
ACCUEIL – INFORMATION
SERVICE GERE PAR BEAULIEU EXPLOITATION SA

CENTRE MIDI – ESPLANADE CH - 1015 LAUSANNE
TÉLÉPHONE : 021 / 693 64 19* TÉLÉFAX : 021 / 693 30 91
TVA 200.814



INFORMATIONS GENERALES
POUR
L'ORGANISATION DE
MANIFESTATIONS
A L'EPFL

1^{ère} édition
Juillet 1999
(mise à jour : novembre 2001)

TABLE DES MATIERES

1	INTRODUCTION	3
1.1	PRESENTATION DE L'ACCUEIL – INFORMATION	3
1.2	PARTENAIRES A L'EPFL	3
1.3	AUTORISATIONS	3
2	ORGANISATION DE LA MANIFESTATION	5
2.1	MANIFESTATIONS CONCERNEES	5
2.2	DISPOSITIONS LEGALES	5
2.2.1	AGE MINIMUM	5
2.2.2	VENTE ET CONSOMMATION DE BOISSONS ALCOOLISEES	5
2.2.3	VENTE DE BOISSONS NON ALCOOLISEES	6
2.2.4	PROTECTION CONTRE LES NUISANCES SONORES ET LES RAYONS LASERS	6
2.3	PREPARATION DE LA MANIFESTATION	7
2.3.1	PRE-RESERVATION	7
2.3.2	RESERVATION DES LOCAUX	7
2.3.3	LOCATION	8
2.3.4	DOSSIER DE PRESENTATION	8
2.3.5	SEANCE DE COORDINATION	8
2.3.6	RESPONSABILITE CIVILE ET FINANCIERE	9
2.3.7	HORAIRE	9
2.3.8	AFFICHAGE ET SIGNALISATION	9
2.3.9	MATERIEL	9
2.3.10	CLES ET CAUTION	9
2.3.11	CARTES D'ACCES	9
2.3.12	VAUBANS	10
2.3.13	LIVRAISONS	10
2.3.14	AMENAGEMENT	10
2.3.15	SECURITE	11
2.3.16	ELECTRICITE	12
2.3.17	MUSIQUE ET AUTRES PRODUCTIONS	12
2.3.18	BOISSONS, NOURRITURE	12
2.3.19	FUMIGENES ET ENGINS PYROTECHNIQUES	12
2.4	DEROULEMENT DE LA MANIFESTATION	13
2.4.1	SURVEILLANCE ET SECURITE	13
2.4.2	STATIONNEMENT	13
2.4.3	TRANSPORTS PUBLICS	13
2.4.4	CONTROLE D'ENTREE	14
2.4.5	VESTIAIRE	14
2.4.6	DEFENSE INCENDIE	14
2.5	APRES LA MANIFESTATION	15
2.5.1	REMISE EN ORDRE ET NETTOYAGE	15
2.5.2	SEANCE BILAN	15
2.5.3	COMPTES	15
ANNEXES		
1.	PLANNING	
2.	DES P'TITS TRUCS...	
3.	PLAN DU CENTRE EST	

1 INTRODUCTION

1.1 PRESENTATION DE L'ACCUEIL – INFORMATION

L'Ecole Polytechnique Fédérale de Lausanne et la Société Coopérative du Comptoir Suisse ont signé en 1995 une convention régissant notamment la coordination des manifestations organisées sur le site d'Ecublens.

L'Accueil-Information, ci-après nommé "Accueil", facilite la mise sur pied des manifestations - qu'il s'agisse de congrès, de conférences, d'expositions, de fêtes d'étudiants, etc. - en assurant la logistique et la coordination entre les services concernés de l'EPFL.

Il tient à jour le calendrier des manifestations et regroupe les demandes de réservation de locaux, de matériel, etc., ainsi que les dossiers complets de chaque manifestation.

Les personnes de contact sont :

- Isabelle Morel Schafer 021/ (69) 3 64 19 isabelle.morel@epfl.ch
- Maureen Klopp 021/ (69) 3 64 54 maureen.klopp@epfl.ch

1.2 PARTENAIRES A L'EPFL

Les services suivants sont notamment impliqués dans la mise sur pied des manifestations :

<i>Service technique</i>	Matériel, mobilier, vaubans, intendance
<i>Service audiovisuel</i>	Matériel audiovisuel
<i>Groupe sécurité</i>	Contrôle du respect des dispositions de sécurité
<i>Service électrique</i>	Raccordements électriques
<i>Service informatique central</i>	Raccordements informatiques

Les instructions leur sont communiquées par une note interne émise par l'Accueil sur la base des indications fournies par les organisateurs.

1.3 AUTORISATIONS

Selon les art. 46 et 47 du règlement de police de la commune d'Ecublens (ci-après : règlement de police) ¹, "*toute manifestation, telle que concert, conférence, kermesse, bal, manifestation sportive, exhibition, lâcher de ballons, assemblée, cortège, etc., accessible au public, ne peut avoir lieu, ni même être annoncée, sans autorisation préalable de la Direction de police, que ces manifestations aient lieu sur la voie publique ou dans un lieu privé où le public a accès, qu'elles soient payantes ou gratuites.*

¹ texte complet à disposition à l'Accueil - Information
Accueil – Information EPFL
hm/6419

*La demande d'autorisation, qui doit être présentée au moins **un mois à l'avance**, sera accompagnée de renseignements sur l'identité des organisateurs, la date, l'heure, le lieu et le programme de la manifestation de façon que la direction de police puisse s'en faire une idée exacte et prendre les mesures d'ordre et de sécurité nécessaires."*

Les organisateurs remettront une copie des autorisations de police et patentes éventuelles à l'Accueil dès qu'elles sont en leur possession, mais au plus tard deux semaines avant la manifestation.

2 ORGANISATION DE LA MANIFESTATION

2.1 MANIFESTATIONS CONCERNEES

Manifestations gratuites ou payantes, telles que fêtes, concerts, expositions, etc., organisées par

- le personnel de l'EPFL
- des étudiants et/ou des associations de l'EPFL (Balélec, PolyNite, Artiphys, Sysmic, Vivapoly, etc.)
- des personnes externes à l'EPFL (bals de gymnases, etc.)

2.2 DISPOSITIONS LEGALES

2.2.1 *Age minimum*

Selon l'art. 30 du règlement de police, il est notamment interdit aux moins de 16 ans non accompagnés d'un parent ou d'une personne adulte responsable de fréquenter les soirées et bals publics.

2.2.2 *Vente et consommation de boissons alcoolisées*

Voir également point 2.3.18

La vente de boissons alcoolisées doit faire l'objet d'une demande de **permis temporaire** auprès de la police municipale d'Ecublens.

Il est interdit aux moins de 16 ans de consommer des boissons alcooliques.

Selon l'art. 90 de la loi sur les auberges et débits de boissons (LADB), la vente de boissons dont la teneur en alcool dépasse 21 pour cent en volume est interdite, de même que celle de cocktails dont la teneur en alcool dépasse 15 pour cent en volume. L'EPFL se réserve le droit de limiter la vente d'alcool au vin et à la bière, notamment lors de soirées visant un public d'adolescents.

Les cocktails doivent être préparés hors des locaux de consommation. Les bouteilles d'alcool de plus de 21° ne sont pas admises sur le site pendant la manifestation.

Le prix des boissons et la quantité à laquelle il se rapporte doit être indiqué par affichage ou par carte.

2.2.3 *Vente de boissons non alcoolisées*

Voir également point 2.3.18

L'organisateur qui sollicite un permis temporaire est tenu de servir des boissons non alcoolisées chaudes et froides. Il doit offrir un choix de trois boissons sans alcool au moins, comprenant une eau minérale, une boisson à base de lait, ainsi qu'une limonade ou un jus de fruit, à un prix inférieur, à quantité égale, à celui de la boisson alcoolique la moins chère.

La vente de boissons sans alcool uniquement nécessite l'obtention d'une patente de déballage auprès de la Préfecture du district à Morges. Cette patente doit être visée par la police municipale d'Ecublens.

De même que pour les boissons alcoolisées, le prix des boissons et la quantité à laquelle il se rapporte doit être indiqué par affichage ou par carte.

2.2.4 *Protection contre les nuisances sonores et les rayons lasers*

Voir également point 2.3.17

Selon les art. 3 et 4 de l'ordonnance no 814.49 du 24 janvier 1996¹, quiconque organise une manifestation est tenu de limiter les émissions sonores de manière que les immissions produites lors de celle-ci ne dépassent pas le niveau moyen L_{aeq} de 93 dB par intervalle de 60 minutes.

Des dérogations à 100 dB peuvent être accordées par l'autorité si l'organisateur :

- a. offre au public un dispositif de protection de l'ouïe conforme à la norme 24869-1 du Comité Européen de Normalisation à un prix ne dépassant pas le prix de revient et
- b. avertit de manière adéquate le public qu'il peut subir des atteintes à l'ouïe

Les demandes de dérogations à la limite des émissions sonores sont à adresser à l'Office cantonal de la police du commerce, bâtiment administratif de la Pontaise, avenue des Casernes 2, 1014 Lausanne, au moins dix jours avant la manifestation.²

Dans l'article 9 de l'ordonnance citée ci-dessus, l'utilisation d'une installation de rayons laser est soumise à autorisation.

Les demandes d'autorisation pour l'utilisation d'une installation à faisceau laser sont à adresser au Service de l'environnement et de l'énergie, Les Croisettes, 1066 Epalinges, au moins vingt jours avant la manifestation.³

¹ texte complet à disposition à l'Accueil - Information

² formulaires à disposition à la police municipale d'Ecublens

³ dito

2.3 PREPARATION DE LA MANIFESTATION

2.3.1 Pré-réservation

Pour permettre une bonne coordination des diverses manifestations sur le site de l'EPFL, les dates retenues pour chaque manifestation doivent être communiquées à l'Accueil **le 15 novembre** de chaque année pour l'année suivante, **mais au plus tard quatre mois avant la date prévue**. Au-delà de ce délai, les organisateurs prennent le risque de ne pas pouvoir organiser leur manifestation à la date souhaitée.

2.3.2 Réservation des locaux

Les locaux seront réservés provisoirement lors de la communication des dates de manifestation. Une demande écrite de réservation définitive devra être adressée à l'Accueil dans les deux semaines qui suivent la pré-réservation.

Centre Est

C'est le bâtiment qui se prête le mieux aux fêtes comprenant des concerts. Le nombre maximum de personnes présentes en simultané est fixé en fonction des secteurs utilisés (voir plan annexé):

A.	<i>Salle Polyvalente et pourtour</i>	900
B.	<i>Salle Polyvalente, pourtour et couloir jusqu'à la 2^{ème} cage d'escalier, y compris hall du 2^{ème} étage devant la cafétéria l'Arcadie</i>	1200
C.	<i>Salle Polyvalente, pourtour et couloir jusqu'au CE6, y compris hall du 2^{ème} étage devant la cafétéria l'Arcadie</i>	2000

La galerie de la Salle Polyvalente n'est en général pas accessible au public. Elle peut par contre servir de régie.

Autres bâtiments

L'utilisation des locaux et le nombre de personnes autorisées sera déterminé de cas en cas en fonction des données spécifiques de chaque manifestation.

Extérieurs

Comme pour les autres bâtiments, les décisions seront prises de cas en cas. De plus, il est impératif de prévoir une solution de repli à l'intérieur d'un bâtiment, en cas de mauvaises conditions météorologiques.

2.3.3 *Location*

En guise de confirmation de la réservation, les organisateurs recevront un contrat de location, indiquant les frais qui seront à leur charge, en fonction des prestations demandées.

2.3.4 *Dossier de présentation*

Au plus tard trois mois avant la date de la manifestation, le comité d'organisation remettra à l'Accueil un dossier comprenant :

- la liste des membres du comité avec leur fonction respective en indiquant soit leur département ou section "d'affiliation", soit l'école dans laquelle ils étudient, ainsi que leur adresse privée, leur numéro de téléphone et, le cas échéant, leur adresse électronique
- les éventuels statuts de l'association comprenant les dernières modifications
- une présentation générale de la manifestation
- le programme de la manifestation (contenu détaillé, y compris descriptif des groupes de musique)
- le plan détaillé de la manifestation indiquant les emplacements des scènes, des stands, etc.
- les coordonnées et le planning de la société de surveillance
- l'horaire de la manifestation
- le planning incluant le montage, les livraisons de matériel, le démontage et le nettoyage
- la liste des boissons et de la nourriture vendues
- le budget détaillé de la manifestation
- les comptes définitifs de la manifestation précédente

Les copies des diverses autorisations accordées, ainsi que les copies des contrats avec les divers sous-traitants devront être remis à l'Accueil au plus tard deux semaines avant la date de la manifestation. A défaut, les organisateurs prennent le risque de ne pas pouvoir mettre sur pied la manifestation.

2.3.5 *Séance de coordination*

Une copie de ce dossier sera transmise au chef du service technique, au groupe sécurité, ainsi qu'à la direction des affaires académiques (pour les soirées organisées par des étudiants de l'EPFL).

Les personnes ci-dessus, ainsi que le comité d'organisation de la manifestation et la société de surveillance (voir point 2.4.1) seront ensuite convoqués à une séance de coordination environ deux mois avant la manifestation.

2.3.6 Responsabilité civile et financière

Les organisateurs doivent obligatoirement contracter une assurance RC « manifestations » d'un montant minimum de 3 millions de francs suisses et remettre une copie de la police à l'Accueil.

La manifestation se déroule sous l'entière responsabilité des organisateurs.

2.3.7 Horaire

03.00 fin de toute production musicale et de la vente des boissons

03.30 heure limite de la manifestation, avec évacuation totale du site pour les participants

2.3.8 Affichage et signalisation

Les affiches peuvent être disposées sur les panneaux dans les couloirs de l'Ecole ainsi que sur les panneaux d'affichage libre dans les communes. Tout autre endroit est à proscrire.

Il n'est pas autorisé de poser des affiches sur les panneaux de signalisation routière.

Les panneaux et affiches devront tous être retirés après la manifestation dans un délai maximum de trois jours.

2.3.9 Matériel

Sur demande, des tables, chaises, panneaux et praticables, sont prêtés par le service technique de l'EPFL. La liste du matériel désiré devra parvenir à l'Accueil au plus tard quinze jours avant la manifestation.

2.3.10 Clés et caution

Les clés des locaux seront remises aux organisateurs par le concierge du bâtiment lors de la mise à disposition du matériel, contre une caution de Fr. 2'000.--.

La caution sera restituée sur accord du chef des concierges, après déduction des frais éventuels occasionnés par une remise en ordre non conforme ou par des dégâts.

2.3.11 Cartes d'accès

Un certain nombre de cartes d'accès sont disponibles à l'Accueil. Elles doivent être commandées au minimum une semaine avant la manifestation.

2.3.12 Vaubans

Des vaubans sont entreposés sur des chariots à l'Allée Piccard. La manutention, la mise en place et le rangement sur les chariots seront effectués par les organisateurs.

2.3.13 Livraisons

Les véhicules de livraison ne doivent pas entraver la circulation, ni gêner le stationnement de manière générale, en particulier sur l'Allée Piccard. Il est possible de stationner momentanément sur le chemin des Alambics les véhicules qui doivent décharger du matériel. Dans tous les cas, le passage des véhicules d'intervention (feu, ambulance et police) et des transports publics doit être garanti.

2.3.14 Aménagement

Salle Polyvalente :

Les structures métalliques du plafond de la Salle Polyvalente ne sont pas prévues pour supporter des charges. Les seuls endroits sur lesquels on peut fixer du matériel (hauts parleurs, spots, etc....) sont les quatre poutres carrées.

Pour des raisons de sécurité, il n'est pas autorisé de sortir les cubes de la fosse lors de soirées dansantes.

Le sol (surface de la fosse uniquement) doit être protégé par un revêtement imperméable et non glissant (par exemple, plastique et moquette, voir paragraphe 2.3.15).

Scènes et disco :

Afin de respecter au mieux les normes en matière de niveau sonore, les haut-parleurs de façade seront disposés de manière à ce que le son passe par-dessus le public. Des vaubans seront disposés pour maintenir le public à un mètre de distance au moins.

Salles d'exercices :

Les sols difficiles d'entretien (moquette) doivent être protégés par un revêtement imperméable et non glissant (par exemple, plastique et moquette, voir paragraphe 2.3.15).

Borne interactive OSCAR :

Une protection sera disposée autour de la borne par le service technique de l'EPFL.

2.3.15 Sécurité

Les matériaux utilisés (moquette, plastique, décorations, etc.) doivent être difficilement combustibles (classe 5) et ne pas dégager de toxiques, selon les prescriptions fixées par l'Etablissement cantonal d'assurance contre l'incendie et les éléments naturels (ECA).

Sont interdits les matériaux de classes 3 et 4, notamment :

- les matières synthétiques facilement inflammables,
- le polystyrène expansé, quelles que soient sa qualité et son épaisseur (sagex, styropore),
- la paille et les roseaux non ignifugés.

Classes de feu et tests de combustibilité : normes suisses équivalences en France

Facilement combustible	classe 3	M 3
Moyennement combustible	classe 4	M 2
Difficilement combustible	classe 5	M 1
Incombustible	classe 6	M 0

Les stands doivent répondre aux normes élémentaires de sécurité et ne pas mettre en danger les occupants, ni l'environnement immédiat.

Les suspensions doivent répondre aux règles de contraintes et de résistances mécaniques requises (exemple : pour un projecteur, une fixation usuelle et un câble de sécurité).

Les accès aux niveaux inférieurs et supérieurs devront être condamnés par des panneaux (et non des vaubans) ou/et surveillés. Il est autorisé de chaîner les portes du 1^{er} étage donnant accès aux départements de Physique et de Chimie, à condition d'assurer à proximité la présence d'un agent en possession de la clé du cadenas. Le matériel n'est pas fourni par l'EPFL.

Les sorties de secours et les portes de commande des portes coupe-feu (voir plan annexé) doivent impérativement rester libres d'obstacles et totalement fonctionnelles.

Les tableaux électriques et les postes incendie doivent rester visibles et accessibles.

Le groupe sécurité de l'EPFL se réserve le droit de refuser tout élément non conforme, voire d'interdire la manifestation en cas de non respect de ces consignes.

2.3.16 *Electricité*

Les emplacements et les puissances des raccordements nécessaires comme pour la musique, les bars, la caisse si elle est à l'extérieur, devront être indiqués au moins trois semaines avant la manifestation. Le service électrique de l'EPFL établira un devis sur la base des indications fournies par les organisateurs.

Les organisateurs sont responsables d'utiliser les raccordements en respectant les normes de sécurité. Il est strictement interdit d'intervenir dans les tableaux électriques.

2.3.17 *Musique et autres productions*

L'EPFL ne répond d'aucun dommage découlant du contrat passé entre les groupes et les organisateurs. C'est à l'organisateur qu'incombe de faire respecter les présentes directives.

Il est recommandé aux organisateurs d'inclure dans leur contrat une clause indiquant les limites d'émissions sonores en vigueur (voir point 2.2.4) et de prévoir une retenue sur le cachet pour le cas où les normes ne seraient pas respectées.

Les essais de sonorisation ne sont pas autorisés avant la fin des cours qui durent en principe jusqu'à 18h00.

2.3.18 *Boissons, nourriture*

L'EPFL n'autorise la vente de boissons que dans des gobelets en plastique ou dans des boîtes en alu. Tout contenant en verre est interdit. Des poubelles de récupération pour le PET et l'alu sont mises à disposition sur demande par le service technique de l'EPFL.

De même que pour les boissons alcoolisées, la vente de nourriture doit être agréée par les instances officielles. Le groupe sécurité de l'EPFL devra également donner son accord, en fonction des lieux et du genre de la manifestation.

Les friteuses et bouteilles de gaz sont dans tous les cas interdites dans les locaux de l'EPFL.

2.3.19 *Fumigènes et engins pyrotechniques*

Le groupe sécurité de l'EPFL interdit fermement tous fumigènes et engins pyrotechniques à l'intérieur des bâtiments.

2.4 DEROULEMENT DE LA MANIFESTATION

2.4.1 Surveillance et sécurité

La sécurité lors de la manifestation sera assurée par une société de surveillance mandatée par les organisateurs et agréée par le groupe sécurité de l'EPFL. Le nombre d'agents minimum sera déterminé par le groupe sécurité de l'EPFL, en fonction des caractéristiques de la manifestation.

Avant l'ouverture des portes, un contrôle sera effectué, en présence des personnes suivantes :

- représentant du groupe sécurité de l'EPFL
- responsable de la société de surveillance
- concierge de service
- représentant des organisateurs
- représentant de l'Accueil selon nécessité

A la suite de ce contrôle, un état des lieux sera signé par le concierge de service et les organisateurs.

Lors de la manifestation, tout incident devra être communiqué immédiatement **au concierge de service**. Ce dernier réglera les problèmes qui lui sont soumis dans le cadre de ses compétences.

De cas en cas, la présence de samaritains peut être exigée par le groupe sécurité de l'EPFL.

2.4.2 Stationnement

Les voitures stationneront sur le Parking Mécanique. Les deux roues sont autorisés sur les emplacements balisés à l'Allée Piccard, du moment qu'ils n'entravent pas la circulation.

La circulation sur l'Allée Piccard est interdite, sauf pour les transports publics et les véhicules d'urgence. Deux agents de la société de surveillance devront assurer la circulation.

2.4.3 Transports publics

Si un service de bus navettes est prévu en fin de manifestation, il est recommandé d'imprimer l'horaire sur les affiches et d'en disposer dans l'enceinte de la manifestation.

2.4.4 Contrôle d'entrée

Le contrôle des entrées sera effectué par la société de surveillance mandatée par les organisateurs. Elle donnera ses instructions pour la pose de vaubans afin de canaliser le public.

Les organisateurs sont chargés d'informer la société de surveillance des diverses cartes d'accès qui seront utilisées (backstages, etc.). Plusieurs personnes de l'EPFL ont une carte spéciale leur permettant d'accéder sur tout le site de la manifestation.

2.4.5 Vestiaire

Si le vestiaire est payant, les organisateurs peuvent être tenus pour responsables des objets détériorés ou volés.

Si le vestiaire est gratuit, il faut afficher visiblement « Vestiaire non surveillé » pour être déchargé de toute responsabilité en cas de problèmes.

2.4.6 Défense incendie

Sont à disposition :

- des poussoirs incendies reliés directement aux pompiers de Lausanne (SSI)
- des postes incendies marqués d'un « F » avec, comprenant :
 - . divers extincteurs : CO₂ (neige carbonique) et Light Water (eau avec additif)
 - . dévidoir-axial (tuyau avec lance)
- détection automatique d'incendie (suivant les locaux).

2.5 APRES LA MANIFESTATION

2.5.1 *Remise en ordre et nettoyage*

Les organisateurs sont chargés de la remise en place du matériel (voir point 2.3.10) et d'effectuer un premier nettoyage des locaux. Les rangements devront être terminés au plus tard à 10h30 le lendemain de la manifestation afin de permettre à l'entreprise chargée de l'entretien du bâtiment d'effectuer un nettoyage complet, notamment du sol. Ce second nettoyage est à charge des organisateurs.

2.5.2 *Séance bilan*

Le cas échéant, une séance bilan sera organisée après la manifestation.

2.5.3 *Comptes*

Les comptes des manifestations organisées par les associations de l'EPFL doivent parvenir à la Direction des Affaires Académiques dans les délais suivants :

- . situation provisoire dix jours après la manifestation
- . comptes définitifs deux mois au plus tard après la manifestation.

PLANNING DES DÉLAIS

Les délais indiqués ci-dessous correspondent à des valeurs limites par rapport à la date de la manifestation. Ex. : **1 mois = 1 mois avant la date de la manifestation au plus tard !**

	Délai	Objet	Destinataire	Chapitre	
Avant la manifestation	15 novembre, mais au plus tard 4 mois	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pré-réservation des locaux 	Accueil-Information EPFL	2.3.1	
	2 semaines après la pré-réservation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confirmation écrite de réservation 	Accueil-Information EPFL	2.3.2	
	3 mois	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dossier de présentation 	Accueil-Information EPFL	2.3.4	
	2 mois	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Séance de coordination 		2.3.5	
	1 mois		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demande d'autorisation pour manifestation et de permis temporaire pour boissons alcoolisées 	Police Municipale, Ecublens	1.3 / 2.2.2
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demande d'autorisation pour l'utilisation de fumigènes et engins pyrotechniques 	Accueil-Information EPFL	2.3.19
	3 semaines	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Commande des raccordements électriques 	Accueil-Information EPFL	2.3.16	
	20 jours	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demande d'autorisation pour l'utilisation d'une installation de rayons laser 	Service de l'environnement et de l'énergie, Epalinges	2.2.4	
	2 semaines		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copies des autorisations et contrats 	Accueil-Information EPFL	1.3 / 2.3.4
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liste de matériel 	Accueil-Information EPFL	2.3.9
10 jours	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demande de dérogation à la limite des émissions sonores 	Office cantonal de la police du commerce, Lausanne	2.2.4		
1 semaine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Commande cartes d'accès 	Accueil-Information EPFL	2.3.11		
JOUR J					
Après la manifestation	le lendemain à 10h30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fin des rangements et du premier nettoyage 		2.5.1	
	3 jours	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retrait des panneaux et affiches 		2.3.8	
	10 jours	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Situation provisoire des comptes 	Direction des Affaires Académiques	2.5.3	
	2 mois	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comptes définitifs 	Direction des Affaires Académiques	2.5.3	

DES P'TITS TRUCS...

Fléchage

- Le jour de la manifestation, il est utile de poser une signalisation à l'extérieur indiquant clairement les aires de stationnement, puis le lieu de la manifestation.
- Pensez que cet affichage doit être visible de nuit.

Boissons

- Prévoir des gobelets en suffisance et pouvant contenir tout le contenu d'une bouteille (pour les bouteilles de bière, ne pas oublier la mousse)

Eclairage

- Il est possible de faire diminuer l'intensité de l'éclairage dans les couloirs (à demander au plus tard 24 heures avant la manifestation).
- Plutôt que de tourner les néons à la main, on peut coller des feuilles de papier coloré (papier de soie ou papier crêpe) sous les supports. Au démontage, enlever le papier et le scotch.

Sécurité

- Éviter de garder de grosses sommes d'argent dans les caisses.
- Il vaut mieux éviter les sources de chaleur (projecteurs notamment) à proximité des sprinklers.

Nettoyage

- Pour s'épargner des déchets inutiles, vider au préalable les caissettes à journaux.
- Contrôler régulièrement le niveau des poubelles et l'état des toilettes.
- Suivant l'ampleur de la manifestation, un staff "nettoyage" pendant la manifestation peut s'avérer utile

NOUS VOUS SOUHAITONS PLEIN SUCCÈS POUR VOTRE MANIFESTATION !