

	<ul style="list-style-type: none"> • CovidSafe Ticket + imposé : c'est-à-dire un CST combiné au port du masque obligatoire. L'organisateur doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour vérifier le CST (et carte ID) des participants. Lecture QR code via l'application CovidScan.be • En raison de la difficulté d'être audible dans un auditoire de grande capacité, l'orateur est dispensé du port du masque moyennant le respect d'une distance physique de minimum 3 mètres entre lui et les participants. • Catering : les activités de catering (repas, sandwiches, drinks, ...) ne sont plus autorisées. • Prévenir le SPS : dispatching@ulb.be et karim.mou-sati@ulb.be
--	--

Autres exceptions au port du masque obligatoire :

- Lorsque le port d'un masque ou de toute autre alternative en tissu n'est pas possible pour des raisons médicales, il convient d'utiliser un écran facial ;
- Les personnes qui, en raison d'une situation de handicap attestée au moyen d'un certificat médical, sont dans l'impossibilité de porter un masque, une alternative en tissu ou un écran facial, sont dispensées de porter un masque ou une alternative au masque ;
- Dans le cadre de prestations artistiques où le port du masque est impossible, l'étudiant et/ou l'enseignant peut, moyennant une distanciation renforcée, ôter son masque le temps de sa prestation

DELAI LIE A L'ORGANISATION D'UN EVENEMENT :

- Le service organisateur doit réserver la ou les salles nécessaires auprès de 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. 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.

- Pour toute demande spécifique 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
- SACHA : auditoires@ulb.be
- SPS (Service Protection et Sécurité) : il faut utiliser simultanément les deux adresses suivantes :
dispatching@ulb.be
sps@ulb.be
- Département des Infrastructures : prendre contact avec le service exploitation du campus concerné :
 - Solbosch et Flagey: infrasol@ulb.ac.be
 - Plaine, U-Square et Uccle: infrapl@ulb.ac.be
 - Erasme: infraand@ulb.ac.be
 - Gosselies: infragos@ulb.ac.be