

**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 7/03/2022)**

***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 autorisées à compter du 07/03/2022 : oui\* / non**

Thème : **…**

*Listez tous les intervenants et statuts correspondants.*

***\*COVID-19 :* *Pour tout événement organisé sur l’un des sites de l’UPVD de plus de 50 participants simultanément et ouvert aux personnes extérieures à la communauté universitaire, ainsi que pour les collations ou les repas quel que soit le nombre de participants, le pass vaccinal est obligatoire. Dans ces deux cas joindre impérativement à cette fiche évènement, la demande d’habilitation dûment renseignée du ou des personnels, ou prestataires en charge du contrôle du pass vaccinal et la ou les déclarations sur l’honneur attestant qu’elles sont en possession elles-mêmes d’un pass vaccinal.***

**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  |