

FORMULAIRE DE DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX

A adresser à evenementiel-sciences@univ-nantes.fr
Au moins 15 jours avant la date de l'évènement si réservation de salle

STRUCTURE ORGANISATRICE

Demandeur (Direction, Département, Service, Association) :

Nom du demandeur :

Mail :

Téléphone :

Adresse :

PRESENTATION DE L'ÉVÈNEMENT

Nom et description de l'évènement (préciser la nature des activités) :

Évènement à participation payante : oui non

Date(s) et horaires précises de début et de fin de l'évènement :

Nombre de personnes attendues :

Effectif de l'équipe organisatrice :

Le public comprend des personnes extérieures à Nantes Université : oui non

Type de lieu souhaité :	Amphi <input type="checkbox"/>	Salle de cours <input type="checkbox"/>	Salle de réunion <input type="checkbox"/>	Hall <input type="checkbox"/>	Extérieur <input type="checkbox"/>
Nombre :					
Capacité souhaitée :					

Besoins particuliers complémentaires :

Equipement en vidéo projection Equipement micro sans fil Accès WIFI

Mobilier et autre (voir [annexe 1](#), à compléter et à retourner avec ce formulaire)

La disposition du mobilier des salles sera-t-elle modifiée par les organisateurs (ex : tables en U, mobilier regroupé en stand ou expo) ?

Signalétique (affichage extérieur, intérieur)

(Format A3 ou A4 selon l'actualité de l'UFR, en paysage et n&b [impression couleur à la charge de l'organisateur] - si oui, indiquer le texte souhaité.)

Besoin sécurité (gardiennage, surveillance)

Demande de devis auprès de la DDSPS par mail à ddsps.surete@univ-nantes.fr

Le responsable désigné ci-dessus s'engage à assurer :

- ⇒ La sécurité des biens et des personnes durant la manifestation.
- ⇒ Le respect de l'interdiction d'introduire et de consommer de l'alcool et de fumer dans les locaux de l'UFR.
- ⇒ Le nettoyage et la remise en ordre des locaux (*sinon facturation au coût du marché de l'Université*).
En cas de besoin de nettoyage des surfaces, notamment des tables, le matériel et les produits nécessaires sont disponibles à l'accueil.
- ⇒ Le verre utilisé doit être déposé dans le conteneur à verres à la sortie du campus (Haute-Forêt)
- ⇒ Avant de quitter les locaux, il est impératif de vérifier et de s'assurer que toutes les fenêtres sont correctement fermées et les lumières éteintes.

Date de la demande :

signature

Cadre réservé à l'administration de la Faculté

Avis du Décanat de l'UFR

Décision du Doyen

Favorable

Défavorable

A titre payant

A titre gratuit

Date et signature :

Le Doyen

INFORMATIONS :

La priorité est donnée aux enseignements en ce qui concerne les réservations de locaux ; par conséquent, l'accord du Décanat est nécessaire pour toute demande d'utilisation de locaux hors enseignements. Vous serez tenus informés de la décision.

Si vous désirez une prestation de nettoyage des locaux, merci d'en faire la demande par mail à aliss@univ-nantes.fr au minimum 1 mois avant afin que le prestataire vous établisse un devis à votre charge.

Pauses/Buffets/Cocktails/Traiteur :

Des tables et manges-debout peuvent être prêtés. La mise en place et le retrait du matériel traiteur doivent être gérés par l'organisateur. Aucun matériel du traiteur ne doit rester à la fin de la prestation.

Après l'utilisation des locaux, le matériel doit être rendu propre et les déchets doivent être évacués.

Information/Audiovisuel :

Si vous désirez des comptes wifi-temporaires (personnes hors Nantes Université), merci d'envoyer un mail à sci-sciences@univ-nantes.fr en indiquant le nom de l'évènement, la ou les dates, le lieu précis, le responsable de l'évènement et le nombre de comptes wifi demandés.

En cas de besoin de visioconférence, merci de vous adresser directement à visio-sciences@univ-nantes.fr.

Si vous souhaitez effectuer des tests sur le matériel audiovisuel, vous pouvez contacter le technicien à audiovisuel-sciences@univ-nantes.fr.

Refacturation possible :

Si vous souhaitez utiliser les locaux durant les congés universitaires ou en période de faible activité du campus, une prestation d'entretien pourra vous être facturée.

Si vous souhaitez utiliser des locaux en dehors des horaires d'ouverture (7h30 – 20h00) et d'accès habituels, une autorisation du Décanat est nécessaire et une prestation de gardiennage pourra vous être facturée.