

# 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](mailto: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 :

Cet événement est-il à but lucratif ? :

Oui

Non

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 :

# 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.



UNIVERSITÉ DE  
MONTPELLIER



FACULTÉ DES SCIENCES  
DE MONTPELLIER

