|  |
| --- |
| **DEMANDE DE MISE A DISPOSITION**  **PONCTUELLE DE LOCAUX**  **POUR L’ORGANISATION D’EVENEMENT**  Hors week-ends (samedi et dimanche) et Interruptions pédagogiques |

A transmettre à [Phitem-logistique-prevention@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:Phitem-logistique-prevention@univ-grenoble-alpes.fr)

Au moins 3 semaines avant l’évènement

**ÉVÉNEMENT**

Description : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Nature** : Distribution d’objets promotionnels  Congrès  Assemblée Générale

Manifestation dans le cadre d’un forum  Exposition  Autre (précisez) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Dates** : du Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. au Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

**Horaires** *(entre 7h30 et 19h)* : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Nbre d’organisateurs sur place** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Nbre de participants attendus : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Précisez  participants UGA  participants extérieurs à l’UGA

**ESPACE | MATÉRIEL | AMÉNAGEMENT**

**Bâtiment***(PhITEM A, B, C, D campus SMH ou GreEnER Presqu’ile))* : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Salle / amphi / hall** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Autres** (précisez) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Avez-vous besoin de matériels et/ou aménagements logistiques** **spécifiques**

(Autre que ceux habituellement présents sur place) **:**  Oui  Non

Si oui, précisez : tables  chaises  grilles  Autres  précisez : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Avez-vous besoin de matériels et/ou aménagements informatiques** :  Oui  Non

Si oui, précisez : vidéoprojecteurs  micros  visioconférence  code invité pour wifi

Autres (précisez) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Un buffet ou pause-café est-il envisagé ?  Oui  Non

**DEMANDEUR**

Type :  Direction/Service de l’UGA  Association

Autres (précisez) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Contact : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Prénom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.Nom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Tél. : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Mail. : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

*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 RESERVÉE A l’UFR PHITEM |

|  |
| --- |
| **Avis Assistant de prévention de l’UFR**  □ Favorable  □ Défavorable (motif)          Date :  Signature : |

|  |
| --- |
| **Décision Direction de l’UFR**  Convention d’occupation des locaux à établir : □ oui □ non  □ Accord  □ Refus (motif)          Date :  Signature : |