

Date : 9/09/2020  
N° de version du document : 9  
Destinataires : copil covid

Réf. Protocole 3.0\_Activités non récurrentes avec public\_20200909

Caractère du document

Cluster 3.0 – Q1 :

Protocole – Activités non récurrentes avec public extérieur (conférences, congrès, lectures publiques...).

:

Public

Pièces jointes : /

Interne

Commentaires : /

Confidentiel

Ne pas diffuser sans  
autorisation

Autre

## CADRE

- Activités non récurrentes, ponctuelles : conférences, congrès, lectures publiques...  
Pour les activités récurrentes, se référer au protocole « Cours et activités d'enseignement »
- Comprendre « public extérieur » dans le sens où des participants extérieurs à l'ULB sont invités.
- **Toute activité de cercle ou association étudiante devra préalablement être soumise à l'approbation du vice-recteur aux affaires étudiantes** (contact : [francoise.leroy@ulb.be](mailto:francoise.leroy@ulb.be))
- Lorsqu'un événement de ce type est organisé d'ici au 1<sup>er</sup> novembre, le protocole suivant est d'application.

## PROTOCOLE

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

Le personnel de l'ULB aura reçu deux masques fournis par l'ULB et disponible au sein de chaque département/faculté.

Tous les étudiants de l'ULB auront reçu deux masques fournis par l'ULB.

**Le port du masque est désormais obligatoire pour tous, pour tous déplacements sur les campus, à l'extérieur comme à l'intérieur des bâtiments.**

- 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.  
Chaque personne qui pénètre dans un bâtiment doit, systématiquement, se désinfecter les mains.
- Circulation dans les bâtiments :

- De manière générale, il est recommandé à tous de suivre la signalétique mise en place dans les allées et dans les bâtiments en vue de diminuer le croisement des flux et de respecter la distanciation physique d'un mètre cinquante.
- Au besoin, de manière spécifique, 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.
- Au besoin 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).
- Pour rappel, le port du masque est obligatoire dans tout l'établissement, **y compris durant l'évènement** (à l'intérieure des auditorios et toutes autres salles).
- 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.

À savoir :

- Assurer une distanciation d'1 m entre les personnes.
- Les auditorios 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 évènements avec un maximum de 200 participants par auditoire.

#### Exceptions :

Cette limite de 200 places maximum n'est pas d'application pour :

- les évènements liés à des activités d'enseignements organisés par l'ULB (ex : congrès).
- pour les activités culturelles de type théâtre et cinéma.
- 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.

En journée, chaque utilisateur à l'obligation de désinfecter sa surface de travail (ou tablette) après usage.

En ce sens, aucun nettoyage spécifique de l'auditoire ne sera prévu avant l'évènement. Pour toute demande éventuelle, la faculté se mettra en lien avec le Département des infrastructures pour assurer ce point.

- 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 organisé doit respecter les règles en vigueur dans le secteur HORECA. Il est recommandé d'utiliser un prestataire professionnel, bien au fait des règles en vigueur. L'organisation et le respect des règles sont sous la responsabilité du service organisateur.

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

- Le service organisateur doit réserver la ou les salles/auditoires nécessaires auprès du SACHA / la faculté dès qu'il a connaissance 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 du 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)