

[Aller au menu](#) [#banner-nav]
[Aller au contenu](#) [#content-wrap]
[Aller à la recherche](#) [#search]



SUAPS - Université de Poitiers Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives

[#]

DÉMARCHES POUR RÉSERVER UNE INSTALLATION SPORTIVE DE L'UNIVERSITÉ DE POITIERS



DEMANDES

Vous devez adresser votre demande motivée (**présentation de votre projet/manifestation**) ainsi que le formulaire suivant :

- [Fiche de renseignements pour convention](#) [DOCX - 17 Ko] [

http://suaps.univ-poitiers.fr/servlet/com.univ.collaboratif.utils.LectureFichiergw?ID_FICHER=1326273336931&ID_FICHE=779471&INL
] avec la Faculté des Sciences du Sport et la Direction Logistique et Patrimoine Immobilier (DLPI).

Et remplissant le document attestant de la connaissance de la charte de bonne conduite :

- [Charte de bonne conduite](#) [PDF - 828 Ko] [

http://suaps.univ-poitiers.fr/servlet/com.univ.collaboratif.utils.LectureFichiergw?ID_FICHER=1326273334291&ID_FICHE=779471&INL
] et [document à remplir](#) [PDF - 3 Mo] [

http://suaps.univ-poitiers.fr/servlet/com.univ.collaboratif.utils.LectureFichiergw?ID_FICHER=1326273336941&ID_FICHE=779471&INL
]

Votre demande accompagnée des pièces demandées doit être envoyée à l'adresse ci-dessous :

installations_sportives.scsport@ml.univ-poitiers.fr [

[javascript:meIA\('installations_sportives.scsport','Demande\x2520de\x2520r\x25C3\x25A9servation\x2520Installation\x2520Sportive\x2520!](javascript:meIA('installations_sportives.scsport','Demande\x2520de\x2520r\x25C3\x25A9servation\x2520Installation\x2520Sportive\x2520!'))
]

Toute demande incomplète ne sera pas étudiée.

DATES DE TRAITEMENT DES DEMANDES

La commission attribution des installations sportives se réunit pour étudier les demandes :

Prochaine commission:

Le 17 janvier 2018

ACCORD

En cas d'accord, vous serez informé par mail.

Lors de la remise des clés de l'installation, la convention ainsi que la charte de bonne conduite doit être signée.

Un chariot de nettoyage comprenant des sacs poubelles ainsi que des poubelles en plastique, et des produits d'entretien adaptés est remis à l'organisateur pour un premier nettoyage. Un état des lieux de sortie est effectué le lendemain matin de l'événement (heure à déterminer) au moment de la restitution des clés.

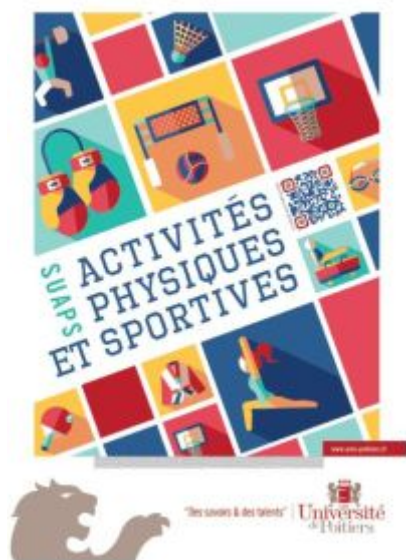
FACTURATION

La notion de facturation est soumise à la décision de la commission d'attribution en fonction de l'objet et de la nature de la manifestation.

DÉBIT DE BOISSONS

Attention, pour l'organisation d'une buvette, une demande doit être effectuée auprès des autorités municipales. Une copie de l'accord doit être fournie à la remise des clés.

[Lien Réglementation et documents](http://vienne.franceolympique.com/art.php?id=23143) [<http://vienne.franceolympique.com/art.php?id=23143>]



Université de Poitiers - 15, rue de l'Hôtel Dieu - TSA 71117 - 86073 POITIERS Cedex 9 - France - Tél : (33) (0)5 49 45 30 00 - Fax : (33) (0)5 49 45 30 50 - webmaster@univ-poitiers.fr