**FORMULAIRE DE RESERVATION DE SALLE**

**MAISON DE L’ETUDIANT MARTA PAN**

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.vu@uvsq.fr](mailto:resasallesmde.vu@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**

**Étudiant dans le cadre de leur formation**

**Étudiant individuel**

**Enseignant**

**Personnel**

**Association extérieure**

**Particulier/entreprise**

**Autre:** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Nom de l’entité : **

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

**Prénom \* : **

**Fonction : **

**Téléphone\* :  Portable \* : **

**Mail\* : **

**MANIFESTATION**

**NOM de votre demande \* :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Type d’évènement\*:**

Réunion

Conférence/Séminaire

Manifestation sportive

Projection film

Spectacle/Musique

Concert

Forum/JPO

Journée de prévention

Autres : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Date et heure de début** | **Date et heure de fin** |
| **Installation** | Saisissez votre texte. | Saisissez votre texte. |
| **Horaires de l’évènement** | Saisissez votre texte.. | Saisissez votre texte.. |
| **Désinstallation/rangement** | Saisissez votre texte. | Saisissez votre texte. |

**Nombre de personne pour l’encadrement :** Précisez le nombre.

**Nombre de participants (organisateur(s) inclus)\* :** Précisez le nombre.

**Public extérieur**   oui  non

**Salle(s) souhaitée(s)\* :**

Hall + Cafétéria Salle de réunion RdC (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)

Régie local technique où les régisseurs gèrent la lumière, son, vidéo...

Bureau vitré Hall (2 personnes)

**BESOIN EN MOBILIER**

Le mobilier est mis à disposition mais **l’installation/rangement est à la charge de l’organisateur**

**Quelle disposition envisagez-vous ?**

Cabaret (tables et chaises) Linéaire (chaises uniquement)

Tables : Précisez la quantité. Chaises : Précisez la quantité.

**BESOIN EN MATERIEL**

L’installation technique est prise en charge par la Maison de l’Étudiant selon la demande.

Le matériel doit être retourné dans l’état où il a été fourni. **En cas de dégradation constatée, un dédommagement sera appliqué.**

Vidéo projecteur (selon disponibilité)  Ordinateur portable (selon disponibilité)

Matériel de visio-conférence (selon disponibilité)  Paper board

Sono mobile avec micro  Poste de radio lecteur CD

Panneaux d’exposition

**BESOINS SPECIFIQUES – SALLE DE REPRESENTATION**

En complément de ce formulaire, **les conditions d’utilisation et un état des lieux doivent être impérativement complétés.**

**Spectacle / Concert**

Besoin en Luminaire

Sono « de base » de la salle

Sono professionnelle (RDV obligatoire pour définir les besoins)

Dans le cas d’apport de matériel par l’organisateur précisez :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Besoin d’un régisseur ? la MDE peut vous mettre en relation avec un de nos partenaires (coût en supplément)

Besoin d’un accès aux loges ?

Besoin d’un accès au quai de déchargement ?

**Joindre le document ci-dessous à votre demande :**

* **Conditions d’utilisation**

**Projection film (utilisation obligatoire de nos ordinateurs)**

Projection depuis la scène  Projection depuis la régie

**Type de support utilisé :**  USB  DVD  Blu-ray

**PRESTATION COLLATION**

**Il n’est pas autorisé de manger dans la salle de représentation ni de réunion. Vous devez réserver une salle supplémentaire :**

Hall + Cafétéria  Salle Arts plastiques (30 pers. assises) Salle multi-activités (50 pers. assises)

**Matériel pour préparer la pause-café / déjeuner** *(Les consommables café-thé-biscuits sont à votre charge)*

Thermos Eco cups Frigo Micro-onde

**PRESTATIONS AUTRES**

**Souhaitez-vous que l’on communique sur votre évènement ?**  Non  Oui

**Avez-vous besoin d’un accès internet filaire ?**  Non  Oui

**Avez-vous besoin d’un accès parking ?**

La MDE n’a pas de place parking sauf cas exceptionnel pour les personnels en situation de handicap.

Pour toute demande de parking aux bâtiments Vauban et d’Alembert :

* Contactez Monsieur Belmehdi : [mohamed.belmehdi@uvsq.fr](mailto:mohamed.belmehdi@uvsq.fr)

**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.

**Je soussigné(e), auteur-trice 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 et Prénom : **

**Date et signature :**

**Si vous avez besoin de conseils sur l’utilisation des espaces :**

Évènements associatifs : [association.vu@uvsq.fr](mailto:association.vu@uvsq.fr)

Évènements sportifs : Service commun des activités physiques et sportives : [info.scaps@uvsq.fr](mailto:info.scaps@uvsq.fr)

Évènements culturels : Service culturel des étudiants et des personnels : [service.culturel@uvsq.fr](mailto:service.culturel@uvsq.fr)

Autres (colloques, séminaires, forums…) [resasallesmde.vu@uvsq.fr](mailto:resasallesmde.vu@uvsq.fr)