



Formulaire réservation de salle

Le formulaire de demande de réservation de salle est à compléter et à transmettre **au bureau du planning (pharma-planning@unistra.fr)**. Un e-mail de confirmation est envoyé après réservation.

La mise à disposition de locaux à des organismes extérieurs fera l'objet d'une convention d'occupation et l'organisateur fournira une attestation d'assurance conformément au règlement intérieur de l'Université.

Tarifs 2021/2022 sur demande

PARTIE À COMPLÉTER PAR LE DEMANDEUR

Coordonnées :

Nom : _____ Prénom : _____

Numéro de téléphone : _____ Mail : _____

Nom du président ou représentant de l'association signataire de la convention : _____

Informations concernant la réservation souhaitée :

Entourer le jour concerné : Lundi – Mardi – Mercredi – Jeudi – Vendredi

Date(s) : _____ Salle(s) à réserver* : _____

Horaires : _____

Type d'évènement : _____

Motif de la demande : _____

Accueil de public extérieur : _____

Nombre de participants : _____

Le cas échéant, matériel souhaité (visioconférence...) : _____

Pour information : Il relève de la responsabilité du demandeur de restituer les salles réservées dans l'état dans lequel elles étaient à son arrivée, en prenant soin d'éviter toutes formes de dégradations et de respecter les horaires accordés. Les clés sont à récupérer et à rendre au secrétariat général. En cas de fermeture du bureau, elles sont à déposer dans la boîte aux lettres « secrétariat général » en face de l'accueil (entrée principale).

Date de la demande : _____

Signature du demandeur _____

**En priorité, selon disponibilité de la salle demandée. Si indisponible, une autre salle sera attribuée.*