

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION ET DE RESERVATION

à adresser à Mme HMAÉ par courriel (jep-associations@unistra.fr) **15 jours avant l'évènement**

| ORGANISATEURS | | | | | |
|--|------------------------------------|---|---|---|---|
| Associations: | ..... |  | Coordinateur (joignable le jour de l'évènement) | | |
|  | ..... |  | Nom/Prénom: | ..... |  |
| Organisations partenaires: | ..... |  | Adresse mail: | ..... |  |
|  | ..... |  | Tél.mobile: | ..... |  |
| TYPE D'EVENEMENT | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Conférence/précisez: | | <input type="checkbox"/> Réunion/précisez | | | |
| Le thème | ..... |  | ..... |  |  |
| Les intervenants | Nom..... Prénom.....Fonctions..... | | <input type="checkbox"/> Stand/précisez | | |
| | Nom..... Prénom.....Fonctions..... |  | ..... |  |  |
| | Nom..... Prénom.....Fonctions..... | | <input type="checkbox"/> Autre/précisez | | |
| | Nom..... Prénom.....Fonctions..... |  | ..... |  |  |
| DATES (proposez plusieurs créneaux) | | | | | |
| Date (par ordre de préférence): | ..... |  | Horaires (de la manifestation): | ..... | Horaires (préparation/rangement inclus): |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| SALLES & EQUIPEMENTS SOUHAITES AU CARDO | | | | | |
| Type | <input type="checkbox"/> Amphi | <input type="checkbox"/> Salle | <input type="checkbox"/> Salon de travail | <input type="checkbox"/> Rue Intérieure | <input type="checkbox"/> Salle d'exposition |
| Capacité | ..... |  | Equipements | ..... |  |
| PUBLIC | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Etudiants Sciences Po Strasbourg | | <input type="checkbox"/> Etudiants Université | | <input type="checkbox"/> Autre | |
| Précisez:..... | | Précisez:..... | | Précisez:..... | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| GESTION DE L'ACCES | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sur Invitation* | | | <input type="checkbox"/> Entrée libre | | |
| *Gestion à la charge de l'organisateur / Prévoir un filtrage dans les 2 cas pour ne pas excéder la capacité de la salle | | | | | |
| !▲ Le public n'est pas autorisé à s'asseoir dans les axes de passage (escaliers) ni devant les portes | | | | | |
| COMMUNICATION | | HORAIRES DE FERMETURE | | HORAIRES DE L'ACCUEIL | |
| Pensez à transmettre vos supports de communication (affiches, lien vers réseaux sociaux...) au service communication afin de permettre à Science Po Strasbourg de relayer vos évènements | | Lundi-vendredi | 21h | Lundi-vendredi | 7h30 à 21h |
| | | Samedi | 18h | Samedi | 7h30 à 18h |
| PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION | | | | | |
| Date de réception | ..... |  | Suite donnée | Salle attribuée : | |
| Avis de la Direction | | | | Date:..... | |
| | | | Commentaires | Créneau:..... | |
| | | | | | |