L’Aparté et L’Aquarium

Grille de renseignements – Evènement

**A renvoyer dactylographié par mail au plus tard 1 mois avant la manifestation.**

**2 mois en cas de demande de débit d’alcool.**

Date de la demande (qui n’est pas la date demandée) : Cliquez ici pour taper du texte.

**ORGANISATEUR**

Nom de l’association/structure : Cliquez ici pour taper du texte.

Association étudiante/établissement universitaire :  oui  non

*Une association étudiante comporte au moins 50% d’adhérents ET 50% du bureau ayant le statut étudiant.*

Présentation des activités de l’association/structure : Cliquez ici pour taper du texte.

Date de création de l’association/structure : Cliquez ici pour taper du texte.

Nom du président/responsable légal de la structure : Cliquez ici pour taper du texte.

Siège social : Cliquez ici pour taper du texte.

Téléphone du président/responsable légal de la structure : Cliquez ici pour taper du texte.

Email : Cliquez ici pour taper du texte.

Site internet/réseaux sociaux : Cliquez ici pour taper du texte.

Licence Entrepreneur du spectacle : oui/ numéro : Cliquez ici pour taper du texte.  non

**DESCRIPTION**

Descriptif de la manifestation (soyez précis sur le contenu, la programmation, le déroulé…)

Cliquez ici pour taper du texte.

Liens des sites internet/facebook des artistes/intervenants : Cliquez ici pour taper du texte.

S’agit-il d’un évènement :  assis  debout

Nombre de personnes attendues dans le public : Cliquez ici pour taper du texte.

Nombre de personnes attendues dans l’organisation : Cliquez ici pour taper du texte.

S’agit-il d’un événement réservé aux membres de l’association :  oui  non

S’agit-il d’un événement réservé aux étudiants :  oui  non

Veuillez préciser à qui il s’adresse : Cliquez ici pour taper du texte.

Horaire d’arrivée de l’organisation : Cliquez ici pour taper du texte.

Horaire d’ouverture au public : Cliquez ici pour taper du texte.

Horaire de fin de manifestation (arrêt du son à 23h00 max) : Cliquez ici pour taper du texte.

**DEMANDES TECHNIQUES**

Avez-vous des demandes particulières ? Joindre les fiches techniques, plans de feu, riders… si vous avez :

Cliquez ici pour taper du texte.

Décor sur scène : Cliquez ici pour taper du texte.

**PROPOSITIONS DE DATES (par ordre de préférence)**

*Sauf rares exceptions, nous privilégions le jeudi pour les événements debout (plutôt à L’Aquarium) et le mardi pour les événements assis (plutôt à L’Aparté)*

Choix n°1 : Cliquez ici pour taper du texte.

Choix n°2 : Cliquez ici pour taper du texte.

Choix n°3 : Cliquez ici pour taper du texte.

**PLAN DE COMMUNICATION**

Veuillez préciser le type de communication que vous avez prévu pour promouvoir votre événement

Cliquez ici pour taper du texte.

**TARIFS D’ENTREE**

Préventes :  oui  non

Tarification étudiante (max 8€) : Cliquez ici pour taper du texte.

Tarification plein tarif : Cliquez ici pour taper du texte.

Autres tarifs réduits (précisez) : Cliquez ici pour taper du texte.

**BUVETTE**

Vente de nourriture :  oui  non

Vente de boissons (non alcoolisées) :  oui  non

Repas servis en salle :  oui  non

Vente de boissons alcoolisées :  oui  non

*Les demandes de débit de boissons de 2ème catégorie sont étudiées au cas par cas.*

*Elles augmentent les délais de traitements.*

Tarifs : Cliquez ici pour taper du texte.

**CONTACTS**

Responsable du projet (nom, prénom, téléphone portable, email)

Cliquez ici pour taper du texte.

Désignez (au moins) deux responsables présents sur place (nom, prénom, téléphone portable, email)

Cliquez ici pour taper du texte.

Cliquez ici pour taper du texte.

**A envoyer par mail à : sebastien.verdier@crous-grenoble.fr**

**Le simple envoi de cette grille ne fait pas acte de réservation.**

**Le service étudiera votre demande et reviendra vers vous pour une réponse.**

Veillez à être à jour administrativement. En cas de validation une convention sera établie.

Pour cela nous vous demanderons :

* L’attestation d’assurance de responsabilité civile de votre structure valide à la (aux) date(s) de l’usage

Et en plus pour les associations :

* Le récépissé de déclaration de création/modification en préfecture (dernier en date)
* Les statuts (derniers en date)