**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. 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

**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

Évènements sportifs : Service commun des activités physiques et sportives : info.scaps@uvsq.fr

Évènements culturels : Service culturel des étudiants et des personnels : service.culturel@uvsq.fr

Autres (colloques, séminaires, forums…) resasallesmde.vu@uvsq.fr