

FORMULAIRE ÉVÈNEMENTIEL ÉTUDIANT

Procédure de fonctionnement : Pour chaque évènement dans les locaux de l'IUT, merci de compléter le formulaire **au minimum 1 mois avant** et le renvoyer à communication-iut-laroche@univ-nantes.fr.

NOUS ATTIRONS VOTRE ATTENTION SUR LE FAIT QUE :

1. PAS DE VALIDATION = PAS D'ÉVÈNEMENT
2. LES ÉTUDIANT.ES RESTENT AUTONOMES DANS L'INSTALLATION ET LA DÉINSTALLATION DU MATÉRIEL ET MOBILIER. TOUTEFOIS, LE SERVICE LOGISTIQUE PEUT VENIR EN SOUTIEN SUR CERTAINS ÉVÈNEMENTS, EN FONCTION DES BESOINS, ET À LA DEMANDE DES ÉTUDIANT.ES.

INFORMATIONS RELATIVES A L'EVENEMENT

Soyez le/la plus précis.e possible dans vos informations générales.

Intitulé de l'évènement :					
Date de début :		Horaire :		Date et heure d'installation :	
Date de fin :		Horaire :		Date et heure de rangement :	
Descriptif de l'évènement, objectif, etc. :					
Détail programme horaire :					
Nombre de personnes estimées (obligatoire) :		Demande de réservation d'un espace dédié, OUI/NON :			
Localisation de l'évènement :		Hall B, Amphi A			
Nom du ou de la référent.e :		Mail univ :		Tél :	
Nom du ou de la suppléant.e :		Mail univ :		Tél :	
Projet SAE : OUI/NON :		NON		En cas de SAE - Signature du ou de la tuteur.trice obligatoire :	

PRÉVENTION

Informations importantes - La consommation et la présence d'alcool sont interdites dans les locaux de l'IUT. Il peut être toléré si l'évènement se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'IUT sous couvert de la validation du Directeur de l'IUT. - En amont: vérifier les dates de péremption des produits. - Après la manifestation: mettre en sécurité tout matériel de valeur. - Merci de rendre l'espace dédié propre: nous vous mettrons le matériel de nettoyage nécessaire à disposition (pelles, balais, seaux, chiffons, produits, sacs poubelles). - Merci de fournir la liste des inscrits ou des invités. - Si vente de produits, merci de joindre les tarifs.	En fonction de votre évènement, des prestations complémentaires peuvent venir impacter le coût global. Prix évolutifs indicatifs Sécurité SSI (Système Sécurité Incendie) + Humaine (minimum de 4h) après 17h : 140,00€ HT Si l'évènement et l'organisation le justifie, mise en place d'un agent de sûreté avec contrôle + filtrage - Vigipirate niveau d'urgence attentat : 115,00€ HT Frais pour la fermeture des locaux en dehors des horaires d'ouverture du bâtiment : 55,00€ HT
--	--

Présence de :	Alimentation, OUI/NON :	NON	Boisson softs, OUI/NON :	NON	Si OUI, est-ce un achat ou du fait maison :	Les deux
Si OUI, ces produits font-ils l'objet d'une vente ?						NON
Évènement ouvert au public extérieur :	☐	Si OUI, est-ce :	Sur inscription	☐	Sur invitation	☐

LOGISTIQUE / TECHNIQUE

Merci d'indiquer le nombre de mobilier et matériel souhaité.

MOBILIER NÉCESSAIRE		MATÉRIEL DIVERS	
Chaise(s)		Multiprise(s)	
Table(s)		Rallonge(s)	
Mange debout(s)		Tabouret(s) haut(s)	
Grilles		Autre	

RH

Présence des membres du personnel de l'université, OUI/NON :	NON	Nombre de personnels :	
--	-----	------------------------	--

COMMUNICATION

MATÉRIEL DE COMMUNICATION		RELAIS DE COMMUNICATION: SUPPORTS POSSIBLES			
Sous réserve de disponibilité et d'accord du Service Communication.		Sous réserve de l'accord du Service Communication. Merci de transmettre tous les éléments visuels existants pour assurer un relai optimal.			
Élément(s) de stand spécifique		Écrans TV	☐	Mail hebdomadaire du campus envoyé aux étudiant.es	☐
Éléments signalétique(s)		Relais Réseaux sociaux (Instagram IUT)	☐		
Autres		Flyers, Affiches	☐		

PARTIE RESERVÉE A L 'ADMINISTRATION
CHECKLIST DES SERVICES

SERVICES		Commentaires	Signature
Checklist Service Communication			
Besoins en matériels	☐		
Besoins en relais communication	☐		
Éléments visuels transmis	☐		
Validation de date	☐		
Réservation CELCAT + Zimbra	☐		
Accompagnement suivi budget	☐		
Aide pour l'organisation	☐		
Checklist Service informatique			
Horaire installation de matériel	☐		
Horaire aide technique	☐		
Vérification fonctionnement 30 Min avant Jour J	☐		
Aide à la Désinstallation	☐		
Checklist Service technique			
Aide à la manutention	☐		
Installation électrique	☐		
Aide à la désintallation	☐		
Checklist Service Logistique			
Aide à la manutention	☐		
Sécurité Évènementielle nécessaire	☐		
Sécurité SSI / SSIAP1 nécessaire	☐		
Gardiennage fermeture retardée	☐		
Prévenir la société nettoyage	☐		
Programmation des alarmes	☐		
Contrôle d'accès à programmer	☐		
Aide à la désintallation	☐		
Direction (nom du valideur)		Signature	