

Annexe D – Fiche “Evènements Elections”

La demande doit être envoyée à Madame la Directrice générale des services, à l'adresse : dgs@univ-perp.fr , 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 : ...

EFFECTS •

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

Partie réservée à l'administration de l'URVD

VALIDATION de la DGS