

À renvoyer au service Communication – 2° étage du bâtiment V - Campus de La Garde

Tél. : 04 94 14 29 00 / 29 94 • Email : evenement@univ-tln.frIl est impératif que la demande soit déposée au moins **1 mois** avant la date prévue de la manifestation.

Demande enregistrée le au service Communication sous le n°

LE DEMANDEUR**LABORATOIRE, COMPOSANTE, SERVICE, SYNDICAT OU ASSO DES PERSONNELS DE L'UTLN**

Dénomination :

Nom et prénom du directeur(rice) :

Tél. : Email :

Nom et prénom de la personne chargée de l'organisation de la manifestation :

Tél. : Email :

LA MANIFESTATIONNature et intitulé précis de la manifestation :
(Conférence, débat public, exposition, projection, spectacle, concours, etc.)

Jour : Date : au Horaires début : Horaires fin :

Installation du matériel Date : au Horaires début : Horaires fin :
(y compris traiteur et si différent des horaires de la manifestation)Choix du site : Entrée gratuite Entrée payante Tarifs :
(Précisez : La Garde, Toulon, Draguignan)Type des locaux :
(Précisez : Salles, amphis, halls, emplacements extérieurs)**LES EFFECTIFS ET LA SÉCURITÉ**

Le plan Vigipirate est en vigueur à l'université. Un dispositif de sécurité supplémentaire à votre charge est susceptible de vous être imposé avec le prestataire sécurité de l'université*. Afin de déterminer ce dispositif, il est nécessaire de distinguer les profils des participants attendus et d'effectuer une **estimation des effectifs** :

..... Étudiants / Personnels de l'Université

..... Participants extérieurs recensés sur une liste d'inscription à nous transmettre une semaine avant l'événement
(une pièce d'identité sera demandée par le PC sécurité à l'entrée du bâtiment)..... Participants extérieurs non-inscrits
(un filtrage et un contrôle visuel des sacs seront effectués à l'entrée du bâtiment par des agents de sécurité habilités)..... **Total du nombre de participants** * Consulter le règlement intérieur de l'université sur le site www.univ-tln.fr - Rubrique Accès Directs - Documents repèresJe soussigné(e) (personne chargée de l'organisation de la manifestation)
déclare avoir pris connaissance du guide des manifestations et en accepter tous les termes.

Date et signature :

ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT

Demande d'autorisation d'occupation du domaine universitaire

LABORATOIRE, COMPOSANTE, SERVICE, SYNDICAT OU ASSO DES PERSONNELS DE L'UTLN

SUIVI DES VISAS

Fournir tous les justificatifs permettant d'apprécier utilement la demande

Demande enregistrée le

au service Communication sous le n°

	AVIS	DATES & VISAS
<p>Avis du président sur l'opportunité de la demande.</p> <p><small>La décision du président sera rendue après avis des services concernés</small></p>	<p>Favorable Défavorable</p> <p>Motif :</p>	<p>Le :</p>
<p>Avis du service de la Vie étudiante</p>	<p>Favorable Défavorable</p> <p>Motif :</p>	<p>Le :</p>
<p>Avis du responsable du SUMPPS ou du SUAPS</p> <p><small>(si la manifestation est en relation avec la santé ou le sport)</small></p>	<p>Favorable Défavorable</p> <p>Motif :</p>	<p>Le :</p>
<p>Avis du service communication (le cas échéant de l'IUT)</p>	<p>Favorable Défavorable</p> <p>Motif :</p>	<p>Le :</p>
<p>Avis du pôle usages numériques de la DSIUN (ou du SA2I)</p>	<p>Favorable Défavorable</p> <p>Motif :</p>	<p>Le :</p>
<p>Avis du Directeur (UFR, Institut, Service...)</p>	<p>Favorable Défavorable</p> <p>Motif :</p>	<p>Le :</p>
<p>Avis de la Direction du Patrimoine et des Services Techniques</p> <p><small>(sous réserve d'opérations techniques...)</small></p>	<p>Favorable Défavorable</p> <p>Motif :</p>	<p>Le :</p>
<p>Décision du Président</p>	<p><input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable</p> <p>Motif :</p>	<p>Le :</p>

Document transmis au responsable de la manifestation le

ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT

Demande d'autorisation d'occupation du domaine universitaire

LABORATOIRE, COMPOSANTE, SERVICE, SYNDICAT OU ASSO DES PERSONNELS DE L'UTLN

GRILLE D'ANALYSE DES BESOINS

N° d'enregistrement :

ÉQUIPEMENTS OU PRESTATIONS SOUHAITÉS	BESOIN QUANTITÉ	OBSERVATIONS	RÉSERVÉ À L'UNIVERSITÉ	
🖥️ AUDIOVISUEL & INFORMATIQUE (Direction du Système d'Information et des Usages Numériques - DSIUN)			OUI	NON
La DSIUN vous communiquera les modalités d'utilisation et de récupération du matériel.				
Micros (selon matériel de la salle attribuée)				
Vidéo-Projecteur				
Ordinateur portable				
Connexion internet WIFI				
Captation audiovisuelle				
Enceintes mobiles				
Pupitre				
🔧 MOBILIER (Direction du Patrimoine et des Services Techniques)			OUI	NON
Tables				
Chaises supplémentaires				
Grille d'exposition (max 10)				
🚩 SIGNALÉTIQUE ET SUPPORTS DE COMMUNICATION (Service communication)			OUI	NON
Création de supports visuels				
Forfaits articles (sac, bloc-note, badges sur devis)				
🔑 SÉCURITÉ (Direction du Patrimoine et des Services Techniques)			OUI	NON
Agent de sécurité selon avis de la DPST				
Contactez la DPST pour les demandes de devis auprès du prestataire : securite@univ-tln.fr				
Demande de badges d'accès à l'UTLN (officiels)				
Demande de badges d'accès à l'UTLN (prestataires)				
☕ RESTAURATION (Service communication)			OUI	NON
Pause-café				
Cocktail, déjeuner, dîner de gala				
Autres : contactez le service communication : communication@univ-tln.fr				

Autres besoins spécifiques

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Il est recommandé d'effectuer une visite des locaux avant la manifestation notamment pour vérifier la compatibilité de votre matériel informatique avec nos installations.

VOS CONTACTS

■ **SERVICE COMMUNICATION**

Tél. 04 94 14 29 00 / 29 94 • Email : evenement@univ-tln.fr

■ **DIRECTION DU PATRIMOINE ET DES SERVICES TECHNIQUES**

Tél. 04 94 14 29 29 • Email : securite@univ-tln.fr

■ **DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DES USAGES
NUMÉRIQUES**

Tél. 04 94 14 26 18 • Email : audiovisuel@univ-tln.fr

■ **AGENT LOGÉ (CAMPUS DE LA GARDE)**

Tél. 04 94 14 23 71

■ **PC SÉCURITÉ (BÂTIMENT PI)**

Tél. 04 83 36 63 00 • Email : securite@univ-tln.fr

■ **PC SÉCURITÉ (FACULTÉ DE DROIT)**

Tél. 04 94 46 75 85 • Email : securite@univ-tln.fr