**FORMULAIRE DE RÉSERVATION DES SALLES**

**DE MULTI-ACTIVITÉS ET DE REPRÉSENTATION**

**MAISON DE L’ETUDIANT MARTA PAN** **(MDE)**

La Maison de l’étudiant (MDE) dispose de deux salles spécifiques pouvant être réservées et louées à la communauté universitaire et usagers extérieurs. Une salle multi-activités et une salle de spectacle/concert.

Votre demande doit obligatoirement parvenir à l’adresse suivante : [dmgu.evenement@uvsq.fr](mailto:dmgu.evenement@uvsq.fr) et **8 jours** **au minimum** avant l’évènement

**Intitulé de l’évènement** :

**Identification du demandeur:**

Composante/Direction/Association/Etudiant :

Nom/prénom du référent :

Tél. portable :

Courriel :

**Horaires de présence**

Date et heure de début :

Date et heure de fin :

**Nombre de personnes attendues** :

**Public extérieur**   oui (transmettre une liste)  non

**SALLE MULTI-ACTIVITES (110 places debout sans mobilier – 50 assises)**

Conférence / Séminaire

Manifestation sportive

Forum…

**Disposition souhaitée ?**

Cabaret (tables et chaises) Linéaire (chaises uniquement)

Nombre de Tables : Nombre de Chaises :

**Matériel souhaité ?**

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

Paper board  Sono mobile avec micro

Panneaux d’exposition

L’installation du matériel (mobilier ou technique) est prise en charge par le service logistique

**SALLE DE REPRESENTATION (110 places debout – 90 assises)**

**Dans cette salle vous pouvez organiser des séminaires, des spectacle/concert et des projections.**

**Pour toute projection de films, une autorisation de la SACEM devra nous être fournie au préalable.**

**Disposition du mobilier souhaitée ?**

Cabaret (tables et chaises) Linéaire (chaises uniquement)

Tables : Chaises :

**Matériel souhaité**

Vidéo projecteur

Ordinateur portable (selon disponibilité)

Paper board

Sono mobile avec micro

Panneaux d’exposition

Sono « de base » de la salle **(sans accès à la régie)**

**Besoins spécifiques**

Besoin d’un accès aux loges

Besoin d’un accès au quai de déchargement

Projection depuis la scène

Projection depuis la régie **(présence d’un personnel de l’Université)**

Streaming

Enregistrement

Régie son et lumière pour spectacle /concert **(coût supplémentaire régisseur pro)**

Dans le cas d’apport de matériel par l’organisateur, précisez et indiquez les puissances électriques si nécessaires:

**L’accès à la régie est strictement réservé à un professionnel**. Nous pouvons vous mettre en relation avec un de nos partenaires (coût en supplément). A défaut, votre régisseur devra se mettre en relation avec la Direction.

**PRESTATION COLLATION**

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

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

En cas de prestation traiteur, merci de nous communiquer le mobilier souhaité, le devis, l’heure de livraison afin de traiter tous les aspects logistiques.

**AUTRES PRESTATIONS**

**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 ?**  Non  Oui

**Si Personnes à Mobilité Réduite, précisez le nombre :** ……………………….

**ENGAGEMENTS DE L’ORGANISATEUR**

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

L’organisateur s’engage à respecter les règles en vigueur à l’UVSQ, notamment en matière d’hygiène et de sécurité, les locaux ainsi que le matériel mis à disposition par l’université. En cas d’imprévu, de changement de date ou d’heure, veuillez nous prévenir à l’adresse suivante : [dmgu.evenement@uvsq.fr](mailto:dmgu.evenement@uvsq.fr)

A ………………………, le ………………………. **Nom et Signature** :

**AVIS DU DIRECTEUR-ADJOINT DE LA DMGU**

Je soussigné Michel Harlay, en ma qualité de directeur adjoint des moyens généraux universitaires (DMGU) autorise / refuse le déroulement de l’évènement pour les raisons suivantes :

**Commentaires**

* S'assurer de la vacuité des cheminements et du déverrouillage des issues de secours
* Respecter le règlement de sécurité contre les incendies relatif aux ERP
* Respecter les consignes générales en matière de sécurité et de sureté

A Guyancourt, le Signature