

**ACCUEIL DE COLLOQUES**

**ET REUNIONS SCIENTIFIQUES**

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Ce document n'est pas un bon de commande mais une fiche destinée à recueillir vos besoins en termes de locaux et de moyens logistiques.

Elle nous permettra d'estimer la faisabilité de l'accueil de votre manifestation dans nos locaux *(en fonction de la date et des capacités d'accueil)* et de vous adresser un **Devis** détaillé dont vous reprendrez les éléments retenus pour nous adresser votre **Bon de Commande**.

Le bon de commande, à l'en tête de l'organisme auquel l'opération sera facturé, devra nous être adressé **au minimum un mois avant la date de l'opération.**

Un programme prévisionnel ou définitif détaillé de la manifestation nous sera transmis au minimum **15 jours avant.**

Certains éléments du Bon de Commande pourront être actualisés jusqu'à huit jours avant la date de la manifestation *(pour les prestations restauration, les effectifs définitifs pourront être corrigés jusqu'à midi, deux jours ouvrés avant la date de l'opération).*

**Intitulé de la MANIFESTATION** : Date(s) envisagée(s) :

**COORDONNÉES de l'ORGANISATEUR**

Nom : . . . . . . . . . . . . . . . Prénom : . . . . . . . . . . . . .

Organisme : . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Fonction dans l'organisme : . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Tél. Fixe : . . . . . . . . . .  portable : . . . . . . . . . . @ e-mail : . . . . . . . . . .

**Co-organisateurs** de la manifestation projetée :

Autres **partenaires** associés à la manifestation :

**COORDONNÉES de l'ORGANISME à FACTURER**

Raison Sociale : . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

**Responsable habilité à engager l'organisme :**

Nom: . . . . . . . . . . . . . . . Prénom : . . . . . . . . . . . . .

Fonction dans l'organisme : . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Adresse de facturation :

Dossier reçu le: Transmis à :

**MANIFESTATION**

Objectifs : . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Public : . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Secteur professionnel : . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Effectif approximatif : Horaires journaliers :

## DEMANDE DE MISE À DISPOSITION DE LOCAUX

Amphithéâtre Philippe Lamour *(384 pl.)*  nombre de jours. . . . . . . .

Amphi de cours *(140 pl.) selon disponibilité*  nombre de jours. . . . . . . .

Espace Philippe Lamour *(mis à disposition avec les amphis, selon disponibilité )* 🞏 nombre de jours. . . . . . . .

Salles de cours :  30 pl.  nombre de salles . . . . . . .  nombre de jours. . . . . . . .

*selon disponibilité*  60 pl  nombre de salles . . . . . .  nombre de jours. . . . . . . .

Autres salles:  visioconférence  dates, horaires précis. . . . . . . .

*selon disponibilité*  informatique  dates, horaires précis. . . . . . . .

Hall légion d’honneur  dates, horaires précis. . . . . . . .

Salle des conseils  dates, horaires précis. . . . . . . .

Agroforum  dates, horaires précis. . . . . . . .

**PRESTATIONS TECHNIQUES**

**Prestations comprises dans le forfait de mise à disposition des amphithéâtres** :

vidéoprojection informatique

sonorisation

enregistrement audio *(précisez le format)*

*Une fiche spécifique concernant vos besoins en prestations audiovisuelles vous sera envoyée ultérieurement.*

**Prestations hors forfait sur devis complémentaire** *(nous consulter)* :

sonorisation (salles de cours)  enregistrement audio (salles de cours)

enregistrement vidéo *(format MP4)*  diffusion en direct *(streaming)* sur le web

traduction simultanée *(prestation réalisée par une entreprise extérieure)*

agents de surveillance . *Prestation obligatoire au delà de 49 participants*

codes d'accès Wifi “invités”: *(nombre de connexions souhaitées)*

**Communication** :

Fléchage reprenant l'intitulé de la manifestation *(réalisé par nos soins sous forme "titre, lieu, flèche")*.

25 Panneaux “supports de posters” *(150 x 120, à utiliser avec des adhésifs fournis)* - Nombre souhaité :

8 Grilles d'exposition (*192 x120, crochets non fournis*) – Nombre souhaité :

**Diffusion de l'information:**  site internet de l'école  Réseau Communication Agropolis

mail sur le réseau interne de l'école :  étudiants  enseignants  personnel AITOS

## RESTAURATION

La restauration *(petit déjeuner, accueil et pauses café, repas, cocktails, etc.)* peut être assurée par le prestataire interne de Montpellier SupAgro, ou par des traiteurs externes sollicités par vos soins, sous certaines conditions. Merci de nous consulter pour toutes prestations particulières.

Nous faisons appel au traiteur interne :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATES** | | **PRESTATIONS** | | | | |
|  | Effectifs | Accueil café 8h 30 | Pause café 10h30 | Repas self 13 h | Pause café 16 h |  |
|  | Effectifs |  |  |  |  |  |
|  | Effectifs |  |  |  |  |  |
|  | Effectifs |  |  |  |  |  |
|  | Effectifs |  |  |  |  |  |
|  | Effectifs |  |  |  |  |  |

*Les horaires des prestations ci-dessus sont purement indicatifs et peuvent s'adapter à votre programme,* ***à l'exception du passage au self du campus qui, au-delà d'un effectif de 100 personnes, doit obligatoirement s'effectuer à 13h****, après le passage des usagers habituels du restaurant.*

Nous faisons appel à un traiteur externe. (indiquer le nom + coordonnées).

Fiche à retourner :

**L’Institut Agro Montpellier  
Service Communication**2, place P. Viala

34060 Montpellier CEDEX 2

Tél: 04 99 61 27 27

### [**accueilcoloc@supagro.fr**](mailto:accueilcoloc@supagro.fr)

Date & Signature du demandeur :

**CACHET**

**DE L'ORGANISME DEMANDEUR**

### Commentaires éventuels :