

DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX

Demande à remplir et à transmettre au SGP - Gestion des locaux, en écrivant à madl.lcsh@uca.fr

- au moins 15 jours avant la date de l'évènement
- au moins 3 mois avant le début d'un évènement de grande ampleur

..... /
(Réservé administration)

DEMANDEUR

Nom, prénom

Qualité :

Organisme représenté

(association, service...)

Adresse

Email

Tel. :

OBJET DE LA DEMANDE

TYPE D'ÉVÈNEMENT

Description de l'évènement

Joindre annexe descriptive si besoin

Date(s)

Le / du

au :

Joindre planning si besoin

Horaires

Heure de début :

Heure de fin :

(Installation, démontage compris)

Nombre de personnes attendues

Public :

organisateurs :

Type de public

☐ Étudiants UCA☐ personnels UCA☐ Autres (extérieur, scolaire, ...)

Personne à mobilité réduite

☐ OUI - nombre☐ NON☐ NE SAIS PAS

Mobilier courant à ajouter

☐ OUI, préciser ci-dessous☐ NON

Respecter capacité de salle,

☐ table - nombre☐ chaise - nombre☐ grille - nombre

ne pas gêner l'évacuation

Autre, préciser :

Mobilier fourni par organisateur

☐ OUI☐ NON

Besoins audiovisuels

☐ OUI, préciser :☐ NON

LIEU(X) / ESPACE(S) SOUHAITES

☐ Amphi (nombre)☐ Salle (nombre)

Le :

☐ Hall (exposition, mini stand)☐ Extérieur (sous amphi Varda)

Nom, prénom – Signature demandeur :

Bureau associations (permanences, stand)

Avis du Service Prévention des Risques (SPR) de l'Université

Signature SPR

☐ Favorable☐ avec présence société de gardiennage☐ Défavorable

Consignes, observations :

Le :

Signature :

Lieu(x) mis à disposition par l'Université

Décision de la Doyenne-Directrice de l'UFR
(responsable unique de sécurité du site Gergovia)☐ Amphi☐ Salle☐ Hall☐ Bureau associations n°☐ Extérieur (sous amphi Varda)Mobilier : ☐ table☐ chaise☐ grilles

Le / du :

au :

de

à

Observations :

☐ Accord☐ Refus

Le :

La Doyenne-Directrice de l'UFR LCSh,

Anne-Laure FOUCHER