrer du texte.

Société de sécurité au départ navette ? :  oui  non | Si oui, laquelle : Cliquez ici pour entrer du texte.

**Lieux de départ et retour navettes souhaités**

Lieux autorisés par la Ville (avec matériel possible : barrières, conteners) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Départ (cocher) | Retour (cocher) |
| **Place Leclerc** (sans barrières du vendredi soir au dimanche soir) |  |  |
| **Allée bus Bd Ayrault (devant CNP) uniquement** entre 1h30 et 6h (hors circulation des bus Irigo) et selon possibilités/travaux – PAS de mise à disposition de barrières Ville d’Angers | Interdit pour les départs |  |
| **Bd Dumesnil** (sur la voie de bus le long du théâtre Le Quai) | Indisponible (travaux) | |
| **Jean Moulin** (devant le lycée) : les organisateurs doivent prévenir le lycée |  |  |

Lieux alternatifs spécifiques (SANS matériel Ville d’Angers) :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Départ (cocher) | Retour (cocher) |  |
| **Rue de Rennes** (dans le couloir de bus, hors période de circulation des bus Irigo) |  |  |  |
| **Rue Roger Amsler** (à côté du resto U Ambroise croizat) |  |  |  |
| **UCO** – valable uniquement pour les soirées UCO  (Place A Leroy, dans la contre-allée devant l’entrée, pour petits départs de 2 bus maxi |  |  |  |
| **ESA** - valable uniquement pour les soirées ESA  (devant l’entrée principale avec gestion des montées en bus dans l’enceinte de l’établissement) |  |  |  |
| **ENSAM** - valable uniquement pour les soirées ENSAM  (devant l’entrée principale avec gestion des montées en bus dans l’enceinte de l’établissement) |  |  |  |

**Horaires navettes** :

* Départs de *Cliquez ici pour entrer du texte.* heure à *Cliquez ici pour entrer du texte.* heure
* Retoursde *Cliquez ici pour entrer du texte.* heure à *Cliquez ici pour entrer du texte.* heure

**Contact(s) sur place** (personne/s assurant le bon déroulement) : nom-prénom / portable

* Départs

*Cliquez ici pour entrer du texte. Cliquez ici pour entrer du texte.*

*Cliquez ici pour entrer du texte. Cliquez ici pour entrer du texte.*

* Retours

*Cliquez ici pour entrer du texte. Cliquez ici pour entrer du texte.*

**Matériel** *(valable uniquement pour le départ des navettes et lieux du 1er tableau)*

* **Barrières** (préciser métrage linéaire souhaité –voir ci-dessous) : *Cliquez ici pour entrer du texte.*

**Barrières** mises sous cadenas (sécurité) : clés à récupérer au J (12 place Imbach) du lundi au vendredi (maximum la veille) avant 18h.

*Leclerc / Dumesnil/ J Moulin : 50 à 100 mètres linéaires (soit 25 à 50 barrières)*

*Leclerc : pas de barrières possibles du vendredi soir au dimanche soir*

*Autres lieux : néant*

* Conteneurs déchets : bac verre : *Choisissez un élément.* bac ordures ménagères : *Choisissez un élément.*
* Observations éventuelles : *Cliquez ici pour entrer du texte.*

**Demande d’ouverture de débit de boisson temporaire pour votre soirée**

*Rappel : Valable uniquement si votre soirée se déroule dans une salle municipale (gérée par la Ville d’Angers). Sinon, solliciter la Ville du lieu de la soirée.*

Rappel :

* Nom de l’association :
* Président/e :
* Adresse postale de votre association :

Salle municipale Ville d’Angers utilisée : Cliquez ici pour entrer du texte.

> La demande de salle est :  en attente de réponse  location confirmée (= contrat signé)

Débit de boisson de Cliquez ici pour entrer du texte. Heure à Cliquez ici pour entrer du texte. Heure

**B – Pour les INTEGRATIONS : activités et jeux d’intégration sur l’espace public (rues, parcs…)**

Votre **demande d’occupation du domaine public** sera étudiée par la Ville. En cas d’avis positif, un arrêté d’autorisation vous sera transmis par la Ville (Direction espace public) par courrier et/ou mail.

**Nom de l’événement :**

**Jour** :

**Horaire de début** : .................... **Horaire de fin** : ..................................

**Nombre total de participants** :

**Dont** équipe organisatrice / encadrement :

**Activités** :  en petits groupes ou  toujours tous ensemble

**Détail des activités/jeux et lieux** :

1. **Attention :**

* Les jardins du Mail et des Plantes sont interdits pour ce type d’usage (jeux) car sensibles. Seul un passage y est éventuellement autorisé.
* Pour les activités auParc de loisirs du Lac de Maine**:** merci de joindre un plan simple (type google map) indiquant les espaces que vous souhaitez occuper pour chaque activité.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Horaires (début / fin) | Nombre de participants (dont encadrants) | Contenu de l’activité  (nom et mini descriptif) | Indiquez les lieux souhaités et les RUES  (voir note 1 de restrictions) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

En cas de défilé dans les rues, indiquez les rues que vous souhaiteriez emprunter :

Cliquez ici pour entrer du texte.

Commentaires, précisions ou éventuelles demandes spécifiques à la Ville : Cliquez ici pour entrer du texte.

**VISAS OBLIGATOIRES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pour l’association organisatrice**  Nom et prénom :  Cliquez ici pour entrer du texte.  Qualité : Cliquez ici pour entrer du texte.  Signature :  Date : | **Pour l’établissement scolaire d’appartenance**  Nom du représentant :  Cliquez ici pour entrer du texte.  Qualité : Cliquez ici pour entrer du texte.  Signature :  Date : |

**Modalités de transmission à la Ville**

**Cette fiche est à renvoyer à la Ville d’Angers en cas de** :

* **navettes transport** au départ d’Angers
* **soirée** dans une salle municipale Ville d’Angers
* **activités / intégration** dans les rues et espaces publics d’Angers

Par : l’établissement scolaire

A : [direction.jeunesse@ville.angers](mailto:direction.jeunesse@ville.angers)

+ (copie : [katia.bigaud@ville.angers.fr](mailto:katia.bigaud@ville.angers.fr) - 02.41.05.45.68)

Intitulé du mail : Fiche soirée et inté – école – date soirée

Délais :

*Réservé à la Ville :*

*Date réception fiche :*

* a minima 1 mois avant la date de la soirée
* si possible avant fin juin (et mi-juillet maxi) pour une intégration en septembre