Université de Neuchâtel
Service des bâtiments,
de l'environnement
et de la sécurité

NOTE – ETAT AU 23 OCTOBRE 2026

Note d'information concernant les règles en cas d'organisation d'évènements et de manifestations à l'UniNE

Sécurité : quelles règles pour organiser un événement ?

1. Anticiper et prévoir du temps pour l'organisation d'un événement

Il est difficile d'établir des règles universelles applicables à tous les types d'événements, ceux-ci étant par nature très variés. De plus, les bâtiments et les locaux utilisés pour les événements sont tous différents et des règles spécifiques s'appliquent à chacun. Il est donc nécessaire de **prévoir et d'anticiper l'organisation** afin de pouvoir contacter les services compétents et d'adapter le dispositif prévu.

2. Capacité des salles de cours et réunion

Toujours se référer à la capacité maximale installée pour chaque salle et s'engager à ne jamais dépasser cette capacité. **Ne pas ajouter de chaises dans une salle sans autorisation. L'ajout de chaises ou de tables doit faire l'objet d'une demande préalable à la Régie.**

3. Couloirs et voies d'évacuation

Les couloirs sont en général considérés comme des voies de fuite. Le premier réflexe est de **ne pas occuper les couloirs quand une solution alternative est** possible (par exemple : occupation d'une autre salle). Si du mobilier, par exemple une table, doit être placé dans un couloir, celui-ci doit en permanence **garantir un passage libre, non encombré, d'au moins 1,20 mètre** afin de permettre une évacuation sûre des personnes. Cela signifie notamment que :

- Les tables ou chaises disposées dans les couloirs lors d'apéritifs, de pause-café ou d'autres réceptions doivent être placées contre les murs et ne pas entraver la circulation des personnes.
- Les extincteurs doivent être laissés libre d'accès.
- Les sorties extérieures doivent être libre de passage et rien ne doit être entreposé dans un périmètre de 3 mètres au minimum.
- Les repas servis à table et consommés assis sont interdits dans les couloirs.
- Aucune flamme n'est autorisée et aucun équipement électrique ne doit être installé ou branché dans les couloirs. Les machines à café et autres appareils électriques doivent être placés dans les salles ou espaces spécifiquement autorisés mentionnés au paragraphe 3 ci-dessous.
- L'affichage de posters ou d'autres supports de communication dans les couloirs, qui peuvent représenter des obstacles, est soumis à l'approbation préalable des

régisseurs. Une demande doit leur être adressée le plus tôt possible et au moins 3 semaines à l'avance afin de pouvoir échanger et évaluer une solution satisfaisante pour toutes et tous.

- Il faut éviter au maximum tout matériau combustible dans les couloirs comme des nappes en fibre synthétique (ces dernières brûlent rapidement avec beaucoup de fumée toxique). Tout matériel de décoration tel que guirlandes, ballons, bougies ou éléments similaires est interdit. Les éléments de décoration de table en matière synthétique (nappes, serviettes, arrangements floraux artificiels ou naturels, etc.) ne sont pas autorisés dans les couloirs. Les plantes ne doivent pas gêner le chemin de fuite. Les décorations de plantes séchées sont prohibées.

4. Espaces pour le catering (pause-café, lunch, apéritif, etc.)

Cette section concerne les Cafétérias, Salles de cours, Auditoires, Aula des Jeunes-Rives, entrées des ailes nord et est de Tilo-Frey

- **Règles générales :**
  - **L'utilisation de flammes nues est strictement interdite.**
  - Les réchauds et équipements qui ont une alimentation électrique (p.ex. machines à café) sont autorisés dans ces locaux. Leur utilisation demeure toutefois sous la responsabilité des personnes en charge de l'organisation.
  - Le dispositif des équipements électriques doit être annoncé par avance au moins 3 semaines à l'avance à la Régie pour s'assurer de la bonne disposition et de la compatibilité de leur charge électrique avec le réseau du bâtiment.
  - Les équipements électriques doivent être éteints dès lors que le local n'est plus occupé.
  - Le SBES peut demander à tout moment des ajustements sur l'organisation ou d'éteindre/déplacer un ou des équipements si ceux-ci peuvent prétériter la sécurité du bâtiment ou des personnes, ou s'il peut perturber le bon fonctionnement du bâtiment et de ses activités.

Les aménagements décrits ci-dessus impliquent une surcharge de travail qui peut être significative pour le SBES. Afin de permettre aux équipes de réaliser leurs tâches prioritaires qui sont directement en lien avec l'enseignement ou la recherche, les Régies peuvent refuser l'organisation de certains événements en fonction de leurs ressources et capacités.

Si des doutes existent sur l'utilisation d'un local ou d'une surface pour organiser le catering d'un événement, merci de contacter la Régie.

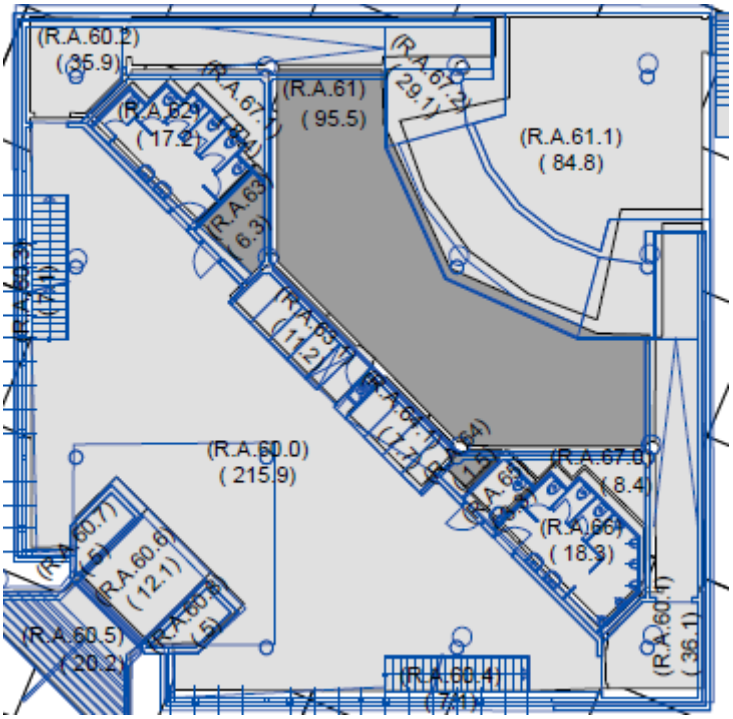
La capacité des salles ci-dessous est donnée sans l'utilisation de mobilier. Elles peuvent voir leur capacité réduite en fonction de l'encombrement généré et de la manière dont le mobilier est disposé.

Tenir compte du fait que nous sommes en période de transition et que des travaux ou des analyses doivent encore avoir lieu pour certains bâtiments ou certaines salles, ainsi ces chiffres pourraient également évoluer dans le temps.

- **Premier-Mars 26 :**
    - Cafétéria : maximum 100 personnes debout
    - Salle B41 : maximum 50 personnes

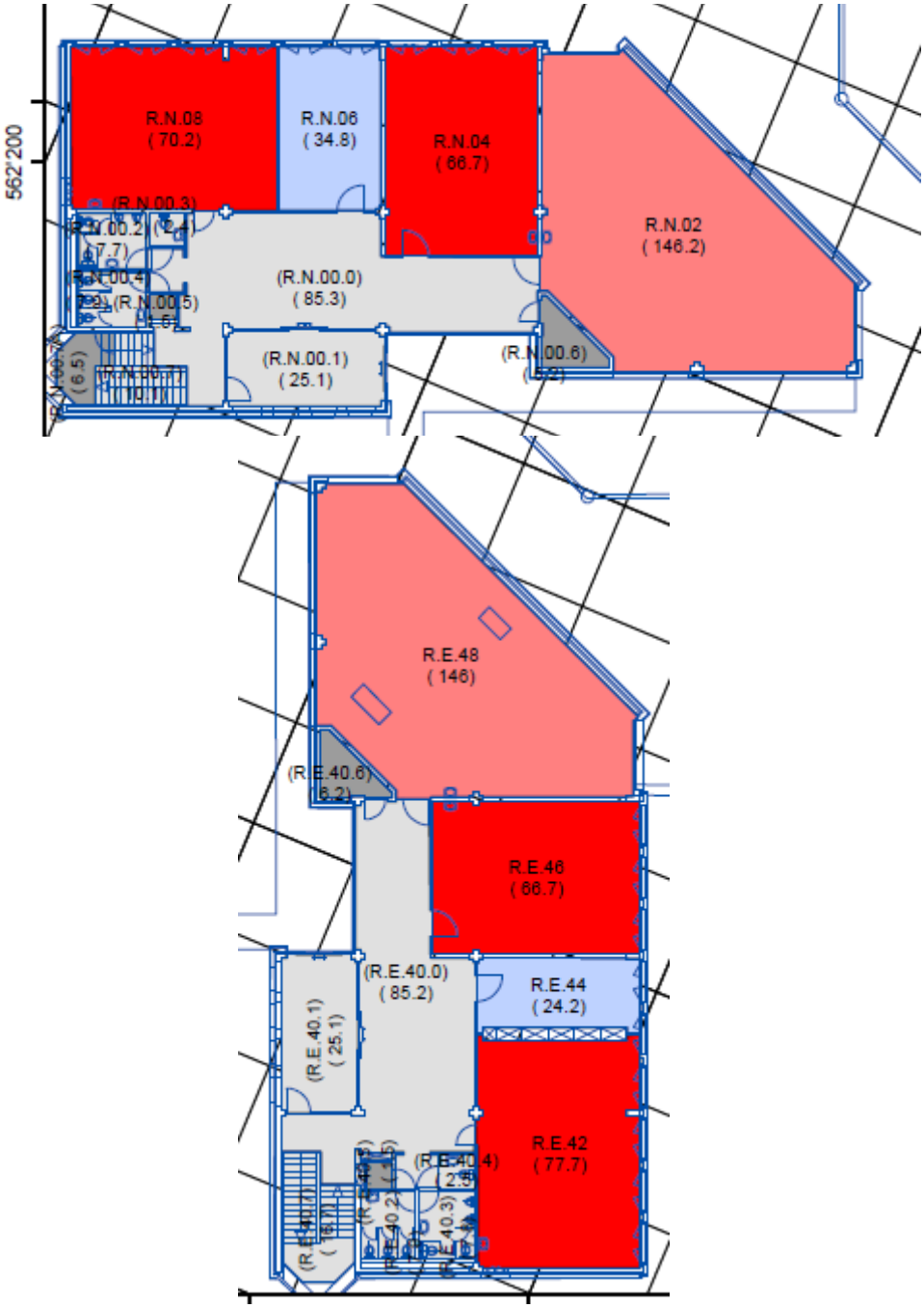
- **Aula des Jeunes-Rives (AJR) :**
    - la capacité de l'AJR est de 275 personnes sans mesures de compensation. Pour monter jusqu'à 400 personnes, il est nécessaire de prendre des mesures compensatoires (voir description dans les documents Responsabilité d'utilisation de l'aula à 400 personnes et les deux plans d'évacuation au format PDF ou PPT). Le régisseur doit être contacté au préalable (minimum 3 semaines en avance) pour revoir ces documents avec la personne responsable de l'organisation et les signer. Les apéritifs, pause-café et autres réceptions ne sont pas autorisés à l'intérieur de l'Aula des Jeunes-Rives, mais peuvent être organisés dans le hall d'entrée aux conditions suivantes :

    - La capacité maximale du hall d'entrée de l'Aula des Jeunes-Rives R.A60 est fixée à maximum 200 personnes qui se tiennent debout (sans table ou chaises pour être assis). Le plan d'utilisation de cette surface doit être soumis au moins 3 semaines à l'avance au régisseur pour approbation.
    - Le hall d'entrée de l'Aula des Jeunes-Rives R.A60 peut servir pour organiser un apéritif/pause-café à condition que la salle adjacente (R.A.61) à cette surface ne soit pas utilisée au même moment par un autre événement.
    - Il est également nécessaire de signer une décharge pour l'utilisation seule de la RA.60.0 à plus de 50 personnes.



- **Tilo-Frey**
    - Cafétéria : max. 200 personnes debout.

- Pour les ailes EST et NORD : Les espaces R.N.00.0 et R.E.40.0 peuvent servir pour organiser un apéritif/pause-café à condition que les salles adjacentes à ces 2 surfaces ne soient pas utilisées au même moment. La capacité de ces surfaces est au maximum de 90 personnes debout. Le plan d'utilisation de ces surfaces doit être soumis au moins 3 semaines à l'avance au régisseur pour approbation.



- **Emile-Argand**
  - Cafétéria : max 100 personnes.

5. Repas chauds & catering

Les besoins en catering doivent être anticipés, planifiés et annoncés à l'avance.

Lors de la demande de réservation ou deux mois avant l'événement, une description écrite du dispositif prévu pour l'événement (implantation, équipements utilisés, organisation du catering, horaires etc.) doit être soumise pour approbation aux régisseurs ou au secrétariat du SBES à l'adresse suivante : contact.sbes@unine.ch.

Les éléments ci-dessous doivent être transmis au traiteur choisi :

- L'utilisation de flammes nues est strictement interdite ainsi que tout équipement à combustible (gaz, essence, alcool, bois etc.)...
- L'utilisation de réchauds ou d'autres équipements électriques (réfrigérateurs, machines à café, etc.) n'est autorisée que dans les locaux mentionnés dans la section 3 et qui ont été préalablement réservés ou annoncés auprès du régisseur compétent.
- Il peut dans certains cas être nécessaire de réserver plusieurs salles pour répondre aux règles de sécurité mais il n'est pas garanti que la Régie puisse y répondre favorablement pour des raisons d'organisation interne.