

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'OCCUPATION
TEMPORAIRE DES ESPACES UNIVERSITAIRES*1**

A compléter et à renvoyer 2 semaines avant la date de l'évènement à :
dfvu-poleanimation.resasalle@utoulouse.fr

NOM DE L'EVENEMENT :

DATE(S) ET HORAIRE(S) DE L'EVENEMENT :

LE _____ OU DU _____ AU _____

Horaires accueil du public : De _____ à _____

Horaires de début et de fin d'utilisation des locaux : De _____ à _____

DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION :

*Si denrées alimentaires, préciser aliments, mode de préparation, de cuisson et de conservation*2*

ORGANISATEUR(S) DE LA MANIFESTATION

Nom responsable demande :

Nom porteur du projet :

Tel et mail porteur du projet :

Nom personne/organisme qui assurera le filtrage :

TYPE D'EVENEMENT *3 :

NATURE DE LA DEMANDE : Dans un bâtiment En plein air

ESPACE(S) SOUHAITÉ(S) :

Bâtiment Administration centrale :

Bâtiment U5- MEP :

Locaux associatifs :

Truck :

Extérieurs (joindre obligatoirement plan implantation) :

Bâtiment d'enseignement et autres :

Cadre réservé au pôle animation

--

ANIMATIONS PREVUES :

Installation : Du _____ à _____ au _____ à _____
Démontage : Du _____ à _____ au _____ à _____
Evènement avec recettes : Gratuit Payant

NOMBRE MAXIMUM DE PARTICIPANTS ATTENDUS :

en tout, sur toute la durée de l'évènement : _____ en même temps, au moment de la plus forte activité : _____

QUALITE DES PARTICIPANTS :

Usagers de l'université uniquement Tout public

LOGISTIQUE SOUHAITE Pour le matériel du pôle animation, faire une demande par mail via le formulaire de prêt : <https://www.univ-tlse3.fr/vie-etudiante-et-associative/vie-associative-universitaire>

DECLARATION DE CONSOMMATION D'ALCOOL : Oui Non

Si oui, remplir le formulaire de demande exceptionnelle

VALIDATION DE LA DEMANDE POUR L'ENSEMBLE DES PRECISIONS CI-DESSUS

POUR LE DEMANDEUR : _____ Signature du responsable de l'évènement

Date : _____

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION :

Avis de la Responsable du Pôle animation

Avis favorable : _____ Avis défavorable : _____

Remarques :

Date et signature : Emilie PRADEL DELFAUT

Nécessité d'une astreinte : Oui Non

Si oui, nom de la personne d'astreinte : _____

Avis de la Directrice de la Formation et Vie Etudiante

Avis favorable : _____ Avis défavorable : _____

Remarques :

Date et signature : Marianne OUDELET, par
délégation de la présidente de l'université

***1** 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'évènement. **Les demandes doivent être adressées au service au minimum 2 semaines avant l'évènement.**

***2** Les **préparations culinaires et la consommation de repas** sont **interdites** dans les salles de cours. Le **respect de la chaîne du froid est obligatoire** pour toute denrée alimentaire. Toute utilisation de matériel spécifique doit être préalablement déclarée au pôle animation avant l'évènement. En cas d'utilisation **de matériel électrique** (crêpière, plaque etc.), un **extincteur** doit être présent à proximité.

***3** Pour tout évènement 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'évènement.** 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.