

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION ET DE RESERVATION**

à adresser à l'adresse iep-associations@unistra.fr **15 jours calendaires avant l'évènement**

**CE FORMULAIRE DOIT OBLIGATOIRE ETRE TRANSMIS EN MÊME TEMPS QUE LE FORMULAIRE DE DECLARATION DES EVENEMENTS**

Une réponse et, le cas échéant, l'indication de la salle attribuée, vous seront communiquées par mail.

**Tout dossier incomplet ou hors délai ne pourra être traité.**

ORGANISATEURS					
Associations:	.....		Coordinateur (joignable le jour de l'évènement)		
	.....		Nom/Prénom:	.....	
Organisations partenaires:	.....		Adresse mail:	.....	
	.....		Tél.mobile:	.....	
TYPE D'EVENEMENT					
Le thème	<input type="checkbox"/> Conférence/précisez:		<input type="checkbox"/> Réunion/précisez	.....	
	.....		.....	.....	
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):	
	.....				.....
	.....				.....
MODALITES D'APPLICATION DES CONSIGNES SANITAIRES (pour toutes manifestations accueillant des personnes extérieures à l'établissement)*					
Précisez comment les consignes sanitaires seront prises en compte	.....		Moyens mis en place pour contrôler le pass sanitaires de tous les participants <b>Des contrôles seront effectués par l'administration</b>	Nom des personnes affectées au contrôle:.....	
	.....		.....	Autre:.....	
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 <i>Jusqu'à nouvel ordre, la jauge d'occupation des salles est limitée à 75% des capacités d'accueil</i>	.....		Equipements	.....	
PUBLIC					
<input type="checkbox"/> Etudiants Sciences Po Strasbourg		<input type="checkbox"/> Etudiants Université		<input type="checkbox"/> Autre*	
Précisez:.....		Précisez:.....		Précisez:.....	
Nombre:.....		Nombre:.....		Nombre:.....	
.....		.....		.....	
GESTION DE L'ACCES					
<input type="checkbox"/> Sur Invitation*			<input type="checkbox"/> Entrée libre		
<small>*Gestion à la charge de l'organisateur / Prévoir un filtrage dans les 2 cas pour ne pas excéder la capacité de la salle !</small>					
<b>▲ Le public n'est pas autorisé à s'asseoir dans les axes de passage (escaliers) ni devant les portes</b>					
COMMUNICATION		HORAIRES DE FERMETURE		HORAIRES DE L'ACCUEIL	
Merci de transmettre vos supports de communication (affiches, lien vers réseaux sociaux...) au service communication afin de permettre à Science Po Strasbourg de relayer vos évènements. A communiquer, à l'attention de C.Amy, à l'adresse: iep-associations@unistra.fr		Lundi-vendredi	21h	Lundi-vendredi	7h30 à 21h
		Samedi	18h	Samedi	7h30 à 18h