FICHE DE DEMANDE DE PRESTATION EVENEMENTIELLE

A retourner à **sfa.location@univ-poitiers.fr** au moins **2 mois** avant votre évènement. Merci de joindre le dossier de manifestation s'il existe.
Passé ce délai, nous ne pourrons garantir les prestations.
Horaires d'ouverture des bâtiments de SFA, du lundi au vendredi de 8h00 à 19h30

Attention :
Pour toutes demandes d'évènement hors horaires d'ouvertures, week-ends et fermeture administrative ou pour toutes demandes d'associations non labellisées UP, d'entreprises, d'organismes hébergés et extérieurs, d'un particulier…, veuillez consulter ce lien pour connaître les tarifs de location et des prestations inhérentes (gardiennage et ménage).

SECRETARIAT

NOM DE L'ORGANISME : ……

STATUT DE L'ORGANISME :
Merci de préciser le rattachement de cet organisme en cochant la case correspondante parmi les propositions ci-dessous :

○ Association étudiante labellisée UP* ○ Association étudiante non labellisée UP
○ Autre association (à préciser) : ……
○ Département de formation UP ○ Laboratoire de recherche UP ○ Projet étudiant
○ Syndicat ○ Particulier ○ Entreprise, n° de SIRET à préciser : ……
○ Autre (à préciser) : ……

NOM DE LA MANIFESTATION : ……

NATURE DE LA MANIFESTATION :
○ But lucratif ○ But non lucratif
○ Vocation recherche ○ Vocation pédagogique ○ Autre

NOM ET PRENOM DE LA PERSONNE CONTACT : ……
☎: …… Courriel : ……
Dates retenues : …… Durée : …… Horaires : ……
Nombre de personnes attendues : ……
S'agit-il d'étudiants : ○ oui Nombre : …… ○ non
Localisation bâtiment SFA concerné (campus nord ou sud) : ……
Nombre de salles souhaitées (amphi, salles classiques) : ……
Local spécifique (halls, couloirs) : ○ oui Précisez : …… ○ non
Souhaitez vous la présence/intervention de la direction de SFA ? ○ oui ○ non
☐ Société de gardiennage** ☐ Société de ménage**

**La liste des associations étudiantes labellisées UP est disponible sur le site de SFA*
***Nos services sont à votre disposition pour vous communiquer des sociétés qui connaissent nos locaux*

LOGISTIQUE

BESOIN EN MATERIEL :

-Panneaux d'affichage (grilles) :	○ Nombre	☐	○ non
-Signalétique (présentoirs, chevalets, roll up, wind flag) :	○ Nombre	☐	○ non
-Tables :	○ Nombre	☐	○ non
-Chaises :	○ Nombre	☐	○ non
-Installation audio/vidéo (Vidéoprojecteur, micro HF et/ou cravate, ConfCam) :	○ Nombre	☐	○ non
-Accès wifi souhaité :	○ Nombre	☐	○ non

La consommation et la vente d'alcool ne sont pas autorisés.

DEMANDES COMPLÉMENTAIRES (exemple : besoin en soutien humain technique) :
……

SIGNATURE DU DEMANDEUR	FAISABILITE / SIGNATURE DU RESPONSABLE DU SERVICE LOGISTIQUE	SIGNATURE DU RESPONSABLE ADMINISTRATIF
Date	Date	Date