

DEMANDE D'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENT PRÉ-RÉSERVATION*

FACULTÉ DES SCIENCES DE MONTPELLIER

Demande à transmettre au service "événements" de la Faculté des Sciences :

- 8 semaines avant l'événement si public attendu supérieur à 200 personnes
- 6 semaines dans les autres cas.

Mail : fds.evenements@umontpellier.fr

Responsable de l'événement

Demandeur :

Précisez (pour autres uniquement) :

Nom / Prénom :

Mail :

Téléphone (le jour de l'événement) :

Informations sur l'événement

Précision(s) :

Type de l'événement :

Intitulé de l'événement :

Date(s) :

Horaires :

Descriptif :

Collation

Pause café

Lieu souhaité :

Type de participant :

Extérieurs

Étudiants FdS (préciser mention/parcours) :

Nombre de participants :

Âge des participants :

mineurs

majeurs

Droit à l'image des participants :

oui

non

Assurance (compagnie, numéro de contrat, ...) :

Locaux / Matériel

Attention : En dehors du matériel déjà installé dans les salles, aucune demande spécifique ne sera acceptée.

Salle(s) souhaitée(s) ([voir catalogue](#)) :

Matériel nécessaire :

*Sous réserve des conditions sanitaires en cours au moment de l'événement.



DEMANDE D'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENT PRÉ-RÉSERVATION* FACULTÉ DES SCIENCES DE MONTPELLIER

À remplir par la Faculté des Sciences

Avis : Favorable Défavorable

Frais : Payant 50% 100%

Gracieux

Spécifique : %

Commentaire(s) :

.....

.....

*Sous réserve des conditions sanitaires en cours au moment de l'évènement.

