

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX

A adresser à [evenementiel-med@univ-nantes.fr](mailto:evenementiel-med@univ-nantes.fr)  
Au moins 15 jours avant la date de l'évènement

### STRUCTURE ORGANISATRICE

Dénomination sociale :

Nom du représentant :

Mail :

Téléphone :

Adresse :

### PRESENTATION DE L'ÉVENEMENT

Nom et description de l'évènement (*préciser la nature des activités*) :

Évènement à participation payante :  oui  non

Date(s) et horaires précise de début et de fin de l'évènement :

Nombre de personnes attendues :

Effectif de l'équipe organisatrice :

Type de salle souhaité :	Amphi <input type="checkbox"/>	Salle de cours <input type="checkbox"/>	Salle de réunion <input type="checkbox"/>	Hall <input type="checkbox"/>	Espace vie étudiante <input type="checkbox"/> <i>(uniquement réservé aux étudiants)</i>
Nombre de salle :					
Capacité souhaitée :					

**Besoins particuliers complémentaires :**

- |  |   |                                     |
|--|---|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Equipement en vidéo projection            | <input type="checkbox"/> Equipement micro sans fil  | <input type="checkbox"/> Accès WIFI |
| <input type="checkbox"/> Mobilier (tables et chaises)              | ..... quantité                                      |                                     |
| <input type="checkbox"/> Matériel spécifique (grilles d'affichage) | ..... quantité                                      |                                     |
| <input type="checkbox"/> Places de parking                         | ..... quantité <i>(uniquement de 18H00 à 20H00)</i> |                                     |

### PROTOCOLE SANITAIRE MIS EN PLACE

Sont obligatoires jusqu'à nouvel ordre :

- Le respect des règles sanitaires : port du masque, distanciation, lavage des mains /désinfection
- Pour chaque évènement, un protocole sanitaire devra être rédigé, reprenant les présentes mesures et précisant le plan d'implantation, le public attendu, la surface occupée, les flux de circulation , etc ....

Mise en place du contrôle du passe sanitaire <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span> Préciser les noms et prénoms des personnes chargées du contrôle du passe sanitaire : Les personnes chargées du contrôle du passe sont équipées de l'application <b>TousAntiCovid Vérif</b> pour effectuer les contrôles des preuves sanitaires, présentées soit sur l'application, soit sous format papier. L'application TousAntiCovid Vérif peut être installée sur tablettes ou smartphones, elle est disponible sur les stores d'application mobile Android et IOS	
Mise en place du contrôle de la jauge <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span> A partir de 50 personnes, une jauge de 75 % de la capacité de la salle est mise en place pour les événements festifs (cocktail, plateau repas etc...)	
Mise à disposition de gel hydro alcoolique par l'organisateur <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span>	
Mise à disposition de masques chirurgicaux ou grand public avec filtration $\geq 90$ % par l'organisateur <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span>	
Mise en place du cahier de rappel par l'organisateur – modalités de recueil et de contrôle des données <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span>	
Mise en œuvre d'une aération naturelle ou d'une ventilation mécanique et d'un suivi de la concentration en CO2 <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span>	
<div style="display: flex; align-items: center;"> <p> <b>Rappel de la charte de Nantes Université :</b>  <b>L'introduction et la consommation d'alcool et de tabac sont interdites dans les locaux de l'UFR de Médecine.</b>  <b>Le non-respect de ce point entrainera l'exclusion de la manifestation par le service de sécurité de la Faculté.</b> </p> </div>	
Le responsable désigné ci-dessus s'engage à assurer : <input type="checkbox"/> La sécurité des biens et des personnes durant la manifestation <input type="checkbox"/> Le respect de l'interdiction d'introduire et de consommer de l'alcool et de fumer dans les locaux de l'UFR <input type="checkbox"/> Le nettoyage et la remise en ordre des locaux ( <i>sinon facturation au coût du marché de l'Université</i> ).	
Date de la demande : <span style="float: right;">signature</span>	
<b>Cadre réservé à l'administration de la Faculté</b>	
<b>Avis du service sécurité</b>	<b>Avis de la Secrétaire Générale de l'UFR</b>
<b>Décision du Doyen</b>	
<input type="checkbox"/> Favorable	<input type="checkbox"/> Défavorable
<b>A titre payant :</b> <input type="checkbox"/> plein tarif <input type="checkbox"/> tarif préférentiel	<input type="checkbox"/> <b>A titre gratuit</b>
Date et signature :   <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>Le Doyen</p> <p>Professeuse Pascale JOLLIET</p> </div>	