## Formulaire de demande d’organisation d’événement

## Faculté de pharmacie – Campus d’Illkirch

Ce formulaire est à remplir pour les événements se déroulant dans la faculté qu’ils soient organisés par des associations ou par des personnels. Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux organisateurs de veiller à respecter les capacités d’accueil maximum des espaces et des salles demandées. Tout événement organisé dans l’enceinte des locaux doit être concilié avec les obligations concernant l’évacuation du public (libérer les espaces de circulation, les sorties). Les locaux d’enseignements (salles de cours) ne pouvant être utilisés pour se restaurer, certains espaces sont réservés à cet effet. Du matériel de rangement et nettoyage est disponible au local reprographie et en G001 pour permettre aux organisateurs de remettre en état les espaces utilisés.

Les avis des services maintenance et du secrétariat général s’appuieront sur des motifs de sécurité et d’organisation. Pour cette raison, il est conseillé d’anticiper au maximum afin d’éviter un cumul d’événements aux mêmes dates. Le formulaire est à remplir au moins 15 jours avant l’organisation de l’événement. Si l’événement nécessite des installations dans les halls ou à l’extérieur, il est demandé de remplir ce formulaire au moins 2 mois avant l’événement pour des raisons d’organisation.

Nom de l’événement : …………………………………………………………………….. Date de l’événement :………………………………………..…………

Organisateur (Nom – prénom – Service/UMR/association) : ……………………………………………………..………………………………………….…

Contact (mail/tel) : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
| **Si l’événement est organisé par une association :**Type d’événement : …………………………………………………........………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………..Nombre de participants : ………………….…………………………..Horaires de l’événement (max 23h) : ……………………………..Espaces occupés :* Cafétéria (capacité maximale 70 personnes)
* Hall A/B (capacité max 50 personnes)
* Hall E/F (capacité max 25 personnes)
* Espace extérieur (précisez la localisation)
 | **Si l’événement est organisé hors association :**Type d’événement : * Café d’accueil/pause colloque et séminaire
* Repas
* Pot de thèse
* Autre : …………………………………………………………….….

Nombre de participants :…………………………...........................Horaires de l’événement (max 23h) : ………………………………….Espaces occupés :* G001 (capacité max 20 personnes)
* Hall A/B (capacité max 50 personnes)
* Hall E/F (capacité max 25 personnes)
* Espace extérieur
 |

**Si l’événement nécessite des installations dans les halls ou sur le campus en extérieur (contacter le service technique) :**

Tracé/emplacement des installations prévues **(joindre un plan)** : ……………………………………..…………………………………………………….

L’organisateur a prévu un affichage : …………………………………………………………………………………………………………………………………….

L’événement requière-t-il un balisage (rubalise) ? ……………………………………………………………………………………………………………………

L’événement requière-t-il un/des branchement(s) électrique(s) ? ………………………………………………………………………………………..….

Autres dispositions prises par l’organisateur : ………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Avis du service technique : | * Favorable
* Défavorable
 |

Remarques : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |  |
| --- | --- |
| Avis du secrétariat général : | * Favorable
* Défavorable
 |

Remarques :………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………. |
| Date et Signature du demandeur : |

|  |  |
| --- | --- |
| Avis de la direction : | * Favorable
* Défavorable
 |

Signature : |