

**Fiche de renseignement d'un évènement*****Version simplifiée en vue de la période de propagande électorale
prévue pour les élections des usagers aux conseils centraux**

Nécessitant un accord préalable de la Direction Générale des Services, après avis du service de la Sûreté Immobilière et du service de la Sécurité Incendie.

Cette fiche doit être envoyée par courriel à l'adresse edt@univ-perp.fr

* pour l'autorisation, la demande doit être faite au plus tard 3 jours avant l'évènement

Date de l'évènement : ... Heure : ... Lieu : ...

Nom du demandeur : ...

N° de téléphone : ...

Courriel : ...

Le demandeur désigné ci-dessus s'engage à :

- Respecter le règlement de l'UPVD (disponible sur l'intranet)
- Veiller à la sécurité des personnes et des biens durant la manifestation
- Effectuer le nettoyage et la remise en ordre des locaux
- Respecter les consignes sanitaires en vigueur

BESOINS :

Lieu : (cochez les cases et précisez le lieu et l'horaire)

- Salle :
- Amphi :
- Hall :
- Salle de cours :

Partie réservée à l'administration de l'UPVD

VALIDATION par la DGS
Date :
Visa des services de Sécurité
Date :
Visa du service Maintenance Immobilière
Date :