

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

Je soussigné .....

représentant l'association étudiante .....  
m'engage à respecter le règlement et les consignes concernant la procédure de réservation, en terme de :

- respect des heures d'ouverture et de fermeture de la manifestation
- remise en état (nettoyage, rangement, ...)
- respect des matériels et des locaux mis à disposition par l'Université Lille 1
- contenance des salles mises à disposition.

Signature du responsable de la manifestation  
Lu et approuvé

---

**FORMULAIRE A TRANSMETTRE AU BVE 20 jours AVANT L'ÉVÈNEMENT**

**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.**