

 **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**

Date & Signature du demandeur :

**CACHET**

**DE L'ORGANISME DEMANDEUR**

### Commentaires éventuels :