**DEMANDE DE RÉSERVATION D’UN ESPACE SUR VAUBAN – D’ALEMBERT**

**(ne concerne que la tenue d’un stand ou un aménagement simple dans un hall ou amphi/salle)**

Pour être prise en compte cette demande doit obligatoirement parvenir à l’adresse suivante :

dmgu.evenement@uvsq.fr et **8 jours** **au minimum** avant l’évènement

**Intitulé de l’évènement** :

**Identification du demandeur:**

Composante/Direction/Association :

Nom/prénom du référent :

Tél. portable :

Courriel :

**Horaires de présence**

Date et heure de début :

Date et heure de fin :

**Lieu**

Hall d’Alembert [ ]  Hall Vauban [ ]  Amphi/salles [ ]  Précisez :

**Nombre de personnes attendues** :

**Public extérieur**

Oui [ ]  Non [ ]

**Parking**

Oui [ ]  (Précisez les horaires d’ouverture par tranche de 30min) :

Non [ ]

**Mobiliers et matériels demandés**

**Matériels, éléments décoratifs, appareils électriques (précisez la puissance) présents**

L’organisateur s’engage à respecter les règles en vigueur à l’UVSQ, notamment en matière d’hygiène et de sécurité, les locaux ainsi que le matériel mis à disposition par l’université. En cas d’imprévu, de changement de date ou d’heure, veuillez nous prévenir à l’adresse suivante : dmgu.evenement@uvsq.fr

A Guyancourt, le ………………………. **Nom et Signature** :

**Avis du Directeur-adjoint des moyens généraux universitaires**

Je soussigné Michel Harlay, en ma qualité de directeur adjoint des moyens généraux universitaires (DMGU) autorise / refuse le déroulement de l’évènement pour les raisons suivantes :

**Commentaires**

S'assurer de la vacuité des cheminements et du déverrouillage des issues de secours

Respecter le règlement de sécurité contre les incendies relatif aux ERP

Respecter les consignes générales en matière de sécurité et de sureté

A Guyancourt, le Signature