Ce formulaire est à adresser par courriel à [association@u-pec.fr](mailto:association@u-pec.fr) **10 jours avant l’évènement ou la manifestation exceptionnelle** ou **12 semaines minimum** si l’événement nécessite des installations spécifiques et la rédaction d’un dossier sécurité. **Merci de le renvoyer sans changer le format (Word)**

Formulaire d’organisation d’un événement à l’UPEC

|  |  |
| --- | --- |
| **Type d’activité** |  |
| **Titre de l’activité** |  |
| **Descriptif de l’activité** |  |
| **Organisation d’un cocktail**  **ou repas(1)**  **Alcool**  **(1)**Sous certaines conditions | 🞏 OUI 🞏 NON  🞏 OUI 🞏 NON  *Si oui préciser (type d’alcool et quantité)* Cf. règlement intérieur article 33 |
| **Date(s)**  **Horaires** |  |
| **Lieux**  **Campus** | *Précisez lieu exact (Hall, amphithéâtre, salle, ...)* |
| **Type de public**  **Nombre de personnes attendues** | 🞏 **Personnels UPEC***, combien ?*  🞏 **Étudiants UPEC***, combien ?*  🞏 **Public extérieur :** *combien ?*  *Si du public extérieur est accueilli, la liste nominative des invités doit être adressée 48 h avant l’événement au plus tard à la direction du patrimoine sur l’adresse générique «*[*resamphis@u-pec.fr*](mailto:resamphis@u-pec.fr)*», qui se charge de la transmettre au cabinet de la présidence pour mise à disposition des services préfectoraux le cas échéant.* |
| **Nom et Prénom du chef de projet**  **Coordonnées**  **Email et téléphone**  **Si Association porteuse,**  **nom de l’association** |  |
| **Besoins logistiques et matériels (tables, chaises, vidéoprojecteur, enceintes sono, tentes, …)**  Si besoin de prises électriques, merci de préciser les types d’équipements, leur nombre et la puissance |  |
| **Communication** | Une communication visuelle (print ou numérique) est-elle envisagée ?  🞏**Oui**  🞏**Non**  *Pour rappel, vos communications devront faire apparaître le logo UPEC. Celui-ci est la propriété exclusive de l’université. Son utilisation est soumise au respect de la charte graphique de l’université. Vos visuels doivent respecter cette charte, selon les modalités du kit communication qui vous a été fourni.* |



**Direction du Patrimoine et du Développement Durable resaamphis@u-pec.fr**

**Merci d’attendre l’autorisation par email avant toute communication sur l’évènement**