

## VIE ASSOCIATIVE

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

à : [vie.associative@ml.u-cergy.fr](mailto: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 : BDE >Echo

Nom du responsable de l'évènement : Bastien LEPESANT

Mail : [bastien@lepesant.me](mailto:bastien@lepesant.me)

Téléphone : 06 70 53 42 72

### DESCRIPTION de l'évènement :

Nom de l'évènement : **Versity Lan**

Descriptif : Organisation d'une LAN (Jeux en réseaux) au sein des locaux de l'Université

**DATE(s)** 09/12/2016 – 10/12/2016 **LIEU(x)** RU de St Martin **HORAIRES** 15h – 13h

Heure d'arrivée du public : 18h30 Heure de départ du public : 11h

Nombre de personnes attendues : 250

### Indiquer la quantité souhaitée

Tables (qté)	Chaises (qté)	Panneaux (qté)	Prise électrique (qté)	Rallonges (qté)	Vidéo projecteur+écran
100	250	0	A voir en réunion technique	A voir en réunion technique	1-2

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

.....  
.....

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

**\*Cocher la case appropriée**

### RAPPEL DES OBLIGATIONS AUXQUELLES L'ASSOCIATION DEVRA SOUSCRIRE

**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.

## VIE ASSOCIATIVE

### 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	<b>7 JOURS</b>	
Demande de salle (réunions, jeux, cinéclub, etc.)		Indiquer le thème, le titre du film
Autres ventes et opérations promotionnelles	<b>15 jours</b>	Remplir la fiche annexe à la déclaration de manifestation
Spectacles : Concerts, Théâtre, Danse ...	<b>1 MOIS et demi</b>	Fournir documents détaillant la prestation. Une réunion technique sera organisée avec les services de l'UCP
Conférences, débats	<b>1 MOIS</b>	Indiquer le thème + le nom et une présentation du ou des intervenant(s)
Expositions	<b>1 MOIS</b>	Présenter les clichés
Vidéo (création)	<b>1 MOIS</b>	Documents (soumis à l'approbation de la présidence) précisant lieux de tournage – scénario-les différentes scènes-équipes techniques-figurants...
Soirées, Afterwork	<b>1 MOIS</b>	Suivre la fiche des procédures, en informer régulièrement le service, respecter la charte et signer la convention ad' hoc
Autres	<b>Contactez le plus rapidement possible le BVA</b>	