# Formulaire de demande de salle - organisation d’évènement

Ce formulaire est à adresser par courriel à [resamphis@u-pec.fr](mailto:resamphis@u-pec.fr) **10 jours avant l’évènement ou la manifestation exceptionnelle** ou **8 semaines minimum** si l’événement nécessite des installations spécifiques et la rédaction d’un dossier sécurité.

|  |  |
| --- | --- |
| **Type d’activité** | *Colloque, stand, exposition,…* |
| **Titre de l’activité** |  |
| **Descriptif de l’activité** |  |
| **Organisation d’un cocktail**  **ou repas(1)**  **Alcool**  **(1)**Sous certaines conditions | 🞏 OUI 🞏 NON  🞏 OUI 🞏 NON  *Si oui préciser (type d’alcool et quantité)*  Cf. règlement intérieur article 33 |
| **Date(s)**  **Horaires** |  |
| **Lieux** | *Précisez lieu exact, campus et espaces nécessaires (Hall, amphithéâtre, salle, ...)* |
| **Type de public**  **Nombre de personnes attendues** | 🞏 **Personnels UPEC***, combien ?*🞏 **Étudiants UPEC***, combien ?*  🞏 **Public extérieur :** *combien ?*  *Si du public extérieur est accueilli, la liste nominative des invités doit être adressée 48 h avant l’événement au plus tard à la direction du patrimoine sur l’adresse générique «*[*resamphis@u-pec.fr*](mailto:resamphis@u-pec.fr)*», qui se charge de la transmettre au cabinet de la présidence pour mise à disposition des services préfectoraux le cas échéant.* |
| **Nom et Prénom du chef de projet**  **Coordonnées**  **email et téléphone**  **Si Association porteuse,**  **nom de l’association** |  |
| **Besoins logistiques et matériels (tables, chaises, vidéoprojecteur, enceintes sono, tentes, …)** |  |

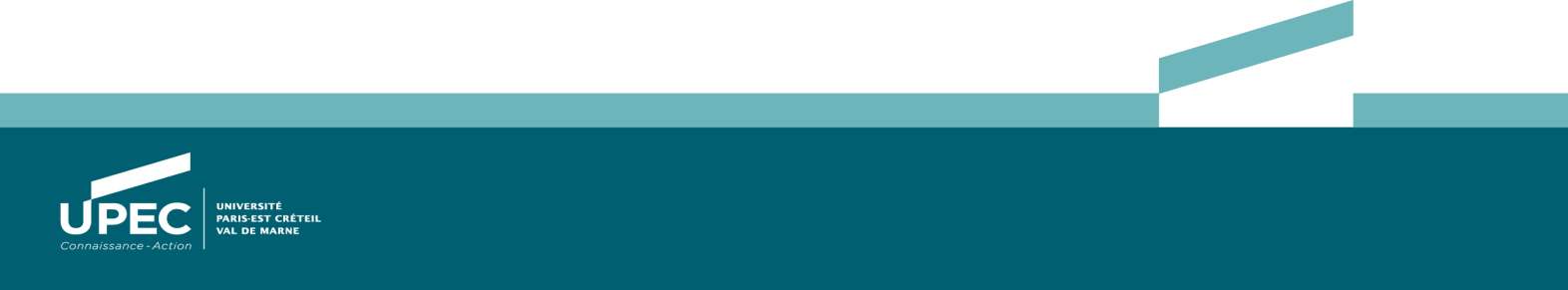
**L’organisateur d’une manifestation est responsable de la mise en œuvre des mesures sanitaires et s’engage au respect des règles suivantes :**

** Mise en place du contrôle du passe sanitaire le cas échéant** (en cas de public extérieur notamment)

 **Respect des gestes barrières et des règles de distanciation fixées par l’université sur ses campus**

 **Aération des locaux** **selon les consignes de la direction de l’université**

 **Respect de toute autre consigne que la direction de l’université donnera pour l’organisation de la manifestation**



**Direction du Patrimoine et du Développement Durable**

[**resamphis@u-pec.fr**](mailto:resamphis@u-pec.fr)