

DEMANDE DE MISE A DISPOSITION PONCTUELLE DE LOCAUX POUR ORGANISATION D'ÉVÈNEMENT

A transmettre à Phitem-logistique-prevention@univ-grenoble-alpes.fr

Au moins 3 semaines avant l'évènement

ÉVÈNEMENT

Description :

Nature :

- | | | |
|---|-------------------------------------|---|
| ☐ Distribution d'objets promotionnels | ☐ Congrès | ☐ Assemblée Générale |
| ☐ Manifestation dans le cadre d'un forum | ☐ Exposition | ☐ Autre (précisez) : |

Dates : du au

Horaires :

Nbre d'organiseurs sur place :

Nbre de participants attendus :

SALLE OU ESPACE

Bâtiment :

Salle / amphi / Hall :

Autres (précisez) :

Matériels (et/ou aménagements) nécessaires : ☐ oui ☐ non

Si oui, précisez (tables, chaises, matériel audiovisuel...) :

Un buffet ou pause-café est-il envisagé ? ☐ oui ☐ non

DEMANDEUR

Type : ☐ Direction/Service de l'UGA : ☐ Association : ☐ Autres (précisez) :

Contact :

Prénom : Nom :

Tél. : Mail :

L'organisateur certifie avoir contracté une assurance couvrant sa responsabilité civile à l'égard des tiers et de l'Université ainsi que les biens meubles qu'il détient, le cas échéant, dans les locaux mis à disposition (joindre impérativement une copie) et certifie exacts les renseignements qu'il a portés sur la présente demande.

PARTIE RÉSERVÉE À L'UFR PHITEM

Assistant de prévention de l'UFR :

- ☐ Accord
☐ Refus (motif)

Date :

Signature :

Direction de l'UFR :

- ☐ Accord
☐ Convention d'occupation des locaux à établir
☐ Refus (motif)

Date :

Signature :