

VIE ASSOCIATIVE

Demande d'organisation d'un évènement associatif : préparation de la fiche technique à renvoyer complétée

à : vie.associative@ml.u-cergy.fr

A déposer au bureau 216 le matin ou à l'ambassadeur vie étudiante dans les MDE

ASSOCIATION organisatrice et contacts

Nom de l'association : >ECHO.....

Nom du responsable de l'évènement : Alexandre FOURGS.....

Mail : bde.echo@gmail.com..... Téléphone : 0645841694.....

DESCRIPTION de l'évènement

cf. dossier joint.

Nom de l'évènement : Cadence #1.....

Descriptif cf. dossier joint.....

DATE(s) 16 Décembre.....2016.... **LIEU(x)** UCP St Martin..... **HORAIRE** 19h00 - 03h00.....

Heure d'arrivée du public : 20h..... Heure de départ du public : 2h00.....

Nombre de personnes attendues : 400 (staff & artistes compris).....

Indiquer la quantité souhaitée

Tables (qté)	Chaises (qté)	Panneaux (qté)	Prise électrique (qté)	Rallonges (qté)	Vidéo projecteur+écran

Matériel supplémentaire apporté par l'association : (type, quantité puissance électrique)

A voir en fonction de la réunion technique

<u>REGIE SON ET LUMIERE *</u>	<u>PARTENAIRE EXTERIEUR *</u>	<u>TRAITEUR *</u>
JOINDRE : UNE FICHE TECHNIQUE PRECISE PREVOIR REUNION	REEMPLIR FICHE PARTENAIRE	INDIQUER NOM ET HORAIRE DU TRAITEUR
X	X	

***Cocher la case appropriée**

RAPPEL DES OBLIGATIONS AUXQUELLES L'ASSOCIATION DEVRA SOUSCRIRE

VIE ASSOCIATIVE

L'association s'engagera

Date :

Signature du président :

A respecter les règles de l'affichage; les horaires de la manifestation ;

A observer les prescriptions de sécurité ; A restituer les locaux dans leur état initial de propreté ;

Tout dépôt ou prêt de matériel avant et pendant la manifestation se fera sous la responsabilité et la vigilance du demandeur.

ORGANISATION D'un EVENEMENT ASSOCIATIF

1°) Remplir la demande d'organisation d'un évènement associatif

Soit sur <http://www.u-cergy.fr/fr/vie-etudiante/vie-associative.html>

Soit en venant la retirer au bureau 216 2ème étage de la tour des chênes

2°) La déposer dans les délais requis selon le type d'évènement (voir tableau joint)

3°) Joindre des informations complémentaires selon le type d'évènement

Activités associatives au sein de l'université

Les associations doivent déclarer à l'avance les événements qu'elles se proposent d'organiser. Le Bureau de la Vie Associative doit être informé à l'avance du calendrier et de la nature de ces événements. Certaines manifestations feront l'objet d'une ou plusieurs réunions techniques préalables avec les services compétents de l'université.

Le Bureau de la Vie Associative met à disposition des associations des outils appropriés pour rationaliser et faciliter les demandes. La bonne gestion prévisionnelle des événements nécessite un travail coordonné de différents services de l'université, c'est pourquoi une perspective en fonction de la nature du projet est nécessaire à sa bonne instruction, ce délai n'inclut donc pas les vacances universitaires.

TYPE D'EVENEMENT	Retour de la déclaration de manifestation (hors congés & WE)	INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES DEMANDEES
Stand d'informations, vente de gâteaux, de places	7 JOURS	
Demande de salle (réunions, jeux, cinéclub, etc.)		Indiquer le thème, le titre du film
Autres ventes et opérations promotionnelles	15 jours	Remplir la fiche annexe à la déclaration de manifestation
Spectacles : Concerts, Théâtre, Danse ...	1 MOIS et demi	Fournir documents détaillant la prestation. Une réunion technique sera organisée avec les services de l'UCP
Conférences, débats	1 MOIS	Indiquer le thème + le nom et une présentation du ou des intervenant(s)
Expositions	1 MOIS	Présenter les clichés
Vidéo (création)	1 MOIS	Documents (soumis à l'approbation de la présidence) précisant lieux de tournage – scénario-les différentes scènes-équipes techniques-figurants...
Soirées, Afterwork	1 MOIS	Suivre la fiche des procédures, en informer régulièrement le service, respecter la charte

VIE ASSOCIATIVE

		et signer la convention ad' hoc
Autres	Contactez le plus rapidement possible le BVA	