

Service Affaires Générales

DISPOSITIF

Un dispositif de mise à disposition de locaux (MADL) est obligatoire dans les cas suivants :

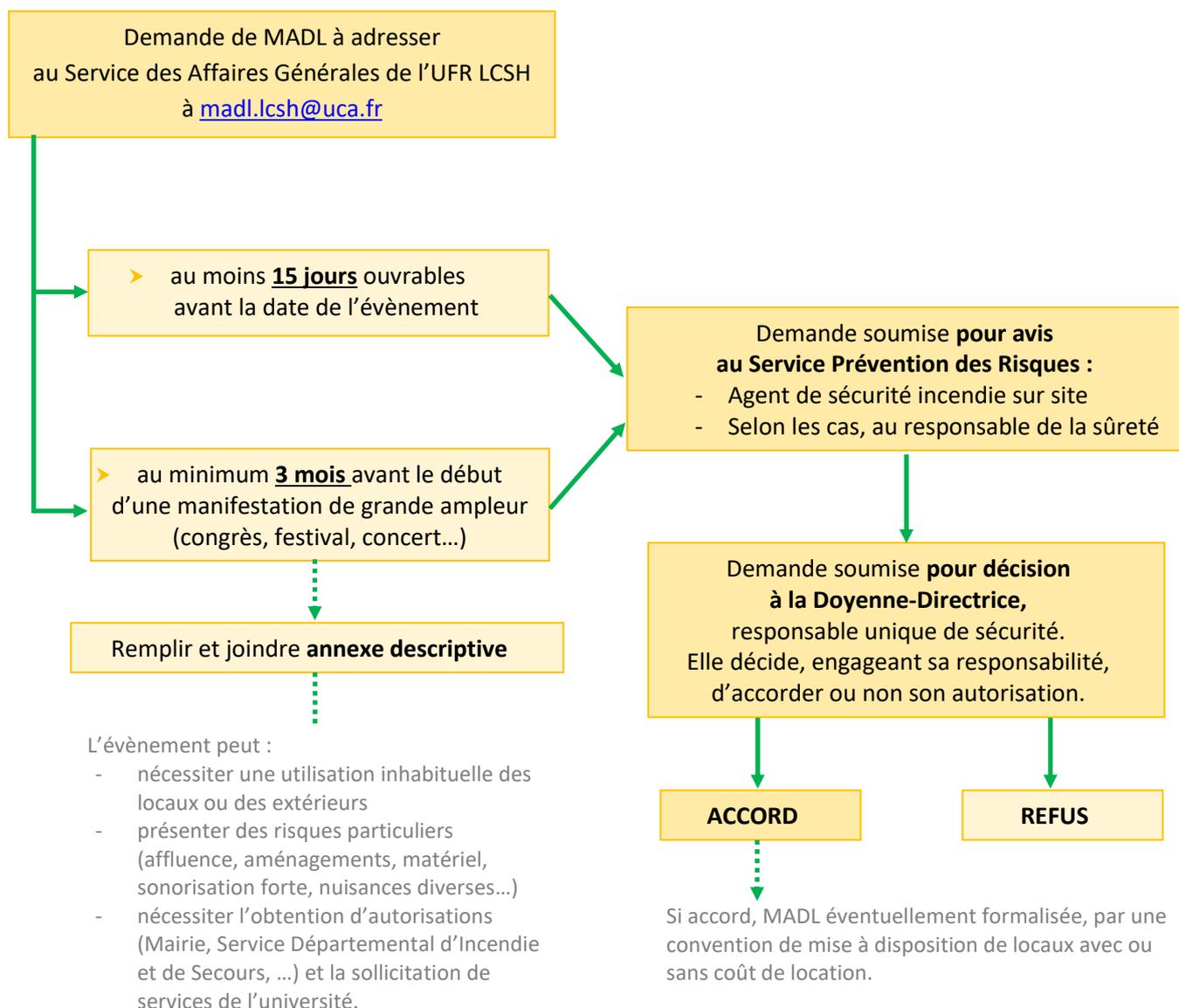
- OU
- pour toute demande d'une association (étudiante ou non) ou de tout autre organisme (interne ou externe) souhaitant organiser un évènement ou une activité sur le site.
 - pour toute activité prévue en dehors des horaires d'ouverture du site.

En période de cours, le site est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 20h15, *fermé le week-end*.

Hors période de cours, le site fonctionne en horaires réduits.

Les MADL sont possibles hors sessions d'examens, hors vacances universitaires et périodes de fermeture de l'UCA.

DELAIS – PROCEDURE - AUTORISATION



Dans tous les cas, la gratuité peut s'appliquer à la redevance liée aux locaux. Elle ne concerne pas les prestations annexes (gardiennage si en dehors des horaires d'ouverture, ménage, ...).

DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX

Demande à remplir et à transmettre au Service Affaires Générales en écrivant à madl.lcsh@uca.fr

..... /

(Réservé administration)

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

Service affaires générales

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 Etudiants 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, ne pas gêner l'évacuation table (nombre) chaise (nombre) grilles (nombre)

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 Nom, prénom – Signature demandeur :

Avis du Service Prévention des Risques (SPR) de l'Université	Signature SPR
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> avec présence société de gardiennage <input type="checkbox"/> 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)
<input type="checkbox"/> amphi <input type="checkbox"/> salle <input type="checkbox"/> hall <input type="checkbox"/> extérieur Mobilier : <input type="checkbox"/> table <input type="checkbox"/> chaise <input type="checkbox"/> grilles Le / du au : de à Observations :	<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus Le : La Doyenne-Directrice de l'UFR LCSH, Anne-Laure FOUCHER

A remplir dans le cas d'évènement particulier et/ou de grande ampleur avec un public important, une organisation, une logistique, un dispositif de sécurité adaptés. Exemple : festival, concert, conférence, projection, stand avec structure de grande envergure (barnum), congrès, etc.

AUDIOVISUEL

- Vidéo-projection** OUI NON
Visioconférence OUI NON
Sonorisation OUI NON
Autres besoins audiovisuels OUI NON
 Si oui, préciser :

AMENAGEMENT / LOGISTIQUE / AUTRES

- Décorations** OUI NON
 Si oui, préciser :
Installation d'une structure OUI NON
 (tente, chapiteau, stand, estrade, scène...)
 Joindre plan de la structure
 Si oui, préciser (nombre, surface) :
Restauration TRAITEUR STAND DE VENTE
 Nom, téléphone :
Présence des médias OUI NON

SECURITE

- Présence de secouristes** OUI (nombre :) NON
 Joindre justificatifs
Présence d'agent de sécurité incendie, sûreté OUI (nombre :) NON
 Joindre justificatifs
Présence d'alcool OUI NON
 Si oui, nature et quantité :
Branchement électrique OUI NON
 Appareillage fonctionnant au gaz
 et à l'essence strictement interdit en intérieur
 Si oui, préciser :
Accès parking OUI NON
 uniquement pour les organisateurs

AUTRES PRECISIONS A APPORTER A LA DEMANDE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Peuvent être joints en complément : le programme détaillé du projet (dates, horaires, etc), un descriptif du matériel utilisé, une liste de participants, le cas échéant un plan, les autorisations nécessaires...