

Direction sécurité / sûreté
Pôle Patrimoine § Environnement

Affaire suivie par :

- Gibeaud Benoit

Réf : ANNEXE 01 ET 02 -[NIDS-10-IND-B - 2025](#)

Abroge et remplace le **MOD-39-Indice-A**

Destinataires :

- Demandeur d'événement
- Service SUAPS
- Service Evènementiel & location
- Service Culture
- Service BVE
- Direction des collèges

DEFINITIONS

- **Note d'événement:**

Note d'information + annexes (Assurance, déclaration sur l'honneur, etc.)

- **Notice de sécurité :**

Document à compléter : « MOD-33-Indice-B – Notice interne de sécurité 2022 », destiné à la déclaration d'un **événement mentionné dans l'annexe 01** ci-dessous.

Extrait de l'article GN06 du règlement de sécurité du 25 juin 1980 modifié : **Utilisation exceptionnelle des locaux**

§ 1. L'utilisation, même partielle ou occasionnelle d'un établissement : **pour une exploitation autre que celle autorisée, ou pour une démonstration ou une attraction pouvant présenter des risques pour le public et non prévue par le présent règlement, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation présentée** par l'exploitant au moins quinze jours avant la manifestation ou la série de manifestations.

- Le groupement prévention du service départemental d'incendie et de secours de la Gironde autorise depuis 2018 que le Responsable Unique de Sécurité (RUS) de l'université de Bordeaux (Président) porte la responsabilité **des événements par le biais de notice de sécurité interne conforme à l'article GN06.****

- **Aménagement Classique :**

Les **aménagements classiques** correspondent à des emplacements validés, sur le plan réglementaire, par la Direction Sécurité-Sûreté. Cette validation, réalisée une fois par an, ouvre droit à des atténuations administratives définies dans **l'annexe 01** ci-dessous.

ANNEXE 01 - Procédure d'autorisation d'évènement

Délais de traitement des notices de sécurité : **10 jours ouvrés**

Horaire ouverture : TPG « **07h-21h** » - Carreire « **07h-22h30** » – Bordeaux Centre « **07h-19h30** »

Critères de décisions	Pendant les horaires d'ouvertures	Hors horaires d'ouverture (samedi / dimanche / jours fériés)
Événement (organisateur Interne ou Externe) avec aménagement « classique »	Note d'événement	Notice de sécurité
Événement avec aménagement « Particulier » Application des dispositions générales du 25/06/1980 modifié <ul style="list-style-type: none"> • Installation de meubles • Aménagements intérieurs • Matériels spécifiques • Installation de chapiteaux, tentes, structures 		Notice de sécurité
Événement à thématisques « particulières » <ul style="list-style-type: none"> • Thématique religion • Thématique société, • Thématique politique • Personnalité : politique / à risque • Analyse de la direction sécurité-sûreté (R143-13) 	Notice de sécurité <ul style="list-style-type: none"> • + Avis du FSD • + Transmission de la liste des participant 48h avant 	
Événement avec distribution d'alcool <i>Règlement intérieur : La distribution de boissons alcoolisées devra alors être précédée de la transmission d'une autorisation préfectorale ou d'une licence temporaire, à l'exception des associations dans le cadre d'une distribution privée réservée à leurs adhérents ou via un service de traiteur agréé</i>	Distribution d'alcool (simple pôt) : Note d'événement	Distribution d'alcool (vente ou traiteur) : Notice de sécurité
Événement avec traiteur « Avec personnel de service »	Hors aménagement classique Notice de sécurité	Notice de sécurité
Événement avec traiteur « Sans personnel de service »	Sans aménagement particulier Aucune mesures imposées	Notice de sécurité
Événement dans un établissement ERT	Aucune mesures imposées	Note d'événement
Autre événement « Pots de thèses avec aménagement classique »	Note d'événement « Portée par la direction de l'organisateur »	Notice de sécurité
Événement avec drone « Application des deux règlements européens (UE) 2019/947 et (UE) 2019/945 »	Notice de sécurité spécifique « Drone » <ul style="list-style-type: none"> • Adresser la demande au FSD « direction.d2s@u-bordeaux.fr » 	

ANNEXE 02 - Procédure de contrôle de sûreté « Contrôle visuel »

PLAN VIGIPIRATE

Objectif : Garantir la sécurité des participants et de l'établissement

Critères de décisions	Inférieur ou égal à 100 participants	Plus de 100 participants
Evénement avec une « Inscription au préalable »	Aucune mesure imposée	Contrôle visuel des sacs avec émargement par les organisateurs (responsabilité)
Evénement avec une « Sans inscription au préalable »	<p>Contrôle visuel des sacs par les <u>organisateurs internes</u>.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si pas d'organisateur interne, prévoir un agent de sécurité (ADS) 	
Evénement avec « prestation de bagagerie »	Aucune mesure imposée	<p>Contrôle visuel des sacs Par un agent de sécurité (ADS)</p> <ul style="list-style-type: none"> Visuel ou détecteur de métaux
Evénement à thématiques « particulières »	Contrôle visuel des sacs par un agent de sécurité (ADS)	<ul style="list-style-type: none"> Envoi de la liste des participants au PCSI et FSD « 48h avant »

En cas de problème de sûreté, veuillez contacter le centre de traitement opérationnel (CTO) au 05 40 00 26 05

Contrôler visuellement les sacs et bagages ?

Le contrôle **visuel** des sacs et bagages **n'est pas une fouille**. Le **refus de se soumettre** à ce contrôle **justifiera l'interdiction d'accès au site**.

- Ne pas mettre les mains dans le sac.
- Demander au propriétaire de bouger le contenu pour que le contrôle puisse être efficace.

