**Hôtel Dupanloup**

1 rue Dupanloup, 45000 Orléans

02.38.21.14.70

dupanloup@univ-orleans.fr

Direction Générale des Services

Logistique et Evénementiel

**Demande de Réservation de salles**

Nom, e-mail et téléphone du responsable de la demande :

Nom du laboratoire et de l’équipe de recherche:

Nom, prénom, fonction et coordonnées de la personne habilitée à signer la convention:

**Type d’évènement :**

[ ]  Conférence

[ ]  Séminaire

[ ]  Colloque

[ ]  Réunion

[ ]  Autre (préciser)

Date(s) de l’évènement :

Horaires de l’évènement (arrivée et départ du public entre 8h30 et 17h30) :

Horaires de présence des organisateurs (entre 8h30 et 18h) :

Intitulé et programme de l’évènement :

Description de l’évènement :

Nombre de participants attendus :

Salles demandées : *(cocher la ou les salles choisies)*

**SALLES DU REZ-DE-CHAUSSÉE :**

[ ] Salon ovale (8 pax)

[ ] Petit salon de réception

[ ] Petit salon de réception

[ ] Salle de cocktail

[ ] Salon bleu (6 pax)

[ ] Salle Europe (10 pax)

[ ] Salle Max Jacob (18 pax conférence)

**SALLES DU 1ER ÉTAGE :**

[ ] Petite salle (boudoir)

[ ] Chambre de l’évêque (6 pax)

[ ] Salle de réunion (8 pax)

[ ] Salle de lecture (42 pax)

Organisation d’un buffet, café ou cocktail ?

*(Pas de cuisine équipée, pas de four ni réfrigérateur).*

[ ]  Oui (préciser horaires, nb de personnes….) [ ]  Non

Nombre de connexions WIFI souhaitées ? (WIFI Eduspot et Eduroam disponibles) :

Demande audiovisuel spécifique ? (captation vidéo, visioconférence, )

Le préciser ci-dessous et formuler la demande directement auprès du CREAM à

audiovisuel.dupanloup@univ-orleans.fr

**RESERVE UNIVERSITE :**

Avis du Service Hygiène et Sécurité :

☐ Favorable ☐ Défavorable

A…………………………………… Le …………………………………..

Signature

Décision du président :

☐ Favorable ☐ Défavorable

A…………………………………… Le …………………………………..

Signature