|  |  |
| --- | --- |
|  | Photo : |

**Demande à adresser à Mme la Directrice générale des services**

**À l’adresse courriel :** [**dgs@univ-perp.fr**](mailto:dgs@univ-perp.fr)

**Fiche de renseignement d’un événement\*(Interne)**

***Nécessitant un accord préalable de la Présidence***

**\*** pour l’autorisation, la demande doit être faite **1 mois ½ avant** l’événement.

Nom de la structure (Service, UFR ou Institut, laboratoire) :

Date de l’événement (indiquer le jour de lundi à samedi)  :

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***

**DESCRIPTION PRECISE DU PROJET POUR LEQUEL EST FORMULEE LA DEMANDE**

Nom des intervenants :

Statuts :

Type de manifestation (Conférence/débat – table ronde – forum – remise de diplômes - thèse …)

**Ouvert au public autre que la communauté universitaire : oui\* / non**

**Boisson et/ou collation : oui\* / non**

Thème :

*Listez tous les intervenants et statuts correspondants.*

**EFFECTIFS :**

Public visé (donner approximativement le nombre de personnes attendues) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ❒ Etudiants : **…….** | ❒ Personnels de l’université : **………** | ❒ Extérieurs : |

**Précisez les modalités de promotion de l’évènement (ex : sur invitation, réseaux sociaux, liste de diffusion…) et les mesures de contrôle des personnes conviées envisagées :**

**BESOINS**:

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

|  |  |
| --- | --- |
| ❒ Pinède : non autorisée  🞎 Salle :   * Amphi :   ❒ Place centrale :  non autorisée | * Mailly – salle des Actes : * Hall : * Salle de cours :   ❒ Autre : |

**Equipement** audio-vidéo (cochez les cases et précisez le nombre, le lieu) :

❒ Vidéoprojecteur : **…**

❒ Micro : **…**

❒ Captation (sous réserve d’accord)

**Mobilier** (cochez les cases et précisez le nombre, le lieu, **OUVERTURE TICKET OBLIGATOIRE**) :

❒ Tables : **…**

❒ Bancs : **…**

❒ Grilles : **…**

❒ Chapiteau : non autorisé

**Communication :** (cochez les cases et précisez si nécessaire)

❒ Matériel (pupitres, flammes, roll’up, …) : **…**

❒ Conception d’outils de communication \* (affiches, flyers, programme …)

* Publication dans la newsletter agenda

*\*Merci de faire parvenir les éléments à mettre en page (textes, photos, logo) à* [*sec-comm@univ-perp.fr*](mailto:sec-comm@univ-perp.fr) *1 mois 1/2 avant la manifestation*

**Partie réservée à l’administration de l’UPVD**

|  |  |
| --- | --- |
| **VALIDATION de la PRESIDENCE** | |
| Date : | *Captation :*  ❒ oui  ❒ non |
| **DIFFUSION par la DGS** | |
| Observations :  Date : | |
| **(après avis, le cas échéant, des services de sécurité, Maintenance immobilière, Pl@tinium ou communication)** | |
| Observations | |