



Priorités pour l'occupation des locaux de septembre à décembre 2020

Préambule

La mise en œuvre des règles de protection des individus édictées par l'OFSP en lien avec la pandémie de COVID-19 est de la compétence de la Direction de l'UNIL, qui décide des modalités de leur application au sein de toutes les unités de l'institution et dans tous les locaux du campus de Dorigny.

Les règles de distance et d'hygiène valables sur le campus de Dorigny ont conduit à fixer de nouvelles capacités maximales pour l'occupation des salles ainsi que de nouvelles exigences sanitaires pour la tenue des cours et des événements à partir du 1^{er} septembre 2020.

Face à cette situation, l'attribution des locaux doit obéir à des priorités strictes qui garantiront le meilleur usage possible des infrastructures au regard des missions premières et des objectifs stratégiques de l'institution.

La présente note définit ces priorités et fixe le mode de traitement des demandes de réservation pour les utilisations de locaux qui n'entrent pas dans les catégories d'événements de première priorité.

Priorités dans la réservation des locaux

Ont priorité sur tout autre usage les réservations de locaux pour :

- les cours et examens ;
- les colloques scientifiques ;
- les soutenances de thèses ;
- les événements directement liés à la mission d'enseignement telles les cérémonies d'ouverture des cours et les remises de diplômes ;
- les événements de la Direction ;

- les événements liés à l'accueil de nouveaux membres de la communauté universitaire (accueil des nouveaux étudiants, nouveaux professeurs, assistants, PAT...).

Les ressources des services centraux se concentrent en premier lieu sur le soutien aux cours et manifestations répondant à ces critères.

Lorsque la formule présentielle ne permet pas d'assurer la participation de personnes à risque, ou la capacité de la salle de satisfaire la demande du public pour lequel l'événement est conçu, une alternative peut être proposée pour suivre la manifestation à distance, simultanément ou en différé.

Seront également traitées de manière prioritaire, avec un niveau de service qui dépendra des ressources et locaux disponibles, les réservations pour des événements organisés par les services de la Direction en lien avec des objectifs du plan stratégique (par exemple sur des thématiques comme la durabilité, l'entrepreneuriat, les carrières scientifiques...).

Réservations pour des événements non prioritaires

Les événements qui n'entrent dans aucune de ces catégories pourront se tenir dans les locaux du campus sur décision de la Coronacell, avec un niveau de service à décider au cas par cas selon l'état des réservations et les ressources disponibles durant la période concernée.

Dans la mesure où les ressources des services centraux et la disponibilité des salles le permettent, la Direction de l'UNIL souhaite continuer à encourager l'organisation d'événements à des fins d'animation du campus et d'ouverture vers la cité.

Le cas échéant, les organisateurs pourront être dirigés vers des prestations internes de conseil pour imaginer une alternative aux événements présentiels qui ne pourront avoir lieu.

Les demandes de réservation sont à adresser comme à l'accoutumée au groupe Accueil et gestion des salles (AEGS) d'Unibat, qui les préavisera en collaboration avec Unicom avant de les soumettre à la Coronacell.

Validité de la présente note

La présente note a été validée par la Direction dans sa séance du 23 juin 2020.

Elle sera actualisée en fonction de l'évolution de la situation pandémique et des règles sanitaires édictées par l'OFSP et les autorités cantonales.



Protocole d'application du Plan de protection sanitaire COVID-19 – UNIL dans le cadre de manifestations hébergées dans les locaux de l'UNIL- Dorigny

Préambule

Le présent document informe les organisateurs de manifestations sur le campus de l'UNIL/Dorigny (y compris les associations d'étudiants) des mesures et précautions qu'ils sont tenus de prendre pour assumer leur responsabilité de limiter la propagation du COVID-19, en conformité avec les [recommandations de l'OFSP](#).

On qualifie de "manifestation" toute réunion de personnes dans un but autre que directement lié à un enseignement (tenue d'un cours, examen), en particulier toute réunion en lien avec des activités de recherche (atelier, colloque, ...). Une manifestation peut réunir tant des membres de la communauté de l'UNIL que des personnes externes à celle-ci. Une note spécifique de la Direction définit le type et la priorisation des manifestations acceptées sur le campus (cf. infra "Organiser un événement").

Le principe de base de protection de l'UNIL – applicable également dans le cadre de manifestations - est le respect en tout temps de la distance sanitaire entre les participants. Cette distance est fixée à 1m50, de tête à tête, avec la limite que cela impose à la capacité du local mis à disposition. A cela s'ajoutent les règles d'hygiène telles qu'édictées par l'OFSP, tout particulièrement la désinfection régulière des mains. **Le masque est conçu comme une mesure d'hygiène complémentaire, mais ne constitue pas une option alternative pour augmenter la capacité des locaux.**

Dispositif général des locaux à l'UNIL en situation de pandémie

Les salles de cours et auditoriums de l'UNIL sont aménagés de manière à répondre aux exigences de l'enseignement dans le respect des dispositions de protection des personnes édictées par les instances sanitaires.

- Les places utilisables dans les salles (auditoriums en rangées fixes et salles plates modulaires) sont identifiées comme telles, les autres sont condamnées. Dans tous les cas la capacité des locaux en mode "Covid" est celle établie et indiquée par le groupe AEGS (Accueil Événements et Gestion des Salles) d'Unibat; elle ne peut pas être dépassée dans le cadre de l'organisation d'une manifestation.
- Des bornes de désinfection des mains sont disponibles aux entrées principales de tous les bâtiments.
- Un affichage rappelle les règles de sécurité sanitaire dans tous les bâtiments.
- Les locaux sont nettoyés quotidiennement.

Dispositions spécifiques à l'organisation de manifestation

Les organisateurs de manifestations peuvent avoir recours aux locaux de l'UNIL sous réserves de certaines restrictions ou de l'application de certains aménagements spécifiques dont ils doivent assumer la charge.

1. Dans tous les cas, l'organisateur assume la responsabilité que la distance sanitaire soit respectée par toutes les personnes participant à la manifestation : organisateurs, personnel, intervenants et public.
2. La disposition des places assises - qui garantit en tout temps la distance sanitaire entre chaque personne - doit être maintenue telle quelle pendant toute la durée de la manifestation.
3. Le nombre de participants maximum est fixé préalablement à la manifestation en fonction de la capacité de la salle. Les éventuelles personnes surnuméraires ne sont pas admises dans la salle.



4. Un dispositif de contrôle des accès au début de la manifestation et tout au long de la durée de celle-ci est mis en place par l'organisateur.
5. L'entrée dans / et la sortie de la salle doivent passer autant que possible par des portes distinctes.
6. L'UNIL n'assure pas un marquage au sol pour les manifestations. Le service Unibat est en mesure de mettre des panneaux de signalisation à disposition, sur demande des organisateurs, pour les aider dans la gestion des flux.
7. Le port du masque est obligatoire dans la file d'accès à la manifestation et jusqu'à la place assise dans la salle de la manifestation. Le masque doit également être porté pour tout déplacement dans la salle et à la sortie de celle-ci.
8. L'UNIL ne fournit pas de masques : c'est aux participants de s'équiper en conséquence. L'organisateur peut choisir de mettre des masques à disposition de son public. Une personne ne disposant pas d'un masque à l'entrée de la manifestation ne pourra pas accéder à celle-ci.
9. L'organisateur doit faire connaître à tous les participants la mise en œuvre des mesures de protection et le dispositif spécifiques à la manifestation, en particulier l'utilisation correcte des masques d'hygiène.
10. L'organisateur doit assurer le recueil des coordonnées suivantes de tous les participants : nom / prénom / numéro de téléphone/ code postal. Il doit indiquer préalablement à AEGS le système qu'il a choisi pour y parvenir. S'il recourt à un système de réservations préalables, la présence effective des participants doit être confirmée sur place, au moment de la manifestation.
11. Ces données doivent être conservées par l'organisateur 14 jours après la manifestation, à disposition de l'autorité sanitaire si requis, puis détruites.
12. Les participants doivent être informés du risque qu'ils courent d'être mis en quarantaine s'il apparaît ensuite qu'ils ont eu des [contacts étroits](#) avec des personnes atteintes du COVID-19 pendant la manifestation.

Apéritifs / pauses café

L'organisation autogérée ou spontanée d'apéritifs et pauses-café est interdite jusqu'à nouvel avis sur tout le campus de l'Université de Lausanne.

Les organisateurs de manifestations qui souhaitent offrir une pause-café ou un apéritif / buffet aux participants peuvent le faire en recourant aux restaurateurs agréés du campus (cf. Directive de la Direction 5.2), qui assureront le respect des dispositions Covid en matière de restauration, édictées par GastroSuisse.

Les pauses-café peuvent avoir lieu à proximité des locaux dans lesquels est organisée la manifestation, si la distance sanitaire peut être garantie pour l'ensemble des participants. Les apéritifs ou buffets peuvent avoir lieu uniquement dans les locaux des restaurateurs (cafétérias ou restaurants).

Besoins audiovisuels

Toutes les demandes d'assistance ou de prêt de matériel doivent être adressées, au moins 21 jours à l'avance, au service Unicom via le formulaire ci-après : <https://www.unil.ch/unicom/home/menuinst/prestations/assistance-audiovisuels.html>.

Le matériel mis à disposition par les équipes Unicom, en particulier les micros, est préalablement désinfecté. **Il ne faut en aucun cas que les participants/organisateur nettoient eux-mêmes ce matériel avec leur propre désinfectant, ce produit n'étant pas adapté et trop corrosif.**

Les organisateurs doivent assurer que la manutention du matériel par plusieurs personnes ne soit pas vecteur d'infection (désinfection des mains avant et après chaque manutention, circulation du micro dans la salle par une seule personne, usage d'un micro fixe à la chaire de l'orateur, etc.).



UNIL | Université de Lausanne
Unibat - service des bâtiments et travaux
Ferme de la Mouline
CH-1015 Lausanne

Organiser un événement

Les principes généraux d'acceptation ou de maintien d'un événement sont du ressort de la Direction de l'UNIL. La note « Covid_Critères Priorités événementielles Semestre A2020 » définit les principes d'acceptation.

Le groupe AEGS (Accueil Événements et Gestion des Salles) d'Unibat est chargé de déterminer la faisabilité de la manifestation et, le cas échéant, de coordonner sa réalisation avec l'organisateur et les autres services impliqués, sur la base des consignes spécifiques stipulées dans le présent document.

Les organisateurs (y compris les associations d'étudiants) sont tenus de prendre contact le plus rapidement possible avec AEGS pour faire valider la tenue de la manifestation qu'ils souhaitent organiser et informer sur le détail organisationnel de celle-ci. Contact: gestiondessalles@unil.ch / 021 692 26 09/10.

En cas de notification tardive, AEGS ne sera pas en mesure de donner un feu vert pour la tenue de la manifestation.

Les dispositions décrites dans ce document valent à partir du 1^{er} septembre 2020 pour le semestre d'automne 2020-2021. Elles sont susceptibles d'être modifiées en fonction de l'évolution de la situation pandémique et des mesures générales instaurées pour la contrer.

Approuvé par la Direction le 25 août 2020

