

**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\*(Organismes externes)**

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

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

Nom de l’organisme :

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

Heure : … Gardiennage : OUI / NON Lieu :

Type de lieu (amphi, salle de cours…) :

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du demandeur : …  N° de téléphone : …  Courriel : … | Nom du signataire de l’AOT : …  Titre : …  Adresse Postale : … |

***Le demandeur désigné ci-dessus s’engage à :***

***- Respecter le règlement intérieur de l’UPVD ci-joint.***

***- Veiller à la sécurité des personnes et des biens durant la manifestation au regard des consignes vigipirate « alerte attentat » figurant sur le site internet de l’UPVD***

***- Effectuer le nettoyage et la remise en ordre des locaux si nécessaire, enlever les déchets de tout ordre.***

**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, …) et les mesures de contrôle des personnes conviées envisagées :**

**BESOINS**:

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

|  |  |
| --- | --- |
| * Salle : * Amphi : | * Hall : * Salle de cours : * Parking (uniquement le samedi) : |

**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 : **…**

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

❒ Matériel (pupitres, …) : **…**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **VALIDATION de la PRESIDENCE** | |
| Date : | *Type de demandeur*  ❒ PARTENAIRE  ❒ ORGANISME  ❒ EXTERIEUR  *Prestation à titre :*  ❒ ONEREUX  ❒ GRACIEUX |
| **DIFFUSION par la DGS** | |
| Observations :  Date : | |
|  | |
| Contact :  Site Perpignan (Moulin à Vent et Mailly) : [francoise.riviere@univ-perp.fr](mailto:francoise.riviere@univ-perp.fr)  Site Narbonne : [choukri.mounsif@univ-perp.fr](mailto:choukri.mounsif@univ-perp.fr) | |