



Identité du demandeur							
Prénom NOM							
Fonction							
Structure de rattachement							
E-mail							
Numéro de téléphone							
Format de l'événement							
Colloque / Congrès / Séminaire	<input type="checkbox"/>	Réunion	<input type="checkbox"/>	Formation	<input type="checkbox"/>	Réception/Soirée	<input type="checkbox"/>
Intitulé de l'événement							
Descriptif de l'événement							
<i>Joindre obligatoirement le programme détaillé</i>							
Nombre de personnes attendues							
L'inscription à votre événement est-elle payante ?	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>			
Est-il prévu d'organiser un moment de convivialité ?							
Si oui, de quel type ?	Accueil/pause café	<input type="checkbox"/>	Repas debout	<input type="checkbox"/>	Repas assis	<input type="checkbox"/>	
Précisez les horaires	à						
Prévoyez-vous un traiteur ?	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>			
Quels sont vos besoins logistiques ?							
Grille-caddie	<input type="checkbox"/>	Quantité		Vidéoprojecteur	<input type="checkbox"/>	Quantité	
Chaises/tables	<input type="checkbox"/>	Quantité		Adaptateurs (VGA/HDMI)	<input type="checkbox"/>	Quantité	
Mange-debout	<input type="checkbox"/>	Quantité		Panneau d'information mobile	<input type="checkbox"/>	Quantité	
Date(s) de l'événement							
Heure de début							
Heure de fin							

Type de locaux						
Cafétéria	<input type="checkbox"/>					
Amphis	Guy Ourisson	<input type="checkbox"/>	Fischer	<input type="checkbox"/>	Muller	<input type="checkbox"/>
Salles de cours		Salles de TP		Salles informatiques		
CAV1	<input type="checkbox"/>	TP 1 ^{er} étage Nord	<input type="checkbox"/>	Salle 401 N	<input type="checkbox"/>	
CAV2	<input type="checkbox"/>	TP 1 ^{er} étage Sud	<input type="checkbox"/>	Salle 401 S	<input type="checkbox"/>	
Conseil	<input type="checkbox"/>	TP 2 ^e étage Nord	<input type="checkbox"/>	Salle 402 N	<input type="checkbox"/>	
Examens	<input type="checkbox"/>	TP 2 ^e étage Sud	<input type="checkbox"/>	<i>La faculté de chimie se réserve le droit de vous attribuer une autre salle selon les capacités d'accueil et les disponibilités.</i>		
Gerhardt	<input type="checkbox"/>	TP 3 ^e étage Nord	<input type="checkbox"/>			
Kern	<input type="checkbox"/>	TP 3 ^e étage Sud	<input type="checkbox"/>			
Master	<input type="checkbox"/>	TP 4 ^e étage Nord	<input type="checkbox"/>			
Schutzenberger	<input type="checkbox"/>	TP 4 ^e étage Sud	<input type="checkbox"/>			
Séminaires	<input type="checkbox"/>					

Article 1 - hygiène et sécurité

L'organisateur s'engage à respecter et à faire respecter les réglementations en matière d'hygiène et de sécurité. L'organisateur maintiendra en bon état les locaux mis à sa disposition.

En cas de non-respect de ces dispositions, la Faculté de chimie se réserve le droit de faire appel à une société de nettoyage dont les prestations seront facturées à l'organisateur, sur présentation de la facture. Il est strictement interdit de fumer et de consommer boisson ou nourriture à l'intérieur des salles de cours et des amphithéâtres mis à disposition. L'accès à d'autres locaux que ceux réservés est strictement interdit (excepté les sanitaires).

Article 2 - sécurité

Si la mise à disposition des locaux a lieu en dehors des horaires d'ouverture du bâtiment, il conviendra de mettre en place un dispositif de sécurité assuré par la société de sécurité titulaire du marché dont le coût incombera à l'organisateur.

Selon le format de l'événement un personnel administratif ou logistique de l'Université de Strasbourg assurera une permanence administrative. Celle-ci sera facturée à l'organisateur par la Faculté de chimie. L'organisateur s'engage à respecter les principes de laïcité et de neutralité du service public.

Le Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date., à Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Cachet et signature précédée de la mention « Lu et approuvé »