

# ORGANISATION D'UN ÉVÈNEMENT A L'IUT LANNION

## >> DEMANDE D'AUTORISATION

Demande à compléter et à transmettre au service Communication - Evènement de l'IUT Lannion :  
iutlan- evenement@univ-rennes1.fr

### ORGANISATION

**Structure organisatrice :** \_\_\_\_\_

**Nom de l'organisateur :** \_\_\_\_\_ **Fonction :** \_\_\_\_\_

**Téléphone :** \_\_\_\_\_ **Email :** \_\_\_\_\_

### ÉVÈNEMENT

**Nom de l'évènement :** \_\_\_\_\_

**Brève description de l'évènement :** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Date(s) :** \_\_\_\_\_ **Horaires <sup>(1)</sup> :** \_\_\_\_\_

**Nombre de personnes attendues (par jour) :** \_\_\_\_\_

**Présence de public** (intervenant, invité, spectateur, etc.) **extérieur à l'IUT :**  Oui  Non

(1) Horaires d'ouverture de l'IUT : du lundi au vendredi, de 7h30 à 19h30.

### LIEU SOUHAITÉ

- Hall d'accueil et/ou hall cafétéria (stand, exposition, etc...)
- Salle visio (12 personnes) / Nombre à réserver : \_\_\_\_\_
- Salle TD (tables, chaises, tableau) (29 personnes) / Nombre à réserver : \_\_\_\_\_
- Salle EVE (tables hautes, tabourets, fauteuils) /100 personnes.
- Salle DS (tables, chaises, tableau) /149 personnes.
- Amphi (vidéoprojecteur, visioconférence, micro, estrade) /50 à 153 personnes.
- Autre(s) lieu(x) : \_\_\_\_\_

### AUTRES PRÉCISIONS

Matériel à prévoir en plus du mobilier déjà présent dans les salles. Préciser les quantités pour chaque besoin de la ligne ci-dessous.

Tables : \_\_\_\_\_  Chaises : \_\_\_\_\_  Grilles d'affichage : \_\_\_\_\_  Vidéoprojecteurs : \_\_\_\_\_

#### Autres besoins :

- Accès Internet.
- Logistique : barrières, plantes, estrade, etc... (demande à effectuer auprès de la Ville de Lannion).
- Supports de communication de l'IUT (affichage dynamique, site web, réseaux sociaux, etc...).
- Prestations restauration : café, repas, cocktail (devis à demander au Crous).
- Parking / Nombre de places à réserver : \_\_\_\_\_
- Autre(s) besoins(s) : \_\_\_\_\_

**Les demandes d'autorisation sont à effectuer dans le délai tenant compte des critères ci-dessous :**

# 15 jours avant : simple exposition, pas de public extérieur, pendant les horaires d'ouverture de l'IUT.

# 1 mois avant : toutes autres demandes.