

# PROCÉDURE DE RÉSERVATION DE SALLE

## MSH ANGE-GUÉPIN

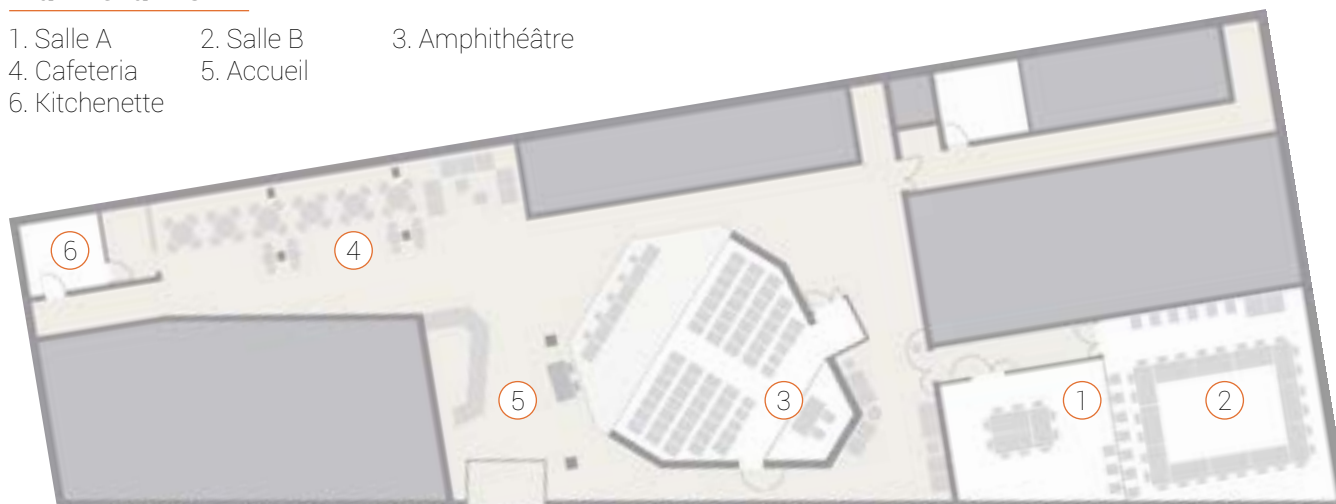


### Votre réservation

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Laboratoire : \_\_\_\_\_  
Mél : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_  
Nom de l'événement : \_\_\_\_\_  
Date : \_\_\_\_\_ Horaires (de 8h à 18h) : \_\_\_\_\_ Nombre de participants : \_\_\_\_\_

### Plan de la MSH

1. Salle A      2. Salle B      3. Amphithéâtre  
4. Cafeteria    5. Accueil  
6. Kitchenette



①

### Salle A

Capacité d'accueil : 12 personnes

Réserver

#### Besoins techniques et logistiques :

- Vidéoprojecteur portable
- Ordinateur de présentation
- Visioconférence (mise à disposition d'une webcam)



②

### Salle B

Capacité d'accueil : 28 personnes

Réserver

#### Besoins techniques et logistiques :

- Vidéoprojecteur
- Ordinateur de présentation
- Visioconférence (mise à disposition d'une webcam)



③

### Amphithéâtre

Capacité d'accueil : 90 personnes

Réserver

#### Besoins techniques et logistiques :

- Vidéoprojecteur
- Ordinateur de présentation
- Diffusion audio
- Micro
- Visioconférence (mise à disposition d'une webcam)



### Accueil traiteur

Nom du traiteur :

Accueil café

Pause café

Heure d'arrivée du traiteur :

Pause déjeuner

4

### Cafeteria / Hall

Capacité d'accueil : 90 personnes, 30 places assises

Réserver

Besoins matériels :

Table émargement/accueil - nombre (2 max) :

Tables traiteur - nombre (4 max) :

Grilles d'exposition - nombre (6 max) :



6

### Kitchenette

Dispose d'un frigo, lave-vaisselle, micro-onde, évier et matériel de ménage

Réserver

Besoins matériels :

Cafetières (café non fourni)

Bouilloires

Thermos



### Points de vigilance

- L'amplitude horaire maximale des manifestations scientifiques est de 8h à 18h. En l'absence d'un personnel dédié, l'accueil du public devra être assuré par vos soins.
- L'accès à l'allée Jacques Berque est contrôlé par une borne Nantes Métropole dont l'ouverture n'est possible que jusqu'à 11h. Passé ce délai, il faudra être muni d'une carte d'accès Nantes Métropole. Pensez à informer vos prestataires.
- Merci de respecter la propreté des lieux et de veiller à ne faire entrer dans les salles ni nourriture ni boisson. En cas de besoin pour l'espace cafeteria, un kit de nettoyage est disponible dans la kitchenette.

### Contacts :

#### Ouverture de votre événement :

Merci de prendre contact avec Frédéric LE BLAY pour définir les modalités d'ouverture de votre événement par la Direction de la MSH Ange-Guépin

**Frédéric LE BLAY**, Directeur

Mél : [frederic.le-blay@univ-nantes.fr](mailto:frederic.le-blay@univ-nantes.fr)

02 53 00 93 41

#### Organisation :

**Goulven LABAT**, Chargé de Projet Événementiel

Mél : [goulven.labat@univ-nantes.fr](mailto:goulven.labat@univ-nantes.fr)

02 53 00 93 07 / 06 42 33 10 27

**Caroline VIALETTE**, Secrétaire Générale

Mél : [caroline.vialette@univ-nantes.fr](mailto:caroline.vialette@univ-nantes.fr)

02 53 00 93 11 / 07 70 22 79 37