



## FORMULAIRE DE DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX

Formulaire à adresser complété à : [sophie.piau@univ-nantes.fr](mailto:sophie.piau@univ-nantes.fr)

### DESIGNATION ET COORDONNEES DE L'ORGANISATEUR DE L'EVENEMENT

Dénomination : \_\_\_\_\_

Personne en charge de l'évènement : \_\_\_\_\_

Tél : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

### DESIGNATION ET COORDONNEES DE L'UTILISATEUR

Dénomination si différente : \_\_\_\_\_

Signataire de la convention Nom Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Adresse de Facturation : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

### L'EVENEMENT

Nature et titre de l'activité : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Horaires : de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_



A partir de 19h00 gardiennage obligatoire à votre charge

Nombre de participants (1) : \_\_\_\_\_

### Détermination des locaux :

Amphithéâtre Ricordeau (180 p) :  avec accès visioconférence

Amphithéâtre Paul Landais (80 p) :

#### Salle de cours :

Salle N° 1(70 p) :

Salle N° 2(70 p) :

Salle N° 3(70 p) :

Salle 215 (40 p)

Salle 219 (20 p) :

Salle 223 (36 p) :

#### Salle de réunion :

Salle des Assemblées (24 p) :

Salle 306 (6 p) :

Salle de travail (34 p assises) ou réception buffet (40 p) :

Espace cafétéria :

Espace Hall d'entrée :

#### Besoin matériel pour l'évènement :

Équipement en vidéo projection :

Code WIFI  nombre : \_\_\_\_\_

Mobilier :            table :  nombre : \_\_\_\_\_            chaise :  nombre : \_\_\_\_\_

Grilles d'affichage :  nombre : \_\_\_\_\_

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 refusera l'accès aux effectifs en surnombre.

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

Date de la demande: \_\_\_\_\_

Signature