

NOTE CONCERNANT L'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS SUR LE CAMPUS SAINT JEAN D'ANGELY

Afin de garantir le bon déroulement des enseignements et la sécurité des usagers, toute demande d'organisation d'événement sur le campus Saint Jean d'Angély devra respecter les règles et procédures suivantes.

PROCEDURE A SUIVRE POUR ORGANISER UN EVENEMENT SUR LE CAMPUS SJA

1. Pour les organisateurs internes à Université Côte d'Azur

Les organisateurs relevant d'Université Côte d'Azur (composantes, services, laboratoires, associations étudiantes, membres associés, etc.) doivent **obligatoirement déposer une demande au moyen d'un ticket GLPI dédié** (GLPI > Demande d'organisation d'événement sur le campus SAINT JEAN D'ANGELY).

Dans ce ticket, l'organisateur est tenu de présenter de manière détaillée son projet d'événement, en précisant notamment la nature de la manifestation, les dates et horaires envisagés, les espaces sollicités, le public attendu, ainsi que les besoins techniques et logistiques associés.

2. Pour les organisateurs externes à Université Côte d'Azur

Les organisateurs externes à Université Côte d'Azur (partenaires, organismes publics ou privés, associations, etc.), ne disposant pas d'accès au système GLPI, doivent **prendre contact avec le campus par l'intermédiaire de Nathalie.PAWLICKI@univ-cotedazur.fr**, afin d'exposer leur projet et d'en vérifier la faisabilité. Ils devront compléter et transmettre la fiche descriptive de l'événement ([annexe 1](#)).

3. Dispositif de sécurité et suites données à la demande

Sur la base des éléments transmis, le campus définira, en lien avec l'organisateur, le dispositif de sûreté et de sécurité à mettre en place. Les critères applicables figurent dans la procédure de sécurité annexée à la présente note ([annexe 2](#)).

Si la nature de la manifestation l'exige, il pourra également être demandé à l'organisateur de compléter un formulaire de déclaration d'événement ([annexe 3](#)), susceptible d'être transmis aux autorités compétentes.


La **réservation des espaces et la tenue de l'événement ne seront effectives qu'après validation formelle du campus**, à l'issue de l'instruction complète de la demande.

DELAIS DE DEPÔT DES DEMANDES DE RESERVATION DE SALLES

Les demandes de réservation de salles doivent être transmises :

- Au plus tôt 6 mois avant la date prévue de l'événement ;
- Au plus tard 2 mois avant le début de l'événement.

Au-delà de 6 mois, le campus ne peut garantir la disponibilité des locaux, sauf pour les événements organisés en dehors du calendrier universitaire (de fin mai à fin juillet), période durant laquelle les plannings de salles sont stabilisés.

 Attention : Aucune communication (annonce, diffusion d'affiches, invitations, etc.) ne doit être engagée avant la validation formelle de la réservation des salles par le campus.

PERIODES AUTORISEES

Afin de préserver la disponibilité des salles d'enseignement et garantir le bon fonctionnement des activités pédagogiques du campus, il est fortement déconseillé d'organiser votre événement en journée durant la période universitaire.

Nous vous recommandons plutôt :

- D'organiser votre événement en fin de journée (après les cours) ou le week-end ;
- Ou de privilégier une période en dehors du calendrier universitaire (de fin mai à fin juillet), si vous souhaitez organiser votre événement en journée.

Ces restrictions s'appliquent uniquement aux événements organisés dans les locaux des bâtiments SJA1 (EUR ELMI) et SJA2 (IAE), qui accueillent principalement des activités pédagogiques.

Les événements organisés sur SJA3 (MSHS) peuvent, quant à eux, être programmés tout au long de l'année, sans contrainte liée au calendrier universitaire.

FRAIS EVENTUELS

Selon la nature et l'ampleur de l'événement, des frais peuvent être facturés, notamment pour :

- La sécurité (présence d'agents, contrôle des accès, etc.) ;
- Le nettoyage et/ou la remise en état des locaux avant ou après l'événement ;
- La mise à disposition des locaux ([annexe 4](#)).

Le cas échéant, un devis sera transmis par le campus Saint Jean d'Angely.

ANNEXE 1 : FICHE DESCRIPTIVE DE L'ÉVÉNEMENT

1. Identification de l'organisateur

Nom de la structure organisatrice <i>(Indiquer le nom de la composante, service, société, organisme ou association qui porte l'événement)</i>	
Nom, prénom et coordonnées du responsable de l'organisation de l'événement <i>(personne à contacter en cas de besoin)</i>	Nom et prénom : Mail : Téléphone :
Statut de l'organisateur <i>(Cocher la case correspondante)</i>	<input type="checkbox"/> Membre interne UNICA* <input type="checkbox"/> Membre associé ou partenaire UNICA** <input type="checkbox"/> Tiers extérieur à UNICA*** <input type="checkbox"/> Association étudiante

* Composantes de formation, services centraux, services communs ou laboratoires faisant partie d'UNICA.

** Tels que définis dans les statuts d'UNICA (ex : Villa Arson, Observatoire, CNRS, ESRA, SKEMA...)

*** Société privée, établissement ou organisme public, association... sans lien avec UNICA.

2. Identification de l'événement et du public


Nom de l'événement	
Description de l'événement en quelques lignes	
Date(s) et horaires de l'événement <i>(Si besoin, joindre le planning détaillé)</i>	Date(s) : Horaires de début et de fin :
L'événement est-il ouvert à un public extérieur à l'université ?	<input type="checkbox"/> OUI sur invitation et/ou inscription <input type="checkbox"/> NON
Nombre de participants TOTAL estimé <i>(Intervenants inclus)</i>	
Nombre de participants EXTERNES estimé <i>(Intervenants inclus)</i>	
Des frais d'inscription sont-ils demandés aux participants dans le cadre de cet événement ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

3. Identification des besoins logistiques

Veillez nous joindre le planning détaillé de votre événement, et vos besoins en termes d'espaces et/ou matériel spécifique (tables, chaises, grilles, audiovisuel...). Un devis sera établi en fonction de vos besoins.

Veillez noter que des frais de ménage pourront également être ajoutés dans le devis.

4. Commentaires / besoins particuliers :

 En cas d'erreur manifeste sur les données remplies par l'organisateur (notamment en ce qui concerne l'accueil de public et l'application de frais d'inscription), le campus se réserve le droit d'annuler l'événement, ou de refuser l'organisation d'événements ultérieurs.

ANNEXE 2 : PROCÉDURE DE SÉCURITÉ CAMPUS SAINT JEAN D'ANGELY

1. CADRAGE GÉNÉRAL

1.1 Objet

La présente procédure a pour objet de définir les modalités de déclaration des événements organisés au sein du campus Saint Jean d'Angely, ainsi que les règles encadrant le recours à un dispositif de sécurité. Elle vise à garantir la sûreté des usagers, le bon déroulement des manifestations et le respect des obligations réglementaires applicables aux établissements recevant du public (ERP).

1.2 Champ d'application

Cette procédure s'applique à tout événement organisé sur le campus Saint Jean d'Angely, quelle que soit :

- La structure organisatrice (membre interne UniCA, membre associé ou partenaire UniCA, tiers extérieur à UniCA) ;
- La nature de l'événement (scientifique, culturel, institutionnel, festif, associatif, etc.) ;
- La jauge prévue ;
- La présence ou non de public externe.

1.3 Définitions

Voici quelques définitions importantes :

- **Public interne** : Ensemble des personnes appartenant à la communauté universitaire d'Université Côte d'Azur, ou plus largement à la communauté universitaire française. Ainsi, les tous les étudiants inscrits dans une université française, et tous les personnels administratifs, enseignants et chercheurs employés par une université française, sont assimilés à du public interne dans le cadre de cette procédure.
- **Public externe** : Toute personne, intervenants inclus, n'appartenant ni à la communauté d'Université Côte d'Azur ni, plus largement, à la communauté universitaire française telle que définie ci-dessus.
- **Événement** : Toute manifestation à caractère scientifique, culturel, institutionnel, festif ou associatif, impliquant l'accueil d'un public interne ou externe. Cela inclut notamment les conférences, séminaires, colloques, réunions institutionnelles, assemblées générales, manifestations culturelles ou associatives, journées portes ouvertes, salons, forums, événements festifs ou de représentation...
Les activités strictement pédagogiques (cours, TD, tutorats, examens, soutenances, etc.) ne sont pas considérées comme des événements au sens de cette procédure.
- **Événement sensible** : Manifestation susceptible de générer une tension particulière ou un risque accru. Il peut s'agir notamment d'une conférence sur un sujet sociétal ou politique sensible, de la venue d'une personnalité publique, médiatique ou controversée, d'un événement annoncé sur les

réseaux sociaux, d'un événement ouvert au grand public avec une forte visibilité ou d'un risque anticipé de contre-manifestation.

- **Déclaration d'événement** : Déclaration officielle d'un événement auprès des délégataires en matière de maintien de l'ordre désignés par le Président d'Université Côte d'Azur, via le formulaire « Déclaration d'événement ».
- **Organisateur** : Personne ou structure en charge de la conception, de la préparation, de la communication et du suivi de l'événement.
- **Agent de sécurité** : Professionnel agréé assurant la surveillance, le filtrage ou le contrôle d'accès.

1.4 Obligations et responsabilités

L'organisateur de l'événement s'engage à :

- Remplir et transmettre le formulaire de déclaration d'événement au campus lorsque cela est nécessaire ;
- Se conformer au dispositif de sécurité validé par le campus et assumer les coûts associés ;
- Mettre en place un système de pré-inscription des participants lorsque cela est requis ;
- Assurer l'accueil du public et respecter les capacités ERP des locaux utilisés ;
- Rester en lien avec les services logistiques et sécurité ;
- Être présent pendant toute la durée de la manifestation.

Le campus Saint Jean d'Angely s'engage à :

- Effectuer, le cas échéant, la déclaration d'événement auprès des autorités compétentes ;
- Définir le dispositif de sécurité recommandé selon les critères énoncés ci-dessous ;
- Assurer la coordination avec la société de sécurité.

2. DISPOSITIFS DE SÉCURITÉ

Dans le cadre du plan Vigipirate, et des règles de sûreté d'Université Côte d'Azur, des mesures de sécurité renforcées doivent être appliquées pour l'organisation d'événements accueillant du public.

2.1 Déclaration d'événement

La déclaration d'événement est obligatoire dès lors que l'un des critères suivants est rempli :

- L'événement réunit **150 participants ou plus** (public interne et externe – intervenants inclus) ;
- La présence d'un **public externe** est prévue (quel que soit le nombre – intervenants inclus) ;
- L'événement est **sensible**.

Dans ces cas, l'organisateur transmet au campus, **en amont de l'événement**, le formulaire de déclaration dûment complété.

La déclaration n'est pas obligatoire lorsque toutes les conditions suivantes sont réunies :

- L'événement réunit moins de 150 participants (intervenants inclus) ;
- Aucun public externe n'est prévu (intervenants inclus) ;
- L'événement ne présente aucun caractère sensible.

2.2 Pré-inscription des participants

Pour tout événement déclaré, les organisateurs doivent mettre en place un système de pré-inscription permettant l'identification des participants, le contrôle de l'accès le jour de l'événement et la transmission éventuelle de la liste au service de sécurité.

La pré-inscription peut être réalisée via un formulaire institutionnel, un module de billetterie ou tout autre outil validé.

2.3 Recours à une société de sécurité

Afin de garantir la sécurité des usagers du campus, le recours à une société de sécurité est obligatoire dès lors que l'événement présente au moins une des caractéristiques suivantes :

- Plus de **50 participants externes** sont attendus (intervenants inclus) ;
- L'événement est **sensible et ouvert au public externe** (quel que soit le nombre total de participants) ;
- L'événement se déroule en dehors des horaires d'ouverture du campus (soir et week-end).

En dehors de ces situations, si l'organisateur ne souhaite pas faire appel à une société de sécurité, il lui incombe d'assurer lui-même le contrôle des entrées et la sécurité des participants. Le campus se réserve néanmoins le droit de préconiser ou d'imposer le recours à un agent de sécurité.

Dans tous les cas, c'est le campus qui contacte la société de sécurité, établit le devis et le transmet à l'organisateur. Les frais associés demeurent à la charge de ce dernier.

2.4 Schéma décisionnel récapitulatif

L'événement présente-il au moins une de ces caractéristiques ? <ul style="list-style-type: none">✓ Il réunit 150 participants ou plus (public interne et externe – intervenants inclus)✓ Un public externe est attendu (quel que soit le nombre – intervenants inclus)✓ L'événement est sensible	
OUI ⇒ Déclaration d'événement obligatoire + système de pré-inscription	NON ⇒ Pas de déclaration d'événement
L'événement présente-il au moins une de ces caractéristiques ? <ul style="list-style-type: none">✓ Plus de 50 participants externes sont attendus (intervenants inclus)✓ L'événement est sensible et ouvert au public externe (quel que soit le nombre de participants internes et externes)✓ L'événement se déroule en dehors des horaires d'ouverture du campus (soir et week-end)	
OUI ⇒ Agent de sécurité obligatoire	NON ⇒ Dispositif de sécurité allégé

ANNEXE 3 : FORMULAIRE DECLARATION D'EVENEMENT

Les établissements d'enseignement supérieur et de recherche constituent des cibles potentielles d'attaques notamment du fait du nombre important de leurs usagers et personnels ainsi qu'à titre symbolique, en tant que lieux de constructions du savoir et de partage de la connaissance. De plus, les campus ouverts des établissements et la structure de leurs locaux (nombreux amphithéâtres, etc..) constituent des sources de vulnérabilités potentielles.

Les activités de recherche des établissements sont également, en tant que telles, la cible potentielle d'attaques ayant des motivations économiques et/ou stratégiques. Elles sont exposées à des risques de captation, d'ingérence étrangère et autres menaces pesant sur le potentiel scientifique et technique de la nation.

Il convient donc de déclarer, conformément aux préconisations du Plan VIGIPIRATE, un événement au plus tôt par les délégataires en matière de maintien de l'ordre désignés par le Président d'Université Côte d'Azur. Par événement, on entend toute manifestation ouverte au public extérieur à l'Université.

Dans le cas d'une thèse, cette dernière est par définition publique : **ne sont toutefois concernées et déclarées que les soutenances relatives à des sujets sensibles.**

Une manifestation strictement réservée à nos personnels ou étudiants mais susceptibles de rassembler un vaste public doit être également signalée (cérémonie des vœux, Jeux universitaires, journées découvertes, inscriptions universitaires, examens et concours notamment quand ils sont organisés à l'extérieur de l'Université, etc.) **tout comme une manifestation accueillie dans nos locaux pour le compte d'un tiers.**

Pour déclarer un événement les délégataires en matière de maintien de l'ordre sur les campus et/ou l'organisateur **doivent renseigner de manière précise le formulaire ci-dessous et le cosigner.**

Quel que soit l'organisateur et quel que soit l'évènement déclaré, ce dernier devra obligatoirement être **visé et signé** par la(e) **Directrice(eur)/ Administrative(f) du Campus.**

INTITULE DE LA MANIFESTATION	
Dates et horaires	
Campus /Composantes/EUR/UFR/Laboratoire(s) organisateur(s)	
Adresse précise de la manifestation	5 rue du 22 ^{ème} BCA – 06300 NICE
Manifestation ouverte au public	OUI NON
Nombre de personnes attendues	
Nom et fonction de la personne en charge du projet	
Nombre d'agents universitaires mobilisés le jour de la manifestation	
Nom, fonction, téléphone et portable de la personne responsable sur site le jour de la manifestation	ERALDO CALLEA 0646340113 DCCES - SMP SAINT JEAN D'ANGÉLY LOGISTIQUE TECHNIQUE– PAWLICKI NATHALIE 0675856316 LOGISTIQUE EVENEMENTIEL
Société de sécurité et/ou de gardiennage éventuellement retenue	
Coordonnées de cette société, téléphone et portable du responsable de la sécurité le jour de la manifestation	
Matériel éventuellement déployé (portiques de détection par exemple)	
Fournir éventuellement un plan précisant les zones d'admission du public, parking, contrôle...	

Il pourra par ailleurs être signalé toute particularité liée à la manifestation en fin de fiche ou soulever une question de sûreté/sécurité.

Fait à :	
Organisateur : Nom, prénom, qualité	Signature
Le Directeur Administratif du Campus Nom, prénom, qualité	Signature
Le délégataire du maintien de l'ordre (cf. Arrêté DAJIM) Pour le Président et par délégation, Nom, prénom, qualité	Signature

NB : Tous les évènements seront à déclarer le plus tôt possible et adressés aux destinataires mentionnés en tête de la déclaration pour traitement de la demande.

ANNEXE 4 : TARIFS DE MISE A DISPOSITION DES LOCAUX CAMPUS SAINT JEAN D'ANGELY (tarifs exprimés hors taxe)

TARIFS APPLIQUÉS AUX ENTITÉS INTERNES UNICA (composantes de formation, services centraux, services communs, laboratoires...)							
		PERIODE UNIVERSITAIRE (correspond aux dates d'ouverture du campus)			HORS PERIODE UNIVERSITAIRE +WE ET JOURS FERIES		
EQUIPEMENTS	CAPACITE	1/2 JOURNEE	JOURNEE (de 8h00 à 19h00)	SOIREE (de 19h à 23h30)	1/2 JOURNEE	JOURNEE (de 8h00 à 19h00)	SOIREE (de 19h à 23h30)
SALLES ET AMPHIS AVEC VIDEOPROJECTEURS ET VISIOCONFERENCES	Moins de 30 places	gratuit / 150*	gratuit / 250*	250	250	350	350
	De 30 à 49 places	gratuit / 150*	gratuit / 250*	250	250	350	350
	De 50 à 149 places	gratuit / 300*	gratuit / 475*	475	475	575	575
	De 150 à 199 places	gratuit / 450*	gratuit / 700*	700	700	800	800
	De 200 à 499 places	gratuit / 650*	gratuit / 1000*	1000	1000	1100	1100
AUTRES ESPACES	Salle du Conseil de L'EUR ELMI (20 places)	gratuit / 450*	gratuit / 700*	700	700	800	800
	Loges	gratuit / 100*	gratuit / 150*	150	150	250	250
	Hall	gratuit / 300*	gratuit / 450*	450	450	550	550
	Salle Vernassa	gratuit / 450*	gratuit / 700*	700	700	800	800
	Avant-Scène	gratuit / 350*	gratuit / 600*	600	600	700	700
	Parvis	gratuit / 375*	gratuit / 750*	750	750	850	850

**Sur la période universitaire, en journée, la mise à disposition des locaux est conclue à titre gracieux, sauf si l'organisateur fait payer des droits d'inscription aux participants. Dans ce cas, un tarif préférentiel - indiqué dans le tableau - est appliqué.*

TARIFS APPLIQUÉS AUX MEMBRES PARTENAIRES UNICA (établissements composantes, établissements associés, EPST)

		PERIODE UNIVERSITAIRE (correspond aux dates d'ouverture du campus)						HORS PERIODE UNIVERSITAIRE +WE ET JOURS FERIES					
EQUIPEMENTS	CAPACITE	1/2 JOURNEE		JOURNEE (de 8h00 à 19h00)		SOIREE (de 19h à 23h30)		1/2 JOURNEE		JOURNEE (de 8h00 à 19h00)		SOIREE (de 19h à 23h30)	
		tarif réduit*	taux plein**	tarif réduit*	taux plein**	tarif réduit*	taux plein**	tarif réduit*	taux plein**	tarif réduit*	taux plein**	tarif réduit*	taux plein**
SALLES ET AMPHIS AVEC VIDEOPROJECTEURS ET VISIOCONFERENCES	Moins de 30 places	150	300	250	500	250	500	250	500	350	700	350	700
	De 30 à 49 places	150	300	250	500	250	500	250	500	350	700	350	700
	De 50 à 149 places	300	600	475	950	475	950	475	800	575	1150	575	1150
	De 150 à 199 places	450	900	700	1400	700	1400	700	1100	800	1600	800	1600
	De 200 à 499 places	650	1300	1000	2000	1000	2000	1000	1500	1100	2200	1100	2200
AUTRES ESPACES	Salle du Conseil de L'EUR ELMI (20 places)	450	900	700	1300	700	1300	700	1100	800	1500	800	1500
	Loges	100	200	150	300	150	300	150	400	250	500	250	500
	Hall	300	600	450	900	450	900	450	700	550	1100	550	1100
	Salle Vernassa	450	900	700	1400	700	1400	700	1100	800	1600	800	1600
	Avant-Scène	350	700	600	1200	600	1200	600	900	700	1400	700	1400
	Parvis	375	750	750	1500	750	1500	750	950	850	1700	850	1700

*Tarif réduit lorsque l'organisateur ne fait pas payer de droit d'inscription aux participants

**Taux plein lorsque l'organisateur fait payer des droits d'inscription aux participants

TARIFS APPLIQUES AUX TIERS EXTERIEURS A UNICA (société privée, organisme public, association...)							
		PERIODE UNIVERSITAIRE (correspond aux dates d'ouverture du campus)			HORS PERIODE UNIVERSITAIRE +WE ET JOURS FERIÉS		
EQUIPEMENTS	CAPACITE	1/2 JOURNEE	JOURNEE	SOIREE (de 19h à 23h30)	1/2 JOURNEE	JOURNEE	SOIREE (de 19h à 23h30)
SALLES ET AMPHIS AVEC VIDEOPROJECTEURS ET VISIOCONFERENCES	Moins de 30 places	300	500	500	500	700	700
	De 30 à 49 places	300	500	500	500	700	700
	De 50 à 149 places	600	950	950	800	1150	1150
	De 150 à 199 places	900	1400	1400	1100	1600	1600
	De 200 à 499 places	1300	2000	2000	1500	2200	2200
AUTRES ESPACES	Salle du Conseil de L'EUR ELMI (20 places)	900	1300	1300	1100	1500	1500
	Loges	200	300	300	400	500	500
	Hall	600	900	900	700	1100	1100
	Salle Vernassa	900	1400	1400	1100	1600	1600
	Avant-Scène	700	1200	1200	900	1400	1400
	Parvis	750	1500	1500	950	1700	1700