



## RESERVATION DE SALLES

Pour effectuer une demande de réservation, merci d'envoyer un mail avec les renseignements ci-dessous dûment complétés à l'adresse

[fst-reservation-salle@univ-lorraine.fr](mailto:fst-reservation-salle@univ-lorraine.fr)

**Aucune réservation ne peut aboutir par téléphone.**

Nom : _____	Prénom : _____
E-mail : _____	Téléphone portable : _____
Membre de l'UL ? :    Oui        Non	

Type et intitulé de la manifestation envisagée :

---

Dates et horaires exactes (début & fin) :

---

Nombre de personnes attendues :

---

Besoins techniques particuliers (Micro, Visioconférence, captation etc) :

---

Envisagez-vous la tenue d'une pause-café ? Si oui, pour combien de personnes ?

---

Envisagez-vous la tenue d'un déjeuner ? Si oui, pour combien de personnes ?

---

Envisagez-vous la présentation de posters nécessitant des grilles d'affichage, et si oui de combien ?

---

Remarques complémentaires :

---

Merci de nous faire part de tout désistement le plus rapidement possible à l'adresse :  
[fst-reservation-salle@univ-lorraine.fr](mailto:fst-reservation-salle@univ-lorraine.fr)