**Fiche descriptive d’événement**

**A compléter et transmettre, avec le protocole signé, 15 jours avant l’événement.**

**Tout dossier incomplet ne sera pas traité.**

**Agents ENPC et extérieur :** **evenementiel@enpc.fr**

**Ou Elèves ENPC :** **evenementiel@enpc.fr** **et** **elisabeth.beyls@enpc.fr**

**Ou Agents et élèves ENSG : evenementiel@ensg.eu**

**Cas n°1 : Structure organisatrice : Agents ENPC / ENSG / EXTERIEUR**

|  |  |
| --- | --- |
| Direction (nom) |  |
| Responsable de l’organisation  |  |
| Téléphone : |  |
| Adresse électronique : |  |
| Recours à un prestataire de services pour l’organisation de l’événement :🞎 Oui / 🞎 NonSi oui, dénomination sociale du prestataire :  |

**Cas n°2 : Structure organisatrice : Elèves ENPC / ENSG**

|  |  |
| --- | --- |
| **Association** | **Club** |
| Dénomination sociale : | Nom du club : |
| Nom du président : | Nom du président : |
| Nom(s) du ou des responsable(s) de l’organisation de l’événement :  |
| Téléphone : |
| Adresse électronique : |
| L’équipe organisatrice a-t-elle suivi une formation relative à l’organisation d’événement festif et/ou de sensibilisation à la consommation de substances psychoactives ? 🞎 Oui / 🞎 NonSi oui, laquelle : |
| Recours à un prestataire de services pour l’organisation de l’événement :🞎 Oui / 🞎 NonSi oui, dénomination sociale du prestataire :  |
| Présence d’organisateurs titulaires d’une formation relative à la sécurité ? (Exemple PSC1, SST etc.) 🞎 Oui / 🞎 NonSi oui, préciser la formation : |

**Objet et description sommaire de l’évènement**

|  |
| --- |
|  |

**Caractéristiques de l’événement**

|  |  |
| --- | --- |
| Date(s) de l’événement |  |
| Horaires de début et de fin (y compris rangement) |  |
| Nombre de personnes attendues |  |
| Participants extérieurs | 🞎 Oui / 🞎 Non (Si oui, une liste des participants extérieurs sera à transmettre) |
| Effectif de l’équipe organisatrice |  |
| Licence de vente d’alcool | Structure de la licence🞎 Oui / 🞎 NonCatégorie de la licence : |
| Alcool proposés  | 🞎 Oui / 🞎 NonSi oui : Quantité par type d’alcool et degrés d’alcool |

|  |  |
| --- | --- |
| Offre alimentaire | 🞎 Oui / 🞎 NonSi oui, préciser le nom du traiteur / repas froid – chaud – à réchauffer |

**Lieu souhaité**

Salle polyvalente 🞏

Autre salle (préciser le n°) 🞎

Amphithéâtre (préciser) 🞎

Hall Nord 🞎

Hall Sud 🞎

Fosse 🞎

Extérieur (préciser) 🞎

Déjà réservé 🞎 Oui / 🞎 Non

**Demande de matériels : 🞎 oui / 🞎 non (indiquer le nombre)**

**Matériel :** **Avec installation 🞎 (fournir un plan) – Mise à disposition 🞎**

* Tables (183x76) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Chaises : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Potelets : \_\_\_\_\_ Format : A4 🞎 - Paysage 🞎 ou Portrait 🞎/ \_\_\_\_\_\_ A3 🞎 - Paysage 🞎 ou Portrait 🞎
* Grilles d’exposition : \_\_\_\_\_\_
* Podium (évènement exceptionnel) : 🞎
* Rallonge électrique 🞎 / Coffret 🞎
* Enceinte portable : Oui 🞎 / Non 🞎 - Micro : Oui 🞎 / Non 🞎
* Besoin de captation : Oui 🞎 / Non 🞎

**Manifestation susceptible d'utiliser du matériel non permanent :**

**🞎 Oui / 🞎 Non**

|  |  |
| --- | --- |
| Préciser qui le met à disposition |  |
| Préciser le poids de ces matériels |  |
| Préciser la puissance électrique totale requise |  |
| Matériels installés en hauteur  | 🞎 Oui / 🞎 NonSi oui, l’intervention d’un bureau de contrôle est requise |

**Nom du responsable de l’organisation de l’événement :**

**Je certifie exact les informations ci-dessus.**

**Date et signature :**

**Cadre réservé à l’examen de la demande**

Salle réservée**:** 🞎 Oui / 🞎 Non

Gardiens : DPGF : 🞎 Oui / 🞎 Non – Ménage : DPGF : 🞎 Oui / 🞎 Non – Electricien : 🞎 Oui / 🞎 Non

SAIMG / ENSG ou SG / DGA / DG**\***

🞎Demande acceptée

🞎 Demande acceptée sous réserve des conditions suivantes :

🞏 Demande refusée

Date et signature :

**\*Rayer la mention inutile**

|  |
| --- |
| ***Observations SAIMG après évènement :*** |