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 demandent doivent être adressées au service au minimum 2 semaines avant l’évènement.**

**Nom de l’événement :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Date(s) de l’événement :**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**

**ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION**

[ ]  Service interne à l’université

[ ]  Association étudiante (domiciliée à l’université [ ]  Oui [ ]  Non)

[ ]  Partenaire institutionnel

[ ]  Organisme extérieur à l’université

NOM organisme, association, composante université, service université, laboratoire… :

 **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 qui assurera le filtrage : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Tél. :\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**ÉVÉNEMENT avec recettes :**

[ ]  Gratuit [ ]  Payant Si payant : [ ]  Payante pour les participants montant : \*\*\* €

 [ ]  Payante pour les exposants montant : \*\*\* €

 [ ]  Payante pour les services/prestations sur place

 montant : \*\*\* €

[ ]  Subventions (préciser) : \*\*\*

**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

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

[ ]  Stand [ ]  Tournois [ ]  Barbecue [ ]  Présence de manège forain [ ]  Structures gonflables

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

[ ]  Lâcher de ballons [ ]  Lâcher de couleurs [ ]  Utilisation d’artifice pyrotechnique

[ ]  Spectacle/Animation (musique, danse…)

 [ ]  amateur

 [ ]  professionnel

[ ]  Débit de boisson [ ]  avec alcool (**déclaration à compléter page 6**)

[ ]  Restauration temporaire (préciser si traiteur, préparation du jour, épicerie…) :

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.

**NOMBRE MAXIMUM DE PARTICIPANTS ATTENDUS :**

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

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

[ ]  Participation sans inscription

[ ]  Participation sur inscription préalable

[ ]  Participation selon listing préalable

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

**Qualité des participants** :

[ ]  Usagers de l’université uniquement

[ ]  Tout public (usagers de l’université et extérieurs)

[ ]  Public international (hors usagers université)

**SALLE OU ESPACE SOUHAITÉ**

**Bâtiment Administration centrale**

[ ]  Auditorium Marthe Condat (470 places dont 440 sièges – 30 strapontins) (**compéter page 7**)

[ ]  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)

[ ]  Espace coworking (Catalyseur)

**Bâtiment d’enseignement**

[ ]  Salle de cours : capacité \*\*\*

* [ ]  Modifiable
* [ ]  Avec écran :

[ ]  Amphi : capacité \*\*\* / salle souhaitée \*\*\*

* [ ]  Modifiable
* [ ]  En pente / gradins
* [ ]  Plat

**Bâtiment UPSIDUM**

[ ]  Cafétéria

**Locaux associatifs**

[ ]  Préciser local : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Salle de spectacle**

[ ]  Salle Le CAP

**Guichet mobile polyvalent (=Truck) :** Préciser lieu : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

[ ]  Remorque avec rattachement borne foraine (électricité)

[ ]  Remorque avec sono

**Extérieurs (joindre plan implantation) :**

[ ]  Parking événementiel

[ ]  B.U. Sciences - Hall d’entrée intérieur

[ ]  B.U. Sciences – Parvis

[ ]  Occupation du domaine public ou de la voie publique

[ ]  Terrains / installations

* [ ]  piste athlétisme
* [ ]  terrain sportif

**Autres**

Préciser : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**LOGISTIQUE SOUHAITÉE (hors aménagement scène auditorium Marthe Condat)**

[ ]  Ouverture / Fermeture barrières bâtiment administratif central

[ ]  Stationnements bus [ ]  Nombre de bus : \*\*\*

[ ]  Vidéoprojecteur

[ ]  Ordinateur portable

[ ]  Micros [ ]  Nombre souhaité : \*\*\*

[ ]  Enregistrement audio

[ ]  Pupitre

[ ]  Sono

[ ]  Grilles expositions [ ] Nombre souhaité : \*\*\*

[ ]  Tables [ ] Nombre souhaité : \*\*\*

[ ]  Chaises [ ] Nombre souhaité : \*\*\*

[ ]  Matériel fourni par le pôle animation, soutien aux associations et accompagnement de la vie étudiante (lister le matériel) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

[ ]  Identifiants Wifi (La charte informatique de l'université précise que les informations d'authentification fournies à un utilisateur du réseau de l'Université sont confidentielles, pour des raisons de sécurité, création de comptes individuels nominatifs.)

[ ] Sécurité (préciser) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**INSTALLATIONS TECHNIQUES ET LOGISTIQUES PARTICULIERES A PRECISER :**

[ ]  Eclairage : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

[ ]  Coffret électrique : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

[ ]  Sonorisation : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

[ ]  Vidéo : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

[ ]  Scène : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

[ ]  Décor : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

[ ]  Barrières vauban : nombre : \*\*\*

[ ]  Extincteurs : nombre : \*\*\*

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

**PRESTATION TRAITEUR**

[ ]  Pause-café

[ ]  Buffet

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

[ ]  Oui [ ]  Non

Objet de la manifestation (ex. : pot de départ à la retraite) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

o Effectif : \*\*\* (Rappel : l’organisateur doit respecter l’effectif limite du local choisi pour la manifestation)

o Nombre de bouteilles et type d’alcool : \*\*\*

Je soussigné.e, Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte., organisatrice.teur de la manifestation ci-dessus, atteste en qualité de : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. que les règles suivantes sont respectées :

- les boissons proposées sont limitées au vin, bière, cidre, champagne, poiré et hydromel non additionnées d’alcool (boissons de 2nde catégorie, art. R4228-20 du Code du travail) ;

- limitation d’une bouteille (75cl) pour 6 personnes ou 1 un verre de bière (25cl) / pers.;

- la vente d’alcool est interdite ;

- si l’usager doit s’acquitter d’un droit d’entrée pour la manifestation, obligation d’obtenir d’une licence temporaire de 2nde catégorie demandée à la Préfecture de police ;

- des en-cas seront systématiquement proposés et en quantité suffisante.

Tout participant en état d’ébriété manifeste devra faire l’objet d’une prise en charge par une personne sobre.

**Validation de la demande pour l’ensemble des précisions ci-dessus (page 1 à 6).**

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 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, soutien aux associations et accompagnement de la vie universitaire :

avis favorable :[ ]  avis défavorable : [ ]

Précisions si besoin : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Signature : Marianne OUDELET

1. Avis du directeur de la Direction Formation et Vie étudiante

avis favorable :[ ]  avis défavorable : [ ]

Précisions si besoin : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Signature : Antoine POUVREAU

1. Si l’évènement sort du cadre des autorisations habituelles, avis de la responsable du service prévention et sécurité

avis favorable :[ ]  avis défavorable : [ ]

Préconisations concernant la tenue de l’évènement :

 Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Signature : Sandy HOULBREQUE

Nécessité d’une astreinte : [ ]  Oui [ ]  Non

Si oui, nom de la personne d’astreinte : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.