**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 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

**Besoins spécifiques**

[ ]  Besoin d’un accès aux loges

[ ]  Besoin d’un accès au quai de déchargement

[ ]  Projection depuis la scène

[ ]  Projection depuis la régie

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

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