La réservation est **subordonnée à la validation des instances décisionnaires** de la demande d’autorisation d’occupation des locaux préalablement remplie par le responsable de l’organisme demandeur (composantes, laboratoires, sociétés, associations …). **L’université a toute latitude pour accepter ou refuser les manifestations sur le campus.** Tout refus des autorités compétentes (mairie, préfecture…) entraîne automatiquement la résiliation de l’événement. **Les demandes doivent être adressées au service au minimum 2 semaines avant l’évènement.**

**NOM DE L’EVENEMENT :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**DATE(S) DE L’EVENEMENT :**

**Le(s)**Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

**Du** Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. **au** Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

**Horaire accueil du public : de \_\_\_ h \_\_\_ à \_\_\_ h \_\_\_**

**Horaires de début et de fin d’utilisation des locaux : de \_\_\_ h \_\_\_ à \_\_\_ h \_\_\_**

**DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION (si denrées alimentaires, préciser tous les aliments ainsi que leur mode de préparation et de conservation)**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**ORGANISATEUR(S) DE LA MANIFESTATION :**

**NOM (association, composante ou service de l’université...) :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**NOM du responsable de la demande :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**NOM du responsable du porteur du projet :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Tél. portable : \*\*\*\*\*\*\*\*\*\* Tél. fixe : \*\*\*\*\*\*\*\*\*\* E-mail Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.:

**NOM de la personne/organisme qui assurera le filtrage :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Organisateur :**  Service interne à l’université  Association étudiante (domiciliée à l’université  Oui  Non)

Partenaire institutionnel  Organisme extérieur à l’université

**Type d’événement**

*Pour tout événement organisé sur l’espace public, une déclaration accompagnée d’une notice de sécurité doit être transmise à la mairie, via le service prévention et sécurité de l’université,* ***au moins 3 mois avant la date de l’événement.*** *Aucun document à destination des autorités (mairie, préfecture,...) préalablement rempli par l'organisateur ne doit être envoyé directement à la signature du président ou de son délégataire. Il doit être communiqué au service prévention et sécurité pour avis.*

Colloque  Séminaire  Cérémonie/Soirée de gala  Assemblées  Exposition  Congrès

Spectacle/Animation  Réunions et manifestations internes  Autre Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Nature de la demande :**

Evénement ayant lieu dans un bâtiment  Evénement de plein air  Evénement sous barnum / sous chapiteau

Evénement sportif  Projet étudiant validé en commission CVEC et voté en CA

Appui du Pôle Congrès Scientifiques – Direction de la communication, de la culture et des événements

**SALLE(S) OU ESPACE(S) SOUHAITÉ(E)(S)**

**Bâtiment Administration centrale :**

Auditorium Marthe Condat (470 places dont 440 sièges – 30 strapontins)

Hall du bâtiment central (700 m²)

Salle du conseil (100 places)

**Bâtiment Forum - Louis Lareng :**  Salle Forum – 25 places

**Bâtiment U4 :**  Amphi Concorde (198 places)

**Bâtiment U5- MEP :**  Salle polyvalente (100 places)

**Bâtiment d’enseignement :**

Salle de cours : capacité \*\*\* ( Modifiable  Avec écran)

Amphi souhaité : \*\*\* + capacité \*\*\* / ( Modifiable  Avec gradins pente  Plat)

**Locaux associatifs :**  Préciser local : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Truck :** Préciser lieu : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

avec rattachement borne foraine (électricité)

avec sono

**Extérieurs (joindre obligatoirement plan implantation) :**

Parking événementiel

B.U. Sciences - Hall d’entrée intérieur

B.U. Sciences – Parvis

MRL – Parvis côté plage Sab N’Chill

MRL – Parvis côté SCUIO (entre U6-U4-U3)

Espace pique-nique (entre U1 et U2)

Parvis administration centrale

Occupation du domaine public ou de la voie publique

Terrains / installations ( Piste athlétisme  Terrain sportif)

Autre, préciser : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Animations prévues (joindre plan implantation) :**

Stand  Tournois  Barbecue  Présence de manège forain  Structures gonflables

Lâcher de ballons  Lâcher de couleurs  Utilisation d’artifice pyrotechnique

Spectacle/Animation (musique, danse…) : Amateur ou Professionnel (barrer la mention inutile)

Distribution d’alcool (vente interdite) ***(déclaration à compléter page 3)***

Restauration temporaire ***(préciser si traiteur, préparation du jour, épicerie +* tous les aliments ainsi que leur mode de préparation et de conservation)**Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Opération de tractage, distribution de flyers ***(fournir un exemplaire du document distribué)***

Autre (préciser) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Installation :** Du Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. \*\*\* h au Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. \*\*\* h

**Démontage** : Du Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. \*\*\* h au Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. \*\*\* h

**Evènement avec recettes :**

Gratuit

Payant

Payante pour les participants / montant : \*\*\*

Payante pour les exposants / montant : \*\*\* €

Payante pour les services / prestations sur place / montant : \*\*\* €

**PRESTATION TRAITEUR :**  Pause-café  Buffet

**NOMBRE MAXIMUM DE PARTICIPANTS ATTENDUS :**

**en tout, sur toute la durée de l’évènement : \*\*\***

**en même temps, au moment de la plus forte activité : \*\*\***

**Qualité des participants :**

Participation sans inscription

Participation sur inscription préalable

Participation selon listing préalable

Autre (préciser) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Usagers de l’université uniquement

Tout public (usagers de l’université et extérieurs)

Public international (hors usagers université)

**LOGISTIQUE SOUHAITE** *\*Sous réserve des possibilité\**

**:**

Electricité

Grilles d’exposition (préciser le nombre) :

Barrières vauban (préciser le nombre) :

Matériel du pôle animation (lister le matériel) :

Autre (préciser) :

**DÉCLARATION DE CONSOMMATION DE BOISSONS ALCOOLISÉES AU SEIN DE L’ÉTABLISSEMENT**

*La vente est strictement interdite.*

Oui  Non

Si oui, remplir le formulaire de demande exceptionnelle.

**VALIDATION DE LA DEMANDE POUR L’ENSEMBLE DES PRECISIONS CI-DESSUS (PAGE 1 A 3)**

*Les consignes de sécurité ont été transmises à l’organisateur lors de sa demande auprès des services instructeurs. L’organisateur s’engage à respecter et à faire respecter les mesures sanitaires applicables aux évènements organisés dans les locaux et espaces de l’université, notamment dans le cadre du risque sanitaire lié au Covid19.*

**Pour le demandeur :**

Date : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Signature manuscrite du responsable de l’évènement (précédé de la mention « lu et approuvé ») :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Cadre réservé à l’administration :**

1. Avis de la Responsable du Pôle animation

avis favorable : avis défavorable :

Précisions si besoin :

Date et signature : Emilie PRADEL DELFAUT

1. Avis de la Directrice de la Formation et Vie Etudiante

avis favorable : avis défavorable :

Précisions si besoin :

Date et signature : Marianne OUDELET, par délégation du président de l’université

Nécessité d’une astreinte :  Oui  Non

Si oui, nom de la personne d’astreinte :