

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

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

**Fiche de renseignement d’un événement\*(version du 08/12/2022)**

***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 : … Heure : … Lieu : …

Nom du demandeur : …

N° de téléphone : …

Courriel : …

***Le demandeur désigné ci-dessus s’engage à :***

***- Respecter le règlement intérieur de l’UPVD et les consignes sanitaires en vigueur (disponibles sur l’intranet)  :***

<https://intranet.univ-perp.fr/documentations/1442>

***- Veiller à la sécurité des personnes et des biens durant la manifestation***

***- 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.*

***\*COVID-19 :* L*es moments de convivialité peuvent se tenir en portant une attention particulière au respect des gestes barrières (distanciation, ventilation, masques le cas échéant, gel, suppression des risques de contamination manuportées, éviter le libre-service).***

***\*DELESTAGE :* A compter de janvier 2023 et jusqu’en février 2023, le risque de périodes de coupure du courant électrique est à prendre en compte. En cas d’alerte à J-3 , confirmée J-1, l’évènement sera soit annulé soit reporté. Toutes les mesures de report d’événement doivent donc être anticipées, y compris avec les éventuels prestataires mobilisés.**

**OBJECTIF :**

Public visé (donner approximativement le nombre de personnes attendues) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ❒ Etudiants : **…….** | ❒ Personnels de l’université : **………** | ❒ Extérieurs : **……** |

**BESOINS**:

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

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

 ❒ Place centrale :   | * 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 : **…**

**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  |