FORMULAIRE 2026-2027

UNIVERSITÉ DE TOULOUSE
Pôle animation

Demande d'autorisation d'occupation temporaire des espaces universitaires

À compléter et à renvoyer au moins 2 semaines avant la date de l'évènement à :
dfvu-poleanimation.resasalle@utoulouse.fr

*Les champs marqués d'un * sont obligatoires. Formulaire à remplir à l'écran, puis à enregistrer.*

1 L'ASSOCIATION / L'ORGANISME DEMANDEUR

Nom de l'association / organisme (composante, laboratoire, société…) *

Nom du responsable de la demande *

Nom du porteur du projet *

Téléphone du porteur du projet *

E-mail du porteur du projet *

Personne / organisme assurant le filtrage *

2 L'ÉVÈNEMENT

Nom de l'évènement *

Nature de la demande *
☐ Dans un bâtiment ☐ En plein air

LE (jour de la semaine + date) *

OU DU (date)

AU (date)

Accueil du public : DE (heure) *

À (heure) *

Utilisation locaux : DE (heure) *

À (heure) *

Nombre max. de participants EN TOUT, sur toute la durée *

Nombre max. EN MÊME TEMPS, au pic d'activité *

Qualité des participants *
☐ Usagers de l'université uniquement ☐ Tout public

Évènement avec recettes *
☐ Gratuit ☐ Payant **Montant :**

3 DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION

Description de la manifestation *
Si denrées alimentaires : aliments, mode de préparation, de cuisson et de conservation (règle 2)

4 ESPACE(S) SOUHAITÉ(S)

Cochez et/ou précisez chaque espace demandé

☐ **Bâtiment Administration centrale**

☐ **Bâtiment U5 – MEP**

☐ **Locaux associatifs**

☐ **Truck du pôle animation**
Lieu + besoin éventuel de raccordement électrique

☐ **Extérieurs**
Plan d'implantation à joindre obligatoirement
Choisir dans la liste

☐ **Bâtiment d'enseignement et autres**
Nb de salle(s) de cours et/ou amphi, nb de places, modifiable ou non

5 INSTALLATION, LOGISTIQUE ET ALCOOL

Installation : DU (date) | **À (heure)** | **AU (date)** | **À (heure)**

Démontage : DU (date) | **À (heure)** | **AU (date)** | **À (heure)**

Logistique souhaitée (sous réserve de possibilités) : grilles, électricité, barrières, matériel pôle animation…

Matériel du pôle animation : faire une demande par mail via le formulaire de prêt :
https://www.univ-tlse3.fr/vie-etudiante-et-associative/vie-associative-universitaire

Déclaration de consommation d'alcool * ☐ Oui ☐ Non **Si oui : remplir le formulaire de demande exceptionnelle.**

6 À SAVOIR

Règles à connaître

1 Réservation et validation

La réservation est **subordonnée à la validation des instances décisionnaires** de la demande d'autorisation d'occupation des locaux préalablement remplie par le responsable de l'organisme demandeur (composantes, laboratoires, sociétés, associations). **L'université a toute latitude pour accepter ou refuser les manifestations sur le campus.** Tout refus des autorités compétentes (mairie, préfecture…) entraîne automatiquement la résiliation de l'événement. **Les demandes doivent être adressées au service au minimum 2 semaines avant l'évènement.**

2 Denrées alimentaires et matériel

Les **préparations culinaires et la consommation de repas** sont **interdites** dans les salles de cours. Le **respect de la chaîne du froid est obligatoire** pour toute denrée alimentaire. Toute utilisation de matériel spécifique doit être préalablement déclarée au pôle animation avant l'événement. En cas d'utilisation de **matériel électrique** (crêpière, plaque etc.), un **extincteur** doit être présent à proximité.

3 Évènement sur l'espace public

Pour tout événement organisé sur l'espace public, une déclaration accompagnée d'une notice de sécurité doit être transmise à la mairie, via le service prévention et sécurité de l'université, **au moins 3 mois avant la date de l'événement.** Aucun document à destination des autorités (mairie, préfecture) préalablement rempli par l'organisateur ne doit être envoyé directement à la signature du président ou de son délégataire. Il doit être communiqué au service prévention et sécurité pour avis.

7 VALIDATION DE LA DEMANDE POUR L'ENSEMBLE DES PRÉCISIONS CI-DESSUS

POUR LE DEMANDEUR

Nom du responsable de l'évènement * | **Date *** | **Signature du responsable de l'évènement ***

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Ne pas remplir

Cadre réservé au pôle animation

Avis de la Responsable du Pôle animation

☐ Avis favorable ☐ Avis défavorable

Remarques :

Date et signature : Emilie PRADEL DELFAUT

Avis de la Directrice de la Formation et Vie Étudiante

☐ Avis favorable ☐ Avis défavorable

Remarques :

Date et signature : Marianne OUDELET, par délégation de la présidente de l'université

Nécessité d'une astreinte : ☐ Oui ☐ Non **Si oui, nom de la personne d'astreinte :**