|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX**  **(Hors Amphidice)**  Procédure : Mise à dispo des locaux hors activité d’enseignement | | Formulaire |
| DGD PAT |
| LOCAUX |
|  | Nom fichier : Formulaire\_Res\_Amphi\_salles.docx | Dernière mise à jour : 08/11/2021 | Page 1 sur 2 |

Ce formulaire est à remplir par le demandeur (**responsable de la manifestation ou de l’évènement**) suite à l’étude des besoins et de la disponibilité des locaux. Il est à adresser :

* **Minimum 3 semaines avant la date de la manifestation** - Tout délai dépassé annule la pré-réservation des locaux.
* Par courriel : ***dgdpat-mise-a-disposition-locaux@univ-grenoble-alpes.fr***

# ORGANISATEUR (ORGANISME\* / SERVICE / COMPOSANTE) :

# \*Si la demande concerne une association merci de joindre obligatoirement les statuts.

# Nom du demandeur :

# Qualité :

# Tél. : Mail @ :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objet de la manifestation :** OBLIGATOIRE | | | |
| **Date(s) ou période :** | **Horaires de réservation :** | **Locaux demandés :** | |
| **Nombre de participants attendus** : **XX personnes**  **Personnes à mobilité réduite** :  oui  non | | | |
| Afin de vous aider **à bien préparer votre manifestation** et **de connaître les équipements souhaités**, merci de remplir les champs suivants :   1. Avez-vous un besoin en :  **Informatique  Matériel audiovisuel**   **(*Si vous cochez une de ces cases merci de faire un mail à*** [***help@univ-grenoble-alpes.fr***](mailto:help@univ-grenoble-alpes.fr) ***en précisant votre besoin exact*).** | | | |
| 1. **Un buffet et / ou pause-café** est-il envisagé par l’organisateur ?   Avez-vous **d’autres besoins en logistiques** (tables, grilles, …) ?  Souhaitez-vous mettre en place du **matériel extérieur à l’université ?**  *\*(si* ***oui****, vous devrez compléter votre demande de prestations en envoyant un mail à* ***dgdpat-direction-logistique@univ-grenoble-alpes.fr*** | | | oui\*  non  oui\*  non  oui\*  non |

L’organisateur certifie avoir contracté une assurance couvrant sa responsabilité civile à l’égard des tiers et de l’Université ainsi que les biens meubles qu’il détient, le cas échéant, dans les locaux mis à disposition. **Joindre impérativement une copie de la responsabilité civile (uniquement pour les demandes extérieures).** Il certifie exacts les renseignements qu’il a portés sur la présente demande.

# Fait à , le Signature et cachet du responsable de l’organisme