

**Demande à adresser à Mme la Directrice générale des services**

**À l’adresse courriel :** **dgs@univ-perp.fr**

**Fiche de renseignement d’un événement\*(Interne)**

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

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

Nom de la structure (Service, UFR ou Institut, laboratoire) :

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

***- Effectuer le nettoyage et la remise en ordre des locaux***

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

**BESOINS**:

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

|  |  |
| --- | --- |
| ❒ Pinède : non autorisée🞎 Salle :* Amphi :

 ❒ Place centrale :  non autorisée | * Mailly – salle des Actes :
* Hall :
* Salle de cours :

❒ Autre :   |

**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 : **…**

❒ Chapiteau : non autorisé

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

❒ Matériel (pupitres, flammes, roll’up, …) : **…**

❒ Conception d’outils de communication \* (affiches, flyers, programme …)

* Publication dans la newsletter agenda

*\*Merci de faire parvenir les éléments à mettre en page (textes, photos, logo) à* *sec-comm@univ-perp.fr* *1 mois 1/2 avant la manifestation*

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

|  |
| --- |
| **VALIDATION de la PRESIDENCE** |
| Date : | *Captation :*❒ oui❒ non |
| **DIFFUSION par la DGS** |
| Observations : Date : |
| **(après avis, le cas échéant, des services de sécurité, Maintenance immobilière, Pl@tinium ou communication)** |
| Observations  |