**Demande à adresser à Mme la Directrice générale des services**
**À l'adresse courriel : dgs@univ-perp.fr**

# Fiche de renseignement d'un événement*

## Personnels

* **Dans le cadre uniquement de l'organisation d'une assemblée générale pour toute la durée de la période électorale relative aux conseils centraux**. La demande doit être faite au plus tard 3 jours avant l'événement.

| Date de l'événement : | Heure : | Lieu : |
|---|---|---|

Nom du demandeur :
N° de téléphone :
Courriel :

***Le demandeur désigné ci-dessus s'engage à :***
***- Respecter le règlement intérieur de l'UPVD (disponible sur l'intranet) :***
https://intranet.univ-perp.fr/documentations/1442
***- Veiller à la sécurité des personnes et des biens durant la manifestation au regard des consignes vigipirate « alerte attentat » (disponible sur le site internet UPVD)***
***- Effectuer le nettoyage et la remise en ordre des locaux***

## BESOINS :

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

- ☐ Salle :
- ❒ Amphi :
- ❒ Hall :
- ❒ Salle de cours :
- ❒ Autre :

**Équipement** : (cochez les cases et précisez le lieu, le thème et l'horaire)

- ❒ Vidéoprojecteur : **…**
- ❒ Micro : **…**

## EFFECTIFS :

Capacité de la salle souhaitée (donner approximativement le nombre de personnes attendues) :
……

| **Partie réservée à l'administration de l'UPVD** |
|---|

| **VALIDATION de la DGS** |
|---|
| Date : |