

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

## 1<sup>er</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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

*Nous vous rappelons que la confection et la cuisson des crêpes, et les appareils électriques (four micro-ondes, cafetière...) ne sont pas autorisés sur le lieu de la vente, que vous êtes responsable du bon déroulement de cette organisation et que vous vous engagez à ce qu'aucun papier ou déchet ne soit présent sur le site lorsque vous quitterez les lieux.*

« Signature de l'organisateur »/ «Date »

### FORMULAIRE A TRANSMETTRE AU BVE **20 jours** AVANT L'ÉVÉNEMENT

BVE : bâtiment A3 / 1<sup>er</sup> étage / porte 106

[vie-etudiante@univ-lille1.fr](mailto:vie-etudiante@univ-lille1.fr)

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

### 5<sup>ème</sup> 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.**