

Processus de demande de salle pour les associations

Objectif

Permettre aux associations étudiantes de réserver une salle pour organiser une réunion, un atelier, une conférence, ou tout autre événement, dans le cadre de leurs activités.

Formulaire en ligne à compléter

[Lien du formulaire](#)

Délai

- **Au minimum 15 jours ouvrés avant la date de l'événement**
(30 jours pour les événements ouverts au public ou avec des intervenants extérieurs)

Étude de la demande

- La demande est **analysée par M. le Doyen, le Service Intérieur et le Service Emplois du temps**
- Les critères notamment pris en compte :
 - Disponibilité des salles
 - Contraintes liées aux cours et examens
 - Obligations et interdictions pesant sur les associations
 - Respect des règles de courtoisie élémentaires

- Sans être nécessairement bloquant, degré d'adéquation entre la demande et l'objet de l'association
- Un retour est fait **sous 5 jours ouvrés** après réception de la demande complète

Validation et confirmation

- En cas d'acceptation, une **confirmation écrite** (mail) est envoyée avec :
 - Le **nom de la salle attribuée**
 - Le **créneau validé**
 - Les **règles d'utilisation** (respect du matériel, remise en état, etc.)

Annulation ou modification

- Toute modification ou annulation doit être **signalée au moins 48h à l'avance** par mail.
- En cas de non-respect répété, l'association pourra se voir **refuser l'accès aux salles à l'avenir**.

Utilisation des salles

- La salle doit être **remise en état** après usage.
- Aucun **accès à la nourriture ou boissons** n'est autorisé sans autorisation préalable.
- Toute **dégradation** entraînera une facturation ou des sanctions.