



AVIGNON
UNIVERSITÉ

Fiche évènement

Organisation d'un évènement à Avignon Université

A transmettre au minimum 1 mois avant la date de la manifestation à evenements@univ-avignon.fr

Pour toute information sur ce document ou pour vous aider à le compléter, veuillez contacter le pôle Accueil du public de la Direction du cadre de vie et de la sécurité, à l'adresse evenements@univ-avignon.fr.

N° d'enregistrement : _____

Titre de l'évènement : _____

Date : _____

Responsable du projet : _____

Statut : _____

Structure organisatrice : _____

Téléphone : _____

Téléphone : _____

Contact référent de l'université : _____

DESCRIPTION DE L'ÉVÈNEMENT *(fournir le programme en PJ)*

Nature de l'évènement : _____

Horaire de l'évènement :

début : _____ fin : _____

Horaire installation/désinstallation :

début : _____ fin : _____

Nombre de personnes attendues : _____

Public ciblé :

- Personnels de l'université Étudiants
 Externe

Manifestation payante pour les participants :

Oui Non

Salle(s) souhaitée(s) : _____

BESOINS LOGISTIQUES

Audiovisuel : Micro(s) (*nombre :*) Vidéoprojecteur(s) (*nombre :*) Connexion wifi

Mobilier : Table(s) (*nombre :*) Chaise(s) (*nombre :*) Grille(s) (*nombre :*)

Signalétique **Électricité** (*rallonge, autres*) :

ATTENTION

- Le dépôt de la demande ne vaut pas accord. De plus, nous ne pourrons répondre à votre demande que dans la mesure où cette dernière est présentée dans un délai permettant son exploitation, à savoir 1 à 2 mois, et en fonction des ressources humaines disponibles et du planning des salles allouées à l'organisation d'évènements ;
- Cette demande peut être modifiée ou annulée en fonction de la situation sanitaire et/ou sécuritaire le jour de l'évènement.

Avignon, le _____

Signature du responsable du
projet

Le responsable désigné ci-dessus s'engage à respecter :

- ✓ Le règlement intérieur de l'établissement
- ✓ La charte évènement éco-responsable



AVIGNON
UNIVERSITÉ

Fiche évènement

Organisation d'un évènement à Avignon Université

A transmettre au minimum 1 mois avant la date de la manifestation à evenements@univ-avignon.fr

PARTIE RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION

N° d'enregistrement de la demande :

Demande nécessitant une AOT : Oui Non si oui payant : oui non

Demande nécessitant les directions suivantes :

- DOSI :
 DPI :
 DCAVIS : PMG PSSI

Observations :

<p style="text-align: center;">DCAVIS</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable*</p> <p>Date : <input type="text"/></p> <p>Visa :</p>	<p style="text-align: center;">MOTIF*</p> <p style="text-align: center;">RÉSERVE(S)**</p>
<p style="text-align: center;">DGS</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Accordé <input type="checkbox"/> Accordé sous réserve ** <input type="checkbox"/> Refusé</p> <p>Date : <input type="text"/></p> <p>Visa :</p>	<p style="text-align: center;">RÉSERVE(S)**</p>
<p style="text-align: center;">PRÉSIDENT</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Accordé <input type="checkbox"/> Accordé sous réserve ** <input type="checkbox"/> Refusé</p> <p>Date :</p> <p>Visa :</p>	<p style="text-align: center;">RÉSERVE(S)**</p>

PARTIE RÉSERVÉE AU POLE EMPLOI DU TEMPS

Salle(s) attribuée(s) :

Espace(s) extérieur(s) :