Université de Lille 1 SCIENCES ET TECHNOLOGIES	**Demande de réservation de Salle / Locaux** **Pour l'organisation de Manifestations / Activités**	Version : 1.1 Date : 10/2015

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

1er 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 : _____@_____

2ème volet : l'Evénement

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,…) :

3ème 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 :_____

4ème 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'EVENEMENT

BVE : bâtiment A3 / 1er étage / porte 106

vie-etudiante@univ-lille1.fr

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

5ème 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.