

Avant de remplir ce formulaire, assurez vous d'avoir l'accord de faisabilité de votre évènement auprès des services technique/logistique et de sécurité .

Pour les évènements se déroulant sur le site Cité Scientifique
veuillez renseigner en complément de ce formulaire l'application Plani-Event (sur intranet uniquement pour les personnels)

ATTENTION : Seules les demandes signées pour accord préalable de l'autorité de site et transmises dans les délais seront étudiées

A noter que les évènements de type 1 doivent être transmis une fois par année universitaire et par organisateur accompagné du ou des protocoles correspondants signés.

Seuls les évènements de type 2 feront l'objet d'un retour de la part de la Direction de la Prévention des Risques

Remplir ce formulaire et l'envoyer à : manif-event@univ-lille.fr

Date d'envoi :

Organisateur

Personne à contacter

NOM - Prénom

Adresse Mail

Téléphone

Service / Fonction

Projet évènementiel

Date(s)

Horaires

Site

Localisation sur le site

☐ Intérieur - Précisez :

☐ Extérieur - Précisez :

Participants

☐ Interne: ☐ Etudiant Nombre :
☐ Personnel Nombre :

☐ Externe à ULille Précisez:
Nombre :

Description détaillée du projet

(Pour les évènements de type 2: joindre

un plan d'installation détaillé avec
localisation des branchements
électriques, nombre d'agents de
sécurité si concerné, nombre de
secouristes si concerné etc,...)

Thématique de l'évènement :

Nom invités/conférenciers :

Description :

Prestataire(s) extérieur(s)

(toute société intervenant sur votre évènement :
traiteur, organisateur, société de montage
événementielle, etc)

Evènements de type 1 (Nécessitant un protocole signé)

☐ Vente boissons (hors alcool) et nourriture Protocole A (pour les étudiants ou association étudiante)	☐ Distribution ou vente d'alcool Protocole B (pour les étudiants ou association étudiante)
☐ Activités sportives hors enseignement SUAPS sans présence de public Protocole C	☐ Evènement de type Colloque, Conférence, Congrès, Séminaire, Ciné-Débat, Remise des diplômes SANS Stand (hors stand d'accueil) Protocole D
☐ Moments de convivialité ☐ pot de départ <i>, précisez :</i> ☐ petit déjeuner Protocole E ☐ repas entre collègues (pour les personnels) ☐ pot de thèse	☐ charbon de bois ☐ Barbecue, <i>précisez le type :</i> ☐ électrique Protocole F ☐ gaz

Evènements de type 2 (Nécessitant une instruction voire une déclaration notice GN6)

☐ Evènement de type Colloque, Conférence, Congrès, Remise de diplômes, Séminaire, AVEC Stand (hors stand d'accueil)	☐ Evènement de type Forum, Atelier, Salon, Job Dating, JPO, JIVE, ...
☐ Exposition artistique dans couloir, hall, salle, <i>précisez où :</i>	<i>Précisez où :</i> ☐ Activités sportives avec public
☐ Concert, spectacle hors locaux dédiés	☐ Manifestation regroupant plusieurs bâtiments
☐ Manifestations nécessitant des installations particulières, <i>précisez :</i> ☐ Structures gonflables ☐ Chapiteaux ☐ Tentes/Tonnelles supérieure à 9m2 ☐ Slackline, cirque, autres... ☐ Installations d'appareils électriques nécessitant un branchement spécifique (coffret de chantier, etc...)	☐ Autres, <i>précisez :</i>

ACCORD PREALABLE QUI NE VAUT PAS ACCORD DEFINITIF

Organisateur	Autorité de site
<i>Date :</i> <i>Nom :</i> <i>Signature :</i>	<i>Date :</i> <i>Nom :</i> <i>Signature :</i>

PRECONISATIONS DE LA DPR POUR LES EVENEMENTS DE TYPE 2

--

AVIS FINAL DE L'AUTORITE DE SITE

AVIS	Autorité de site
☐ Favorable ☐ Défavorable	<i>Date :</i> <i>Nom :</i> <i>Signature :</i>