

**FORMULAIRE DE RESERVATION DE SALLE – MAISON DE L’ETUDIANT MARTA PAN**

***Maison de l’étudiant***

***La Direction***

***1 allée de l’Astronomie***

***78280 Guyancourt***

***A retourner par mail :*** [*resasallesmde.devu@uvsq.fr*](mailto:resasallesmde.devu@uvsq.fr)

La Maison de l’étudiant (MDE) dispose de plusieurs salles de capacités différentes, pouvant être louées aux particuliers, associations et entreprises. Pour connaître les conditions de location de ces salles, vous pouvez vous adresser à la Direction : [resasallesmde.devu@uvsq.fr](mailto:resasallesmde@uvsq.fr). Seules les demandes écrites seront prises en compte.

Afin de répondre à votre demande, **les champs marqués d'un astérisque(\*) doivent être obligatoirement remplis.**

**DEMANDEUR**

**Entité \* :** **Association étudiante**

**Etudiant dans le cadre de leur formation**

**Etudiant individuel**

**Enseignant**

**Personnel**

**Association extérieure**

**Particulier/entreprise**

**Autre: **

**Nom de l’entité : **

**Nom du responsable de l’évènement\* : **

**Prénom \* : **

**Fonction : **

**Adresse \* : **

**CP\* :  Ville\* : **

**Téléphone\* :  Portable \* : **

**Courriel\* : **

**N° SIRET (si applicable) **

**N° TVA intracommunautaire (si applicable) **

**Compagnie d’assurance\*:  N° police\* : **

**JOINDRE UNE COPIE DE VOTRE ASSURANCE AU DOSSIER**

**MANIFESTATION**

**Objet de votre demande \* :**

****

**Type d’évènement\*:**

Réunion

Conférence/Séminaire

Manifestation sportive

Projection film

Spectacle/Musique

Concert

Forum/JPO

Journée de prévention

Autres: 

**Date souhaitée** (ex : vendredi 20 novembre 2016)\***: **

**En cas d’indisponibilités, merci d’indiquer d’autres dates qui vous conviendraient\* :**

****

**Horaires de l’évènement \***

Date et Heure **de l’installation**

Le   à partir de  Heure jusqu’à Heure

Date et heure **de fin de l’évènement**

Le   à partir de  Heure jusqu’à Heure

Date et heure **de la désinstallation et du rangement**

Le   à partir de  Heure jusqu’à Heure

**Nombre de participants (organisateur(s) inclus)\* : **

**Public extérieur**   oui  non

**Nombre de personne pour l’encadrement : **

**Salle demandée\* :**

Hall + Cafétéria Salle de réunion rez-de-chaussée (20 personnes)

Salle de représentation (91 places assises) Salle de réunion 1er étage (10 personnes)

Salle multi-activités (110 personnes) Salle de réunion 2nd (08 personnes)

Salle Arts plastiques (30 pers. assises) Salle de répétition musicale (4personnes)

Espace bar

Régie

**BESOINS EN MOBILIER ET MATERIEL**

**Merci de vouloir préciser vos besoins en vous référant aux fiches techniques** (cf. règlement intérieur de la MDE) :



**Pour la salle de représentation précisez la disposition des chaises souhaitée :**

Cabaret

Linéaire

Autre configuration (à préciser): 

**Pour des prestations café, thé précisez vos besoins :**



**Avez-vous un régisseur ou référent technique**  oui  non

**Nom \* : **

**Prénom : **

**Mail \* : **

**Portable \* : **

**ENGAGEMENTS DE L’ORGANISATEUR**

A réception du formulaire, la Direction de la MDE prendra contact avec vous sous 15 jours pour confirmer la réservation de la salle ou, le cas échéant, vous proposer d’autres dates.

Un courrier de confirmation accompagné d’un contrat à retourner signé, vous sera adressé.

Un état des lieux entrant et sortant sera établi avec la Direction.

**Je soussigné(e), auteur de la présente demande :**

* **Certifie l’exactitude des renseignements qui y sont contenus,**
* **M’engage à respecter le règlement d’utilisation de la salle qui aura été mise à ma disposition et en accepte les conditions**.

**Nom** : 

**Prénom** : 

A : 

Le : 

Signature,

(Précédé de la mention « lu et approuvé »)



|  |
| --- |
| **Cadre réservé à l’administration** |
| Date de dépôt de la demande :  Date de validation :  Suite à la demande :  Accordé  Non accordé  Salle mise à disposition :  Réservation à titre : Gratuit Payant-Montant € |

|  |  |
| --- | --- |
| **Visa du service concerné** | **Visa de la direction de la MDE** |
|  |  |

**Formulaire à déposer au moins 2 mois avant la date prévisionnelle de réservation de salle,**

**la date d’envoi du mail faisant foi.**

**Ce document n'est pas une réponse à votre demande. Il faut attendre le courrier réponse de la Direction.**