



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Fiche Navette

Document unique dédié à l'organisation de manifestations

À renvoyer à la Mission Culture et Vie de Campus

Bureau 0W46 - 04 90 16 25 55 – Fax : 04 90 16 25 78 – mission-culture@univ-avignon.fr

L'Université ne pourra répondre à la demande que dans la mesure où celle-ci sera présentée dans un délai permettant son exploitation, à savoir, **1 mois pour les demandes ne nécessitant pas d'équipements spécifiques, 2 mois pour les autres.**

Demande de réservation occasionnelle de locaux

Porteur de projet

Nom de la structure organisatrice

Adresse

Téléphone/Fax

Courriel

Personne à contacter

Responsable de la manifestation

Représentant de l'Université associé au portage du projet

Description du projet

Titre de la manifestation

Nature de la manifestation
joindre tout document d'information concernant
le contenu

Scientifique

Promotionnel/Événementiel

Culturel

Commercial

Tournage

Autre

Type de locaux souhaités
Les salles attribuées concernent tous les sites
du campus

Nombre maximum de participants

Nombre de salles souhaitées

Public visé

Etudiants

Tous publics

Communauté universitaire

Sur invitation

Type de communication envisagée

Actualité site web

Éléments à transmettre au moins 15 jours avant la
manifestation à :
cellule-communication@univ-avignon.fr

Affichage

Autres

Jour

Date

Heure de début

Heure de fin

(montage et démontage compris)

UNIVERSITÉ D'AVIGNON
ET DES PAYS DE VAUCLUSE

MISSION CULTURE
ET VIE DE CAMPUS

Campus centre-ville

Site Ste Marthe

74 rue Louis Pasteur

84029 AVIGNON CEDEX 1

Tél. + 33 (0)4 90 16 25 55

Fax. + 33 (0)4 90 16 25 78

mission-culture@univ-avignon.fr

http://www.univ-avignon.fr

Équipements envisagés dans le cadre de la manifestation*

Pour réserver ces matériels consulter le guide de l'organisateur et contacter les services concernés

Matériel audiovisuel et informatique	Matériels et installations électriques	Mobilier	Autre (à préciser)
<input type="checkbox"/> Vidéo projecteur <input type="checkbox"/> Rétroprojecteur <input type="checkbox"/> Visualiseur <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> Connexion Internet <input type="checkbox"/> Magnétoscope <input type="checkbox"/> Lecteur DVD <input type="checkbox"/> Micros <input type="checkbox"/> Chaîne HIFI <input type="checkbox"/> Camera	Nature des installations électriques : Type de protection Tension d'alimentation <input type="checkbox"/> 220 V <input type="checkbox"/> 380 V Puissance en watt des appareils à alimenter : <input type="checkbox"/> Eclairage <input type="checkbox"/> Sonorisation	<input type="checkbox"/> Table(s)* nombre : <input type="checkbox"/> Chaise(s)* nombre : <input type="checkbox"/> Estrade ou scène <input type="checkbox"/> Chapiteau <input type="checkbox"/> Rideaux, voilages, tentures <input type="checkbox"/> Autres textiles <input type="checkbox"/> Eléments décoratifs <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Flottants <input type="checkbox"/> Fixes <input type="checkbox"/> Sièges fixes <input type="checkbox"/> Système de Fixation	<input type="checkbox"/> Chauffage complémentaire <input type="checkbox"/> Appareil de cuisson
Contacter le service audiovisuel 04 90 16 26 20	Contacter le service technique immobilier et logistique 04 90 16 26 16		

* le matériel peut-être mis à disposition par l'Université sous réserve de faisabilité et de disponibilité.

Attention, à lire attentivement

En cas de réponse positive à une des questions concernant l'usage de chauffage, appareil de cuisson, installations électriques, éclairage, vidéo-projection, sonorisation, complémentaires à ceux existants, l'usage de mobiliers de type chapiteau, estrade, sièges fixes, éléments décoratifs (fixes ou flottants), rideaux, voilages, tentures...

Prendre contact avec le service sécurité dès que possible et au minimum deux mois avant le début de la manifestation.

L'organisation de cocktails, pauses café, buffets... nécessite l'intervention d'un prestataire. Le CROUS propose ce type de service dans ses locaux ou dans l'université. Dans le cas où un traiteur doit accéder au site, le service sécurité doit être averti pour valider les questions d'hygiène de sécurité et d'accès au site.

Service Hygiène et sécurité Tel : 04 90 16 25 76 – Fax : 04 90 16 26 10 – carole.bernard@univ-avignon.fr

Cocktail, pause café, buffet : Nom du traiteur :	Lieu/Horaire :
---	----------------

Date :

Signature du demandeur (précédée de la mention «lu et approuvé»)

Le présent signataire est considéré comme responsable de la manifestation et s'engage à assurer le respect des règles et consignes de sécurité qui lui ont été transmises. Toute mise à disposition des locaux de l'Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse est prévue dans le cadre d'une convention. Cette mise à disposition des locaux fait l'objet d'une tarification. (Tableau des tarifs en annexe).

Visa des services concernés

		Avis d'opportunité	Date	Signature
Mission Culture et et Vie de Campus <input type="checkbox"/> pour avis Maison de la Recherche <input type="checkbox"/> copie Cellule Communication		<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable		
Cabinet		<input type="checkbox"/> Partenaire <input type="checkbox"/> Extérieur <input type="checkbox"/> Exonération		
Bureau des Études et des Examens		Salle(s) attribuée(s)		
Mission Culture et Vie de Campus		Faisabilité technique		
STIL Coordination - H&S – CRI Convention - Affaires financières				
Demandeur		Observations :		