

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 : ...

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 :	