

Merci de bien vouloir compléter les volets suivants afin d'étudier votre demande

1^{er} volet : Informations sur l'Association et l'organisateur

Nom de l'Association : _____

mail association : _____@_____

Nom de l'organisateur : _____ Prénom : _____

Fonction : _____

Téléphone : __/__/__/__

Adresse postale : _____

Adresse mail : _____@_____

2^{ème} volet : l'Événement

Date(s) :

heure de début et de fin : de __h__ à __/__/__

Lieu(x) souhaité (sous réserve de validation) :

Besoin d'occuper des locaux : oui non déjà réservé ? déjà informé le responsable des locaux/terrains ?

lesquels : _____

Besoin d'occuper des terrains extérieurs : oui non déjà réservé ? déjà informé le responsable des

locaux/terrains ? lesquels : _____

Effectif attendu : _____

Type de public attendu : étudiant non étudiant Lille 1 hors Lille 1

Type Evènement :

Descriptif de l'évènement :

Nourriture prévue :

Appel à un prestataire pour la nourriture : oui non – Lequel _____

Activités particulières prévues : (chapiteaux, tentes, jeux gonflables concerts, ventes, dégustation,...) :

3^{ème} volet : Organisation (voir impérativement le BVE au préalable pour les besoins ci-dessous)

Besoins techniques et logistiques : oui non

Besoins en installations électriques : oui non

Besoins de tentes, stands, chapiteaux : oui non

Besoin de barriérage ou autre dispositif de fermeture de circulation : oui non

Besoin de mobilier : oui non

Déchets à gérer avant/après la manifestation : oui non

Communication : oui non

Intervention de la présidence (président et ou vice-président(s)) souhaitée : oui non

Autres prises de paroles prévues : _____

Besoin d'un fléchage extérieur piéton/voiture sur le campus : oui non

Besoin de brochures/documents de communication sur l'Université : oui non

Besoin d'une publication dans l'Illico : oui non

Inscriptions et date limite, le cas échéant : _____

Contact ou lien web (pour les renseignements pratiques ou inscriptions) : _____

Budget : _____

Budget estimé de la manifestation : _____

Financement pour cette organisation : _____



4^{ème} volet : Les recommandations et votre engagement

Avez-vous pris connaissance de toutes les recommandations en hygiène et sécurité à votre charge ?

Oui Non

Si oui, vous engagez-vous à mettre en place tous les moyens nécessaires pour le bon déroulement de l'événement ?

Oui Non

« Signature et Nom de l'organisateur »/ «Date »

FORMULAIRE A TRANSMETTRE AU BVE **au Plus Tard 20 jours AVANT L'EVENEMENT**

**Compléter également toutes les informations demandées au recto
et transmettre le tout, signé, au BVE !**

BVE : bâtiment A3 / 1^{er} étage / porte 106
vie-etudiante@univ-lille1.fr

5^{ème} volet réservé au BVE – Validation de la réception du formulaire

Formulaire reçu au Bureau de la Vie Etudiante le :

Signature BVE :

Votre demande sera enregistrée par le BVE via l'application PlaniEvent et instruite par les services concernés (notamment, service Hygiène & Sécurité et service Domaine Universitaire).

Le BVE vous tiendra informé par mail de la validation ou non de votre demande.

