

Formulaire de demande d'événement à l'UFR STAPS					
A adresser à evenementiel-staps@univ-nantes.fr Au moins 21 jours avant la date de l'événement					
Coordonnées du demandeur					
Dénomination sociale :					
Nom et prénom du demandeur :					
Mail :					
Téléphone :					
Adresse :					
Description de l'événement					
Titre de l'événement :					
Externe à Nantes Université ☐ / Interne à Nantes Université ☐					
Présentation de l'événement :					
Votre événement est à participation payante : Oui ☐ Non ☐					
Date du début de l'événement :					
Date de fin de l'événement :					
Horaires précises – début et fin de l'événement :					
Nombre de personnes attendues : Effectif de l'équipe organisatrice :					
Quel type de public est attendu à cet événement ?					
☐ Personnels de Nantes Université					
☐ Professionnels (Entreprise, institutions, etc ...)					
☐ Étudiants de Nantes Université					
☐ Étudiants hors Nantes Université					
☐ Ouvert au grand public					
☐ Autres, merci de préciser :					
Organisation de l'événement					
Type de salle souhaité :	Amphi ☐	Salle de cours ☐	Hall ☐	Salle de gym ☐	Cafétéria (Après 17H) ☐
Nombre de salles :					
Capacité souhaitée :					
Besoins particuliers complémentaires (Hors matériel disponible dans les salles) :					
☐ Accès WIFI					
☐ Mobilier : Tables quantité / Chaises quantité					
☐ Matériel spécifique (grilles d'affichage) quantité (maximum 3)					
☐ Visioconférence en amphi :					
☐ Autres besoins en matériel :					

