|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES****DEMANDE D’ORGANISATION D’ÉVÉNEMENT****SUR L’UPVD OU HORS UPVD*****Dépôt de la demande 1 mois 1/2 avant la manifestation*** | C:\Users\lparot\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\B8AD7698.tmp |

|  |
| --- |
| ***Partie réservée au Service Vie Étudiante et Culture de l’UPVD*** |
| [ ]  **L’association étudiante est reconnue par l’UPVD via le SVEC**[ ]  **L’événement a été organisé sous couvert du SVEC**[ ]  **L’événement a été subventionné en FSDIE et/ou AAP CVEC****Date :** Cliquez ici pour taper du texte. | **Visa du SVEC** |

**Demande d’organisation d’événement :** [ ]  **Sur l’UPVD** [ ]  **Hors UPVD**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de l’ÉVÉNEMENT** | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Date  | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Horaires de début et de fin  | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Référent (Nom/Prénom) | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Téléphone  | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Horaires de début et de fin  | Cliquez ici pour taper du texte. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de l’ASSOCIATION ÉTUDIANTE** | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Nom du ou de la Président(e) | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Téléphone | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Adresse mail | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Nom et adresse de l’Assurance(s) :  | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Numéro du contrat d’assurance*(Copie de l’attestation d’assurance à fournir)* | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Nombre d’adhérents : | Cliquez ici pour taper du texte. |

|  |
| --- |
| **PARTENARIAT EVENTUEL** |
| Nom de la structure ou de l’intervenant | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Téléphone | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Adresse mail | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Contrat de service ou convention *(Copie des documents à fournir)* | [ ]  Oui | [ ]  Non |

|  |
| --- |
| **PUBLICS CONCERNÉS** |
| Nbre d’étudiants UPVD | Cliquez ici pour taper du texte. | Nbre de personnels UPVD | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Nbre de personnes extérieures (Obligatoire : sur invitation) | Cliquez ici pour taper du texte. | Statuts des extérieurs : Cliquez ici pour taper du texte. |

|  |
| --- |
| *A compléter si :* **EVENEMENT SUR L’UPVD** |

***Cocher les cases concernées***

***Cliquer sur « Choisissez un élément » et sélectionner le(s) lieu-dit(s) dans le menu déroulant***

***Cliquez sur « Cliquez ici pour taper du texte »***

|  |
| --- |
| **DESCRIPTION DE L’EVENEMENT** (le cas échéant, joindre à cette fiche un **descriptif détaillé**)**:** |
| Cliquez ici pour taper du texte. |

|  |  |
| --- | --- |
|  **CAMPUS CONCERNÉ** | Choisissez un élément. |
| **LIEUX-DITS CONCERNÉS** | Choisissez un élément. |
| Choisissez un élément. |
| Choisissez un élément. |
| Choisissez un élément. |
| Choisissez un élément. |
| **SALLE(S) / AMPHI** | Cliquez ici pour taper du texte. |
| **AUTRES** | Cliquez ici pour taper du texte. |

|  |
| --- |
| **BESOINS SPÉCIFIQUES** |
| **Équipements** |
| [ ]  **Micro Nbre :** Cliquez ici pour taper du texte. |
| [ ]  **Vidéoprojecteur** |
| [ ]  **Captation** *(sous réserve d’accord)* **Demande à** platinium@univ-perp.fr |
| [ ]  **Autre** : Cliquez ici pour taper du texte. |
| **Mobiliers** Ouverture d’un ticket OBLIGATOIRE |
| [ ]  **Tables** Nbre : Cliquez ici pour taper du texte. |
| [ ]  **Bancs** Nbre : Cliquez ici pour taper du texte. |
| [ ]  **Grilles** Nbre :Cliquez ici pour taper du texte. |
| [ ]  **Chapiteau** Nbre : Cliquez ici pour taper du texte. |
| COMMUNICATIONDemande par mail à sec-comm@univ-perp.fr |
| [ ]  **Kit Communication UPVD** (Pupitre, flammes, roll’up, …) |
| [ ]  **Conception d’outils de communication** (Affiches, flyers, programme, etc…) |
| [ ]  **Publication dans la newsletter agenda** |

|  |
| --- |
| **Droits SACEM :** Si la musique est diffusée lors de votre manifestation, vous devez obtenir une autorisation et payer une redevance qui diffère selon les conditions d’organisation, voir tarifs sur le site de la SACEM https://www.sacem.fr/ |
| **Déclaration faite ?** | [ ]  **Oui** | [ ]  **Non** |

|  |
| --- |
| **COLLATION :** [ ]  **Oui** [ ]  **Non**Le "fait maison" n'est pas possible.... Seuls les produits achetés, conservés et confectionnés conformément aux normes d’hygiène alimentaire sont autorisés. |
| **Descriptif :** Cliquez ici pour taper du texte. |
| **BOISSON :** [ ]  **Oui** [ ]  **Non****Descriptif du dispositif de distribution de boissons alcoolisées (soumis à autorisation sur les campus) et non alcoolisées (quantités, prix) :**Cliquez ici pour taper du texte. |

|  |
| --- |
| *A compléter si :* **ÉVENEMENT HORS UPVD** |

***Cocher les cases concernées***

***Cliquer sur « Choisissez un élément » et sélectionner le(s) lieu-dit(s) dans le menu déroulant***

***Cliquez sur « Cliquez ici pour taper du texte »***

|  |
| --- |
| **DESCRIPTION DE L’EVENEMENT** (le cas échéant, joindre à cette fiche un **descriptif détaillé**)**:** |
| Cliquez ici pour taper du texte. |
|  |
|  |
| **Type d’événement :** | Choisissez un élément. |
| **Lieu de l’évènement (nom et adresse) :**  | Cliquez ici pour taper du texte. |
| **L’établissement est une :** | [ ] Structure publique | [ ] Structure privée |
| **Type de lieu :**  | Choisissez un élément. Autre : Cliquez ici pour taper du texte. |
|  |
| **ÉLÉMENTS LIÉS A LA SÉCURITÉ DES PERSONNES** |
| **Présence d’organisateurs titulaires d’un brevet PSC1 sur le site ?**  | [ ]  **Oui** | [ ]  **Non** |
| **NOM/Prénom :** Cliquez ici pour taper du texte. |
| **NOM/Prénom :** Cliquez ici pour taper du texte. |
| **NOM/Prénom :** Cliquez ici pour taper du texte. |
| **NOM/Prénom :** Cliquez ici pour taper du texte. |
| **Présence de secouristes professionnels sur le site ?** | [ ]  **Oui** | [ ]  **Non** |
| Si oui, effectif et organisme ? Cliquez ici pour taper du texte. |
| **Présence d’agents de sécurité professionnels sur le site ?** | [ ]  **Oui** | [ ]  **Non** |
| Si oui, effectif et organisme ? Cliquez ici pour taper du texte. |
| **Risque accidentel lié à l’environnement géographique (présence de point d’eau…) ?** | [ ]  **Oui** | [ ]  **Non** |
| Si oui, descriptif des mesures complémentaire mises en place :  |
| **SI EVENEMENT FESTIF AVEC CONSOMMATION D’ALCOOL** |
| **L’établissement d’accueil   détient une Licence de vente d’alcool obligatoire** Structure détentrice de la licence : Cliquez ici pour taper du texte.Catégorie détentrice de la licence (I à IV) : Choisissez un élément. | [ ]  **Oui** | [ ]  **Non** |
| **Descriptif du dispositif de distribution de boissons alcoolisées et non alcoolisées (quantités, prix) :**  | [ ]  **Oui** | [ ]  **Non** |
| Cliquez ici pour taper du texte. |  |  |
| **Présence de barmans professionnels ?**  | [ ]  **Oui** | [ ]  **Non** |
| **Dispositif de sécurité routière ?**  | [ ]  **Oui** | [ ]  **Non** |
| Si oui, lequel ? Cliquez ici pour taper du texte. |
| **Moyens de sensibilisation aux risques liés à l’alcool et aux substances psychoactives ?**  | [ ]  **Oui** | [ ]  **Non** |
| Si oui, lequel ? Cliquez ici pour taper du texte. |
| **Autres dispositifs de prévention mis en place (stand d’information sur les conduites à risques, distribution de préservatifs, bouchons auditifs, …)**  | [ ]  **Oui** | [ ]  **Non** |
| Si oui, lequel ? Cliquez ici pour taper du texte. |

COMPLÉTER SI : **ÉVENEMENT HORS UPVD**

**DÉCISION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CIRCUIT VISAS** |  | **DATE ET SIGNATURE** |
| **Président de l’Université** | **Accordé**  [ ] *Commentaire :* Cliquez ici pour taper du texte.**Refusé**  [ ] *Commentaire :* Cliquez ici pour taper du texte. **-***Captation :* [ ]  **Oui** [ ]  **Non** Commentaires :  | Cliquez ici pour taper du texte. |
| **Directeur Général des Services** | *Avis :*  | Cliquez ici pour taper du texte. |
| **Avis, le cas échéant, des services de sécurité, Maintenance immobilière, Pl@tinium ou communication)** | Cliquez ici pour taper du texte. | Cliquez ici pour taper du texte. |