



FORMULAIRE DE DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX

A adresser à secretariat-doyen.droit@univ-nantes.fr
au moins 15 jours avant la date de l'évènement

Un avis favorable du Doyen est toujours donné sous réserve de disponibilité des salles.

Les enseignements de la Faculté (cours et TD) sont prioritaires.

Les mises à disposition à titre payant sont traitées prioritairement aux mises à disposition à titre gracieux.

Les mises à disposition pour des organismes en lien avec la Faculté sont prioritaires sur les autres demandes

Horaires d'ouverture de la faculté de Droit et des sciences politiques :
du lundi au vendredi de 7h30 à 20h30
et le samedi de 7h30 à 13h

Horaires d'ouverture de l'accueil de la faculté :
du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30
et le samedi de 8h à 13h

ORGANISME :

NOM DU REPRESENTANT :

Mèl :

Téléphone :

Adresse :

Libellé explicatif de l'évènement :

Evènement à participation payante : Oui Non

Date(s) de l'évènement :

Nom de l'enseignant encadrant l'évènement :
(Pour les étudiants)

Horaire de début :

Horaire de fin :

Type de salle souhaité :	Amphi	Salle de cours	Hall
Nombre de salle :			
Capacité souhaitée :			

Souhait d'équipement vidéo-projection : Oui Non

Souhait d'équipement micro sans fil : Oui Non

Cadre réservé à l'administration de la Faculté

A TITRE PAYANT

Plein

Préférentiel

Rectorat

A TITRE GRATUIT

Confirmation des disponibilités des salles et signature du service de gestion des salles/plannings :

Avis de la SG sur la demande de location

Décision de la doyenne sur la demande de location

Favorable
 Défavorable

Favorable
 Défavorable

Date et signature :

Date et signature :

Date et signature :