



Formulaire de réservation de salle

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

CONSIGNES

- 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. Veuillez contacter l'adresse pharma-evenements@unistra.fr (minimum 15 jours avant l'évènement).
- Il est nécessaire de donner des **créneaux précis** et de **respecter impérativement les horaires accordés**.
- 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.
- Le badge ainsi que le petit matériel (pointeur, micro, ...) sont à récupérer et à rendre à l'accueil. En cas de fermeture, ils sont à déposer dans la boîte aux lettres « accueil » (entrée principale A/B).

PARTIE À COMPLÉTER PAR LE DEMANDEUR

UMR ou association (si concerné) :

Nom :

Prénom :

Numéro de téléphone :

Mail :

Jour concerné : Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi

Date (s) :

Horaire : début : fin :

Type d'évènement : Réunion Séminaire Conférence Formation Autres précisez :

Motif de la demande :

Nombre de participants :

Accueil de public extérieur : OUI NON

Lieu souhaité* : Amphi Salle

Visioconférence : OUI NON

Si préférence* d'amphi/salle, précisez :

Date de la demande :

Signature du demandeur :

*Selon la disponibilité des amphis/salles au moment de la demande