

Demande de réservation de la salle de spectacle

A transmettre deux mois avant pour un colloque ou conférence, trois mois avant un spectacle.

A remplir par la personne responsable de la réservation.

COORDONNEES DU DEMANDEUR

NOM, prénom(s) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Raison sociale : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Adresse :Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Courriel : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Téléphone : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

PERIODES DE RESERVATION

Date de réservation (incluant montage et démontage) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Horaires de réservation : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

OBJET DE LA RESERVATION

Conférences / séminaires

Film/ Projection

Spectacle vivant :

Théâtre

Danse

Concert

Nom de l'événement : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

LOCAUX DEMANDES

Salle de spectacle Hall d'accueil Espace bar Loges

Nombre de participants et participantes : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Nombre de public attendu : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Capacités maximum de la salle en configuration gradin 196 personnes et en fosse 500 personnes.

PRESTATIONS ET BESOINS TECHNIQUES

Son Lumière Gradinage Accès internet Loges
 Scène Autres

Précisions si la case cochée est « autres » :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Pour toute utilisation de la salle pluridisciplinaire, un rendez-vous préalable devra être pris avec le régisseur de la Maison de l'étudiant.

Une convention de mise à disposition de la salle pluridisciplinaire de la Maison de l'Etudiant précisant les dispositions relatives à la sécurité du bâtiment et les dispositions financières sera établie entre les deux parties en amont de la manifestation, après accord de la direction de la Maison de l'Etudiant et avis favorable du régisseur.

L'intéressé certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de la Maison de l'Etudiant joint à cette fiche de renseignement, et s'y conformer si accord (case à cocher)

Date et lieu de signature : (nom, prénom et qualité)

(Précédée de la mention « Je certifie sur l'honneur l'exactitude des informations communiquées »)

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

PIECES A FOURNIR IMPERATIVEMENT

- La photocopie de la police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant survenir aux biens et aux personnes et pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation de l'espace et des matériels mis à disposition ;
- La copie du registre du commerce ou attestation justifiant l'enregistrement de l'établissement ou entreprise ;
- La fiche de renseignement dûment complétée.

Document à transmettre par mail : culture@univ-lr.fr ou à déposer à la Maison de l'étudiant, 3 passage Jacqueline de Romilly 17000 La Rochelle