

## PROCEDURE POUR LE DEMANDEUR

- 1 – Le demandeur complète la fiche de demande de prestation événementielle et l'adresse à [sfa.location@univ-poitiers.fr](mailto:sfa.location@univ-poitiers.fr) au moins 2 mois avant la manifestation.
- 2 – Le **chef de service logistique** valide la demande après étude de faisabilité, fait valider au RA/Direction puis transmet au technicien logistique ou au PVCP selon la fiche complétée.

Si la prestation est  
gratuite

- 3 – Le **technicien logistique** répond au demandeur.

Si la prestation est  
payante

- 3 – Le **Pôle Vie Campus et Patrimoine (PVCP)** fait un retour au demandeur en transmettant la proposition de convention incluant l'estimation du coût.
- 4 – Le demandeur renvoie la convention d'occupation/location signée s'il accepte la proposition au **PVCP**.
- 5 – A l'issue de la manifestation, le demandeur s'acquitte de la facture envoyée par le **PVCP**.