****

**DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DES LOCAUX**

***A retourner par mail à : secretariat.general-medecine@univ-tours.fr***

|  |  |
| --- | --- |
| **Demandeur** | **Manifestation** |
| Nom de l’organisme ou de l’association : ...............  ……………………………………………...…………………….……  ……………………………………………...…………………….……  Nom du contact : ..........................................................  ……………………………………………...………………….………  Adresse mail : …………………………………………………..  …………………………………………...…………………………….  N° de téléphone : ……………………………………………..  ……………………………………………...…………………………. | Intitulé : ……………………………………………...………………  ……………………………………………...….…………………………  ……………………………………………...….…………………………  Nombre de personnes attendues : ………………………   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Jour | Date | Matin  Heures de début et de fin | Après-midi  Heures de début et de fin **(1)** | | Lundi |  |  |  | | Mardi |  |  |  | | Mercredi |  |  |  | | Jeudi **(2)** |  |  |  | | Vendredi |  |  |  | | Samedi |  |  |  |   **(1)** Les locaux doivent être libérés à 20h30.  **(2)** La journée du jeudi étant très chargée, les activités hors pédagogie sont généralement refusées. |

**Espaces Demandes**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Salle** | **Nombre souhaité** | **Capacité souhaitée** | **Nature de l’activité** | **Informations complémentaires** |
| *Exemple : amphi* | *1* | *130* | *Conférence-débat* | *Accès aux PMR souhaité* |
| Amphithéâtre |  |  |  |  |
| Hall |  |  |  |  |
| Salle de conférence |  |  |  |  |
| Salle de cours |  |  |  |  |
| Salle de réunion |  |  |  |  |

Tous les amphithéâtres et salles de cours sont équipés d’un PC et d’un vidéoprojecteur.

Les déjeuners / pauses café ne peuvent être autorisés que dans le hall et sous forme de buffet.

**Demandes Complémentaires**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Matériels** | **Personnels** | **Autres** |
| ❒ Tables dans le hall.  Nombre :  ❒ Chaises dans le hall.  Nombre :  ❒ Pupitre pour discours.  Localisation :  Autre : | ❒ Technicien audiovisuel  ❒ Agent d’accueil  Autre : | ❒ Prestation ménage  *(Uniquement pour les manifestations se déroulant le samedi)*  Autre demande : |

Cette demande est soumise à l’accord de la direction de la faculté de médecine.

Si elle est acceptée, vous recevrez par mail un devis et une convention, qui devront être retournés signés

* Par mail : [secretariat.general-medecine@univ-tours.fr](mailto:secretariat.general-medecine@univ-tours.fr)
* Par courrier : secrétariat général de la faculté de médecine – 10 boulevard Tonnellé – CS 73223 – 37032 Tours Cedex 1