

**Cluster 3.0 :****Examens et activités présentiels Q3 :****Protocole – Défense publique de thèse**Pièces jointes : /Commentaires : /**CADRE**

- Lorsqu'un événement de ce type est organisé d'ici au 14 septembre, le protocole suivant est d'application.

**PROTOCOLE**

- Chaque participant se présentera en possession de son masque personnel.

Le personnel de l'ULB impliqué dans l'organisation de l'événement aura reçu un masque fourni par l'ULB et disponible au sein de chaque département/faculté.

Sur le Campus (espaces extérieurs), le port du masque est recommandé, principalement lors des déplacements et, tout particulièrement lorsque la distanciation physique d'un mètre cinquante ne peut plus être respectée

Dans les bâtiments de l'ULB, le port du masque est obligatoire, y compris durant l'événement.

- Les participants sont appelés à utiliser des modes de transport doux ou les transports publics pour se présenter sur site.  
Toutefois, les participants pourront disposer des parkings publics ou (éventuellement) universitaires qui entourent le campus.  
Sauf exception, aucun fléchage n'est prévu entre le parking et le bâtiment concerné. Au besoin, ce fléchage sera réalisé sous la responsabilité du service organisateur.
- Du gel désinfectant sera présent dans le hall d'entrée du bâtiment.
- Circulation dans les bâtiments :
  - Dans la mesure du possible, les circulations se feront à sens unique.
  - Dans tous les cas, les parcours seront fléchés de manière à optimiser les parcours jusqu'à l'auditoire (ou la zone d'accueil) et limiter au maximum les contacts.
  - Au besoin, le service organisateur pourra s'adresser au département des infrastructures pour une commande de matériel spécifique.
- Une zone d'accueil sera assurée par le service organisateur. Elle devra permettre aux participants de patienter dans le respect des règles de distanciation (1,5 m).
- Le port du masque est obligatoire dans tout l'établissement, y compris durant l'événement (à l'intérieure des auditoriums et salles de cours, labos, TP, salles informatiques, bibliothèques et salles d'étude).
- Le service organisateur devra prévoir un auditoire dont la taille permet à chaque participant d'être installé en respectant les règles de distanciation en vigueur.  
A savoir :
  - Assurer une distanciation d'1,5 m entre les personnes.
  - Les auditoriums ne peuvent, en aucun cas, être utilisés à plus d'une place sur deux.  
De plus, sauf exception motivée et autorisation accordée par les autorités, le protocole concerne des événements avec un maximum de 100 participants par auditoire.
  - Les salles de travaux pratiques et laboratoires pourront, quant à eux, être éventuellement utilisés à pleine capacité soit dans le respect des distances physiques soit via le port obligatoire d'un masque.

Le service organisateur s'assurera que la durée maximum d'utilisation d'un local en continu n'excède pas 3 heures.

- Sécurité autour de l'évènement :  
Le Service Protection et Sécurité (SPS) sera mis en copie de chaque demande de réservation de salle/auditoire (SACHA/la Faculté) afin de définir le besoin en sécurité et lancer les éventuelles démarches nécessaires.  
Le cas échéant, le service organisateur précisera un éventuel besoin spécifique à l'attention du SPS. En effet, le SPS n'a peut-être pas tous les éléments pour bien analyser la nature de l'évènement et le besoin en sécurité.
- L'auditoire et les communs (couloirs, halls, sanitaires) sont nettoyés tous les matins sous la responsabilité du département des infrastructures.  
Si l'évènement est organisé dans un auditoire qui a déjà été utilisé dans la journée, une demande spécifique devra être adressée au département des infrastructures pour un nettoyage des pupitres préalable à l'évènement.  
Pour ce faire, le service Auditoire / la Faculté se mettra en lien avec le département des infrastructures pour assurer ce point.  
Si les pupitres utilisés lors de l'évènement préalable sont clairement définis, seuls les pupitres concernés et les 2 pupitres voisins seront nettoyés. Dans le cas contraire, tous les pupitres de l'auditoires seront nettoyés.
- Si, lors de cet évènement, une salle de délibération/autre devait être nécessaire, le service organisateur doit le préciser.  
Même remarque concernant l'éventuel nettoyage préalable à l'évènement.
- Catering (drink-traiteur) : jusqu'à nouvel ordre, il est recommandé d'organiser les évènements de ce type en dehors du campus. Dans le cas contraire, le service organisateur doit assurer le respect des règles en vigueur dans l'HORECA. A ce jour, il s'agit d'un maximum de 50 invités pour un service traiteur, dans le respect des règles de distanciation.

#### **DELAI LIE A L'ORGANISATION D'UN EVENEMENT :**

- Le service organisateur doit réserver la ou les salles/auditoires nécessaires auprès de SACHA dès connaissances de l'évènement et au minimum 10 jours ouvrables avant l'évènement.  
Le service organisateur mettra systématiquement le SPS en copie de cette demande. Au besoin, le service organisateur précisera un éventuel besoin spécifique à l'attention de SPS
- Pour toutes demandes spécifiques liées au SPS, le service organisateur doit s'adresser au SPS au minimum 5 jours ouvrables avant l'évènement.
- Pour toute demande d'approvisionnement en masques et gel (au-delà de ce qui a déjà été mis à disposition), la commande aux magasins généraux doit être faite au minimum 5 jours ouvrables avant la date de l'évènement. Celle-ci est à charge du service organisateur. Le service organisateur viendra chercher le matériel commandé, soit aux magasins généraux, soit aux points de livraison pour les autres campus (voir horaire sur site).
- Pour toute demande de fléchage et tout besoin de nettoyage, le service organisateur doit prévenir le département des infrastructures au minimum 5 jours ouvrables avant la date de l'évènement.

#### **LISTE DES CONTACTS :**

- Magasins généraux : [magasins@ulb.be](mailto:magasins@ulb.be)
- SACHA : [auditoires@ulb.be](mailto:auditoires@ulb.be)
- SPS (Service Protection et Sécurité) : il faut utiliser simultanément les deux adresses suivantes :  
[dispatching@ulb.be](mailto:dispatching@ulb.be)  
[sps@ulb.be](mailto:sps@ulb.be)
- Département des Infrastructures : prendre contact avec le service exploitation du campus concerné :
  - Solbosch et Flagey: [infrasol@ulb.ac.be](mailto:infrasol@ulb.ac.be)
  - Plaine, U-Square et Uccle: [infrapl@ulb.ac.be](mailto:infrapl@ulb.ac.be)

- Erasme: [infraand@ulb.ac.be](mailto:infraand@ulb.ac.be)
- Gosselies: [infragos@ulb.ac.be](mailto:infragos@ulb.ac.be)