**Les tarifs sont établis selon la demande, ils varient en fonction du type de salles et du temps de location**

**FORMULAIRE DE DEMANDE**

**DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX**

**Institut de Recherche en Santé IRS-UN/IRS2 NBT**

**Une convention équivalent à un devis vous sera transmise une fois tous les renseignements fournis**

**DESIGNATION ET COORDONNEES DE L’ORGANISME**

**Nom / Dénomination** :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Tél. : @ :

**DESIGNATION ET COORDONNEES DU SIGNATAIRE DE LA CONVENTION***(si différent de l’organisateur)*

**Nom / Dénomination** :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Tél. : @ :

**NATURE DE L’ACTIVITE / THEME DU COLLOQUE OU DE LA MANIFESTATION***(joindre le programme ou le préprogramme puis le programme définitif)*

**NOMBRE PREVISIONNEL DE PARTICIPANTS et INTERVENANTS1**

**1***liste(s) à fournir au plus tard le jour de l’événement)*

*L’indication du nombre de participants permettra au service chargé de gérer les réservations de locaux de déterminer ceux qui vous sont le plus adaptés.*

*Note : selon le niveau Vigipirate en vigueur au moment de l’événement, des dispositifs particuliers pourront s’appliquer*

**DATE(S) ET HEURE(S) DES ACTIVITES ORGANISEES**

Date(s) de l’activité :

Heure précise de mise à disposition des locaux :

Heure de restitution des locaux :

**LOCAUX SOUHAITéS (merci de consulter le descriptif des salles sur notre site WEB)**

**IRS-UN IRS2 NBT**

**Amphi Denis Escande** (123 p. + 4 PMR)   **Salle de réunion** (19 p.)   **Terrasse** (100 p.)

**Hall** (partie avant / 122 m²)   **Salles 1&2** (40 p.)   **Hall** (100 p.)

**Salle 4** (grande salle au fond du hall 98 m²)   **Salles 2&3** (40 p.)   **Cour logistique**

**Salle de réunion n°1** (21m² / 15 p. maxi)   **Salles 1, 2&3** (60 p.)

**Salle de réunion n°2** (21m² / 15 p. maxi)   **Salle 406** (19 p.)

**Salle de réunion n°3** (21m² / 15 p. maxi)   **Salle 407** (19 p.)

*1  Les locaux sont attribués en fonction des effectifs fournis. L’utilisateur devra donc respecter le nombre maximum de personnes autorisées. Le service de sécurité incendie refusera l’accès aux effectifs en surnombre.*

**BESOINS PARTICULIERS POUR LA MANIFESTATION**

Accès WIFI

Grille d’affichage

Mobilier*1*  (table/chaise), soit table(s) chaise(s)

*(merci de préciser la disposition souhaitée) dans la grande salle au fond du hall pour le buffet*

Autre(s) besoin(s) particulier(s)

*1 Concerne uniquement l’IRS-UN*

**Si la manifestation nécessite une adaptation importante** de la salle (apport de mobilier, de matériel électrique, etc.), description du matériel

**Si intervention d’un traiteur**, préciser son nom, ses horaires

Pause-café matin  Buffet le soir

Buffet le midi  Buffet le midi

Le nombre de tables et la disposition souhaitée

*Si l’événement se déroule en dehors des heures de présence des personnels de l’IRS-UN (8h00-16h30) et si le nombre de participants extérieur est important 1 Agent SSIAP1et 1 Agent de sûreté sont obligatoires.*

**ENCADREMENT DE L’ACTIVITE**

Responsable de la manifestation

Nom – Prénom :

Fonction :

Tél. : Mél. :

Responsable logistique de la manifestation (présent lors de l’événement à contacter en cas de problème)

Nom – Prénom :

Fonction :

Tél. : Mél. :

Si votre demande est acceptée, une convention sera établie et devra nous être retournée pour accord avec les documents obligatoires au plus tard 15 jours avant l’événement ([accueil.irs-un@univ-nantes.fr](mailto:accueil.irs-un@univ-nantes.fr)) :

- Programme de votre manifestation

- Attestation d’assurance

- Fiche client dûment renseignée et signée + RIB

- Courrier de demande d’autorisation de la Présidente de l’Université dans le cas d’événement se déroulant en dehors des heures de présence des personnels des IRS (8h00-17h00)

A …………………………… le

Signature

**Partie réservée à l’administration deS IRS**

Accord  plein tarif  tarif préférentiel  gratuité  tarif agent sécurité  Refus

Commentaire éventuel :

A …………………………… le

Signature de la Responsable Administrative et Financière des IRS