Demande à adresser à Mme la Directrice générale des services
À l'adresse courriel : dgs@univ-perp.fr

Fiche de renseignement d'un événement*

Etudiants

***Pour toute demande de réservation de salle tout au long du processus électoral relatif aux élections au sein des conseils centraux de l'UPVD.**
La demande doit être faite 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 :