



# Formulaire réservation de salle soutenance de thèse

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

## RAPPELS :

- Il est nécessaire de donner des créneaux précis afin de ne pas monopoliser une salle.
- Les pots organisés au sein de la k'fet doivent faire l'objet d'une autorisation dans un délai de 15 jours avant l'évènement
- Priorité donné aux salle d'enseignement

## PARTIE À COMPLÉTER PAR LE DEMANDEUR

### Coordonnées :

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_

### SOUTENANCE

#### Informations concernant la réservation souhaitée :

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

Type de la soutenance : \_\_\_\_\_

Directeur de thèse : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Salle à réserver\* : \_\_\_\_\_

Horaire de la soutenance : de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

*(La salle sera réservée 30 min avant le démarrage)*

Nombre de participants : \_\_\_\_\_

*\*En priorité, selon disponibilité de la salle demandée.*

Le cas échéant, matériel souhaité (visioconférence...) : \_\_\_\_\_

### POT DE THESE

Sous-réserve d'évolution des mesures sanitaires, les pots de thèse ne sont pas autorisés dans les salles de la faculté par l'université.

Vous pouvez contacter l'amicale via [kfet.aaeps@gmail.com](mailto:kfet.aaeps@gmail.com) ou au **03.88.66.56.13** afin de leur demander s'il est possible de l'organiser à la K'fet et sous quelle condition.

---

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 à l'accueil. En cas de fermeture du bureau, elles sont à déposer dans la boîte aux lettres « accueil ou secrétariat général » en face de l'accueil (entrée principale).

Date de la demande : \_\_\_\_\_

Signature du demandeur \_\_\_\_\_