

La réservation ne deviendra définitive qu'à réception de la lettre de confirmation de la MSH-Alpes

Dates de la manifestation :

Heure de début -
Heure de fin :

Titre de la manifestation (le plus précis possible) :

Organisateurs (nom des laboratoires, services, etc.) :

Nombre de participants attendus :

Adresse web où figurent les informations sur cette manifestation :

Salle(s) souhaitée(s) :

- Amphithéâtre (90 personnes)
- Salle du 2e étage (25 personnes)
- Salle formation 1er étage (15 personnes)
- Hall d'accueil
 - Pour buffet
 - Pour pauses cafés
- Espace ouvert RDC, petits groupes uniquement, pour réunions informelles

Type de la manifestation :

- Colloque international
- Colloque
- Journée d'études
- Journée thématique
- Séminaire
- Conférence
- Soutenance de thèse
- Rencontres
- Atelier
- Réunion
- Autre - Préciser ...

Personne à
contacter :

Téléphone :

Mail :

Date de la demande

**Pour des raisons de sécurité et de confort, merci de respecter les capacités des salles.
Veiller à la remise en ordre et à la propreté des salles ainsi que du hall en cas d'organisation de buffets et pauses-café.**

Au minimum 15 jours avant la manifestation, nous vous remercions de :

- Nous informer de toutes demandes techniques ou logistiques spécifiques (diffusion de documents, diapositives, cd, dvd...)
- Prendre contact pour toutes demandes d'enregistrement par mail auprès de : enregistramphi@msh-alpes.fr

L'information sur votre manifestation est mise en ligne sur le site de la MSH-Alpes <http://msh-alpes.fr/fr/prochainement> en s'appuyant sur l'information fournie par les organisateurs, donc par vous.

Pensez à nous faire parvenir les éléments de communication liés : résumé, programme, affiche, adresse de votre site web, etc.

Les plans d'accès à la MSH-Alpes sont disponibles sur : <http://www.msh-alpes.fr/fr/venir-msh-alpes>