

## Organisation d'événements à Centrale Méditerranée

**Nom de l'évènement :** Barbecue Do\_It

**Début de l'évènement** (jour, date et horaires) : 13 mars 2025

Horaire de début d'installation : 12h / 13h

**Fin de l'évènement** (jour, date et horaires) : 13 mars 2025

Horaire de fin de rangement : 17h max

**Nombre de participants attendus :** 30

**Lieu**   ☒ Campus de Marseille   ☐ Campus de Nice   ☐ Hors campus

 Certains événements ayant lieu en dehors du campus et sur l'espace public nécessitent une déclaration préalable :

- En mairie : <https://evenementstournages.marseille.fr/>
- En préfecture : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/N31332>



**Date de transmission du dossier :**

25 février 2025

**Présenté par :**

Valentin Billa

**Événement organisé par :**

- ☐ Une association d'élèves de Centrale Méditerranée.
- ☒ Une personne, un service ou une direction de Centrale Méditerranée.
- ☐ Une personne ou une structure externe à Centrale Méditerranée.

## Structure porteuse de l'événement



### Interne à Centrale Méditerranée

Nom du service, direction ou autre entité de l'établissement :

Tel :

E-mail :

### Association d'élèves de Centrale Méditerranée

Nom du responsable légal (président.e) :

Tel :

E-mail :

### Autres (extérieurs)

Nom :

Tel :

E-mail :

### Organisateur (personne contact) :

Nom : Billa

Prénom : Valentin

Tel : +33 6 26 83 97 32

E-mail : valentin.billa@centrale-med.fr

## Demande de labellisation



☐ Indoor ☐ Outdoor

Avec demande de prise en charge de frais ☐ Oui ☐ Non

Montant à préciser (justificatifs à joindre) :

## Public cible



☒ Étèves ☒ Personnels ☒ Extérieurs

Étudiants et responsables d'option Do\_It ainsi que potentiellement quelques référents projets externes (3 max) déjà présents sur place pour les soutenances de projet 3A

**Sur inscription** ☐ Oui ☒ Non

**Payant** ☐ Oui ☒ Non

Si oui, montant de la participation :

## Description de l'événement et programme

**Affiche ou programme détaillé à fournir en annexe du dossier.**

### Description de l'événement

Nous souhaitons organiser un événement convivial avec la promo Do-It pour cloturer l'année ensemble autour d'un Barbecue.

### Intervenants (conférenciers, etc.)

Indiquer nom, prénom, titre, société ou établissement.

AUCUN

## Locaux

### Campus de Marseille

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Amphithéâtre Joule (300 places)                                    | <input type="checkbox"/> Hall de l'amphithéâtre Joule |
| <input type="checkbox"/> Amphithéâtre 1, 2 ou 3 (115 places)                                | <input type="checkbox"/> Salle informatique           |
| <input type="checkbox"/> Salle de cours (20 à 50 places)                                    | <input type="checkbox"/> Salle de réunion             |
| <input type="checkbox"/> Halle polyvalente (plot 1)   | <input type="checkbox"/> Gymnase                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lieux extérieurs, à préciser : Espace en face du Bar'bu |   |
| <input type="checkbox"/> Autres lieux, à préciser :   |   |

### Campus de Nice

- ☐ Salle de réunion
- ☐ Salle de cours
- ☐ Autres lieux, à préciser :

Vous trouverez [en annexe](#), le plan du campus de Marseille pour connaître les dénominations des espaces.

### Hors campus

- ☐ Préciser l'adresse :

**Pour les organisateurs internes à l'établissement et les associations d'élèves :**

Il est obligatoire de passer par [resa-salles@centrale-med.fr](mailto:resa-salles@centrale-med.fr) afin de réserver les locaux et de vérifier leur disponibilité.

Votre événement, sauf autorisation exceptionnelle, devra se terminer au plus tard à 20h30 pour les participants et 21h30 pour les organisateurs.

### Pour tout demandeur :

En cas d'utilisation exceptionnelle des locaux en dehors de ces horaires ou durant le week-end, des mesures de sécurité particulières pourront être prévues, entraînant des frais complémentaires (agents de sécurité supplémentaires et autres), [voir annexe 1](#).

# Budget de la manifestation

Montant : 200€ (nourriture, charbon, frais d'emprunt du matériel)

Ligne budgétaire (si événement interne à Centrale Méditerranée) :

Prestation traiteur ☐ Oui ☒ Non

	Horaires	Lieu	Nombre de personnes
<input type="checkbox"/> Accueil petit-déjeuner			
<input type="checkbox"/> Déjeuner			
<input type="checkbox"/> Pause-café			
<input type="checkbox"/> Cocktail			
<input type="checkbox"/> Dîner			
<input type="checkbox"/> Autres, à préciser :			

Pour toute prestation traiteur se référer au marché public « traiteur » en vigueur dans l'établissement.

## Matériels et logistique

Type de matériel demandé et quantité :

Assiettes	40
Verres	30
Barbecue	1
Grilles	1 ou 2
Pinces à barbecue	1
Fourchettes / Couteaux	5

*Disposition à préciser, si nécessaire, joindre un plan d'implantation.*

☐ Besoins électriques (raccordement etc.), à préciser :

Si le temps ne le permet pas, nous emprunterions les réchaux de l'UA pour faire la cuisson plutôt qu'au barbecue.

### Matériel audiovisuel

Type de matériel demandé et quantité :

☐ Quantité d'accès wifi invité (1 identifiant et 1 code par utilisateur) :

### Stationnement, parking

Nombre de véhicules attendus :

Types de véhicules ☐ Autocars ☐ Voitures

Demande d'autorisation d'accès à l'intérieur du site pour des véhicules\* : ☐ Oui ☒ Non

*Si oui, joindre la liste des personnes concernées.*

*\*possible seulement pour un nombre très restreint de personnes (traiteur, membres de l'équipe qui organise l'évènement, personnalités, etc. ).*

## Prévention et sécurité

Moyens mis en œuvre pour prévenir les risques matériels et humains

Demande de mise à disposition du défibrillateur portatif : ☐ Oui ☒ Non

**[Arrêt du métro à 21h30]** Dispositions prises pour gérer le trajet des participants :

*Le nombre d'agents de sécurité nécessaire pour la bonne tenue de l'événement sera évalué par le PLP selon le type de manifestation, le nombre de participants et les horaires de l'événement (des frais complémentaires pourront être engagés).*

## Communication faite par Centrale Méditerranée

Avez-vous des besoins en communication : ☐ Oui ☒ Non

Précisez vos besoins :

*Pour toutes demandes de goodies, plaquettes, nous vous rappelons que l'établissement est engagé dans une démarche RSE qui vise à adopter des comportements plus sobres et plus responsables.*

Quelle est la/les cible(s) de votre communication ?

## Attestation sur l'honneur

### En tant qu'organisateur de l'événement, je soussigné.e

- Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement et des conditions générales d'usages des locaux et m'engage à les respecter.
- Atteste avoir pris connaissance des modalités de prêt et usage de matériel et m'engage à prendre en charge les coûts engendrés par d'éventuelles dégradations.
- M'engage à restituer les lieux dans leur état d'origine. Tous dommages constatés à la suite de la tenue de la manifestation seront pris en charge par la structure organisatrice de l'événement.
- Atteste que la structure organisatrice de l'événement a bien contracté une police d'assurance qui couvre l'événement et ses organisateurs.

*Nom, Prénom et signature de l'organisateur*

*Billa, Valentin*





# Annexes

## Annexe 1 : Règles de base relatives à la sécurité

Interlocuteur unique : **Service PLP**, Sophie Julien (04 91 05 46 10), ou en cas d'absence Guillaume Duriez (04 91 05 44 42).

### Renforts en surveillance

Le site est sous surveillance (incendie et accès) permanente pendant les heures d'ouverture. Le risque incendie est un risque majeur sur l'Ecole, et la prévention avec des personnels avec agrément SSIAP est rendue obligatoire.

Rappel des règles de base pour le campus de Marseille :

#### ● En semaine

- o 2 agents sur site jusqu'à 23h00 (1 PCS et 1 rondier) puis 1 agent la nuit
- o Fermeture des 3 accès entre 20h30 et 21h00  
Exception pour les soirées Bar'bu du mercredi, fermeture de l'accès principal à 22h00 (entrée 1)

#### ● Le week-end

- o 1 agent 24h/24
- o Site fermé dans sa totalité

Règles pour le renfort de sécurité ponctuel :

#### ● En semaine

- o Si le début de l'événement débute après 21h00 et que le nombre de participants est supérieur à 150 alors prévoir 1 agent supplémentaire localisé sur une entrée qui sera à spécifier. Si le nombre de participants est inférieur à 150 alors pas d'agent supplémentaire, sauf cas particulier.
- o Si la fin de l'événement a lieu après 22h30 prévoir une demande de prolongation de l'agent rondier de 23h00 à la fin de l'événement.

#### ● Le week-end

- o Si l'événement accueille moins de 30 personnes, pas besoin d'agent supplémentaire.
- o Si l'événement accueille de 31 à 150 personnes prévoir 1 agent supplémentaire localisé sur une entrée qui sera à spécifier.
- o Si l'événement accueille de 151 à 300 personnes prévoir 2 agents supplémentaires localisés sur 2 entrées qui seront à spécifier.

Les agents supplémentaires postés aux différentes entrées seront en mesure de contrôler les accès si besoin en fonction des informations qui leurs seront communiquées, liste, consigne...

### **Ces renforts doivent être pris en charge par l'organisateur.**

L'école travaille avec la société HCH Protection, un devis devra leur être demandé, et celui-ci sera à présenter lors de la Cellule événements.

La Cellule événements examinera le devis, avant commande par l'organisateur.

Coordonnées HCH Protection : M. Souquet - 06 66 38 01 10 - ecmpcsecurite@yahoo.fr

Pour les événements organisés par les associations d'élèves et les extérieurs, une copie du bon de commande du renfort recommandé par la cellule événement devra être transmis **au moins une semaine avant la date de l'évènement** aux adresses suivantes :  
sophie.julien@centrale-med.fr et service.plp@centrale-med.fr

### **Informations à communiquer**

**Entrées à utiliser**    ☐ Principale                      ☐ Becquerel                      ☐ MDI

Nombre de personnes à accueillir :

Nombre de gardiens prévus par l'organisateur :

### **Locaux et utilisation**

Les locaux mis à disposition par l'école doivent être adaptés à l'évènement.

Il est par exemple interdit de se nourrir en salle de cours ou en amphithéâtre, de cuisiner en dehors des espaces prévus à cet effet.

Le nombre de personnes en salle doit être adapté à la capacité de la salle. L'utilisation d'une salle devra impérativement être adaptée à sa destination. Il est par exemple formellement interdit de dormir dans un local non prévu à cet effet.

Pour toute demande d'utilisation d'un local non conforme à son utilisation initiale, une demande d'autorisation type GN6 est à faire par l'organisateur auprès de la commission de sécurité plusieurs mois en amont.

### **Permis-feu**

Les barbecues et cuisines avec du gaz, doivent se faire en extérieur, et un permis-feu devra être rempli et signé par les responsables événement, au PC sécurité avec les gardiens, le jour même (nécessité d'aller voir le PC la veille de l'évènement).

En cas de vent avec temps sec, les permis-feu seront refusés.

### **État du matériel et stockage**

L'organisateur de l'événement devra s'assurer que le matériel utilisé est en état et aux normes en vigueur.

À ce titre, il convient de vérifier que la date de validité des flexibles gaz n'est pas dépassée.

Les bouteilles de gaz utilisées devront être stockées avant et après utilisation dans un lieu de stockage conforme à la réglementation en vigueur.

En cas d'utilisation d'un véhicule, celui-ci doit être à jour de son contrôle technique et en état de rouler dans les conditions optimales.

Màj du 16/09/24  
Mise en application au 01/10/24

Plan du campus de Marseille

