



**Campus de La Roche-sur-Yon
Nantes Université**

**FICHE DE RÉSERVATION VALANT
CONVENTION MISE A DISPOSITION**

NOM DE LA MANIFESTATION :

DESCRIPTION DÉTAILLÉE (pour qui, pour quoi ...) :

DATE SOUHAITÉE :

N° DE SEMAINE :

JOUR de la semaine :

HORAIRE de l'évènement :

DE H à H

**HORAIRE installation et de
désinstallation :**

DE H à H

ORGANISATEUR (nom de l'asso, de la structure ...) :

NOM DU RÉFÉRENT PRÉSENT LE JOUR J:

SON TÉLÉPHONE :

SON E-MAIL :

(Merci d'utiliser les adresses etu.univ-nantes.fr)

LIEU SOUHAITÉ :

- ☐ SALLE ☐ AMPHI
☐ HALL ☐ EXTÉRIEUR

**NB ESTIMÉ DE PARTICIPANTS :
(OBLIGATOIRE)**

Projet SAE : ☐ Oui ☐ Non **Si Oui, nom et signature du tuteur :**

Ouvert à un public extérieur du campus : ☐ Oui ☐ Non

Entrée : ☐ Libre ☐ Payante ☐ Sur Invitation ☐ Sur inscription

ÉLÉMENTS LIÉS À LA COMMUNICATION SUR L'ÉVÈNEMENT

☐ Relai réseaux sociaux

☐ Ecrans dynamiques

☐ Mail du lundi aux 1800 étudiants

☐ Stand

☐ Appli du campus

☐ Communiqué de presse

Conservez la todo list de la page 4 pour vous organiser !

BESOINS☐ TABLE nb :☐ GRILLE nb :☐ CHAISE nb :☐ SONO + MICRO☐ NAPPE TISSUS (hors alimentation)☐ RACCORDEMENT ÉLECTRIQUE☐ AUTRE :**Date de prise en charge du matériel :
(OBLIGATOIRE)**☐ **J'AI BIEN PRIS CONNAISSANCE DES
CONDITIONS GÉNÉRALES EN ANNEXE 1****DATE, NOM ET SIGNATURE DU DEMANDEUR**

Les informations recueillies vous concernant font l'objet d'un traitement destiné exclusivement au pôle universitaire yonnais.
Les données sont conservées uniquement au cours de l'année universitaire.

PARTIE RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION		DATE DE LA DEMANDE :	
LIEUX ACCORDÉS : ☐ SALLE N° ☐ AMPHI ☐ HALL ☐ EXTÉRIEUR		DATE ACCORDÉE POUR L'ÉVÈNEMENT : ☐ IDENTIQUE OU ☐ ... / ... / ...	
ACCORD DU SERVICE COMMUNICATION LE : SIGNATURE :		REMARQUE :	
ACCORD DU SERVICE TECHNIQUE ET/OU LOGISTIQUE LE : SIGNATURE :		REMARQUE :	
ACCORD DE LA DIRECTION LE			
AFFICHAGE ZIMBRA ☐		RÉSERVATION CELCAT ☐	
TRANSMIS PAR MAIL AU DEMANDEUR			

CONDITIONS GÉNÉRALES

Règlement intérieur :

- Le locataire provisoire sera tenu de respecter et faire respecter l'application du Règlement intérieur
- Le locataire s'engage à respecter les horaires de mise à disposition.
- Les locaux devront être rendus propres.
- Le locataire qui ne pourra pas occuper les locaux à la date prévue doit en informer le SERVICE COMMUNICATION du Campus via communication-pole-yonnais@univ-nantes.fr ou au 02 53 80 41 04.
- Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir sur lui-même comme aux tiers.

Sécurité

- Le locataire provisoire reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer et à respecter impérativement la capacité d'accueil dans les salles et amphithéâtres.
- Les boissons alcoolisées ne sont pas autorisées sauf autorisation expresse de la direction
- La sécurité et l'ordre public est à la charge du locataire (vigile obligatoire pour les événements sur le campus avec du public extérieur, prendre contact avec rapidement avec le service communication communication-pole-yonnais@univ-nantes.fr).

Tarification

- La location est consentie à titre gracieux. En outre, la prestation ménage et le coût de présence du technicien peut être facturée.
- La sous location est interdite.
- Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

RGPD

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé et transmis aux services internes pour la mise en œuvre de l'évènement et sa gestion des salles sur le campus.

Les données collectées seront communiquées uniquement aux services internes et seront conservées durant 3 ans.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données en contactant le service communication sur : communication-pole-yonnais@univ-nantes.fr



To-do list asso

J'informe les étudiants

Mes éléments de langage : Qu'est ce qui est proposé aux étudiants, qu'est ce qu'on leur promet ? avec date, heure et lieu + sur inscription, message que vous voulez faire passer, argumentaire pour faire venir ...

Asso étudiante :

Nom de l'action :

Date :

Qui s'en charge ?

J- ??

☐ Réseaux sociaux story _____ ☐

☐ Réseaux sociaux Post _____ ☐

Je pense à identifier @Campuslrly, @poleetudiantnantes, @bdecourtaisiere, @associationlefil, @dramaclublrly, @hashtag.infos @audacieuses_editions, @mayonnaise_epicerie

☐ Actualité sur l'intranet étudiant _____ ☐

J'envoie les éléments (visuel + texte + lien inscription) à Cécile A

☐ Mail aux 1800 étudiants «l'actu de la semaine» _____ ☐

J'envoie les éléments (visuel + texte + lien inscription) à Cécile A

☐ Story «l'actu de la semaine» _____ ☐

J'envoie les éléments (visuel + texte + lien inscription) à Cécile A

☐ Appli du campus _____ ☐

J'envoie les éléments (visuel + texte + lien inscription) à Cécile A

☐ Ecrans dynamiques (Bât B, E, G et H) _____ ☐

J'envoie le visuel 1900 px / 814 px à Cécile A

☐ Stand sur le campus _____ ☐

Je fais la demande de stand via le fiche de réservation d'espaces

☐ Affiches _____ ☐

J'envoie proposition d'affiche ou de visuel à Cécile Ansar pour conseil et validation charte graphique puis, après validation, je lui demande si possible de faire les impressions A3

☐ Flyers _____ ☐

VF affiches

☐ Intervention en amphi _____ ☐

☐ Communiqué de presse _____ ☐

☐ Photos jour J _____ ☐

☐ _____ ☐

☐ _____ ☐

