



UNIVERSITÉ DE NANTES

FORMULAIRE DE DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX

à adresser à : reservationsallesante@univ-nantes.fr

DESIGNATION ET COORDONNEES DE L'ORGANISATEUR :

Nom / Dénomination :

Adresse.....

Code Postal : Ville :

Coordonnées :

Tél :

@ :

DESIGNATION ET COORDONNEES DU SIGNATAIRE DE LA CONVENTION- (si différent de l'organisateur) :

Nom / Dénomination :

Adresse.....

Code Postal : Ville :

Coordonnées :

Tél :

@ :

NATURE DE L'ACTIVITE/ THEME DU COLLOQUE OU DE LA MANIFESTATION :

NOMBRE PREVISIONNEL DE PARTICIPANTS¹ :

NATURE ET NOMBRE DES LOCAUX SOUHAITES

Amphithéâtre nombre :

Salle de cours nombre :

Salle de réunion nombre :

Hall d'entrée nombre :

Salle de réception nombre :

Zone d'exposition nombre :

BESOINS PARTICULIERS POUR LA MANIFESTATION :

- équipement en vidéo projection :
- accès WIFI
- mobilier (table/chaise) quantité :
- matériel spécifique (grilles d'affichage) quantité :
- places de parking quantité :

(uniquement sur le parking de la faculté de médecine, le soir de 18h30 à 23h00 et le week-end de 8h30 à 23h00 – hors bâtiment de la faculté de pharmacie et IRT UN)

¹ Les locaux sont attribués en fonction des effectifs fournis. L'utilisateur devra donc respecter le nombre maximum de personnes autorisées. Le service de sécurité incendie refusera l'accès aux effectifs en surnombre.

Les effectifs prévisionnels ainsi que vos besoins particuliers permettront au service chargé de gérer les réservations de locaux de déterminer celui qui vous est le plus adapté.

Si la manifestation nécessite une adaptation importante de la salle (apport de mobilier, de matériel électrique etc.), description du matériel :

DATE (S) DES ACTIVITES ORGANISEES :

Date (s) de l'activité :
Heure précise de mise à disposition des locaux :
Heure de restitution des locaux :

ENCADREMENT DE L'ACTIVITE :

Responsable de la manifestation:

Nom : Prénom
Fonction :
Coordonnées :

Responsable logistique de la manifestation (présent lors de l'évènement à contacter en cas de problème):

Nom : Prénom
Fonction :
Coordonnées :

Date de la demande: Signature

Case réservée à l'administration

Le gestionnaire de la location y indique le ou les locaux attribués ainsi que le tarif retenu

Visa du responsable administratif de l'UFR concernée :

Décision du doyen de l'UFR responsable du site où se trouve le local proposé :

Accord Refus

Tarif : plein tarif tarif préférentiel gratuit

(paiement le jour de la manifestation ou, au plus tard, 48h après l'évènement)

Commentaire éventuel

Date : Signature