



**FORMULAIRE**  
**Organisation d'évènements**

Contacts	
Organisateur(s) Nom, prénom :	
Institution de rattachement :	
Mail :	
Téléphone :	
Description du projet	
Titre de l'évènement :	
Nature de l'évènement : <input type="checkbox"/> ponctuel <input type="checkbox"/> récurrent	<input type="checkbox"/> atelier / workshop <input type="checkbox"/> colloque <input type="checkbox"/> conférence <input type="checkbox"/> journée d'études <input type="checkbox"/> école d'été <input type="checkbox"/> projection (films...) <input type="checkbox"/> rencontre, débat <input type="checkbox"/> séminaire <input type="checkbox"/> table ronde <input type="checkbox"/> exposition
Brève description :	<b>Transmettre le programme en PJ</b>
Intervenants/Conférenciers :	<b>Transmettre la liste des intervenants et celle des inscrits.</b>
Date(s) : <i>Hors weekend et jour férié</i>	Le : ...../...../..... Du ...../...../..... Au ...../...../..... Tous les : .....
Horaire(s) : 9h à 19h* <i>*extensions exceptionnelles</i>	Début : ..... Fin : .....
Lieu(x) :	<input type="checkbox"/> petite salle voutée (capacité 8/10 personnes) <input type="checkbox"/> grande salle (capacité entre 20 et 35 personnes selon la configuration)
Disposition des salles :	Grande salle : <input type="checkbox"/> réunion (rectangle, 20/25 personnes max.) <input type="checkbox"/> conférence (fauteuils, table basse, pupitre pour les intervenants et sièges disposés en rangées pour le public, 45/50 personnes max.).
Accessibilité :	<input type="checkbox"/> Événement ouvert <input type="checkbox"/> Événement fermé
Besoins techniques :	<input type="checkbox"/> visioconférence <input type="checkbox"/> micro(s) <input type="checkbox"/> wifi (demande de comptes) <input type="checkbox"/> pupitre <input type="checkbox"/> autre : .....
Audiovisuel :	En plus des enregistrements automatiques (Teams, Zoom), des captations vidéo ou autres prestations sont envisageables et soumises à un accord préalable et à la disponibilité du service Media & Sciences de la FMSH.
Catering : <b>Cuisine &amp; Salle adjacente</b>	<input type="checkbox"/> Café d'accueil <input type="checkbox"/> Buffet <input type="checkbox"/> Pauses café <input type="checkbox"/> Cocktail <b>A commander par les organisateurs auprès de prestataires.</b> Pour ce type de demandes voir avec le secrétariat (accès traiteur, ménage...).

## Informations organisation :

### Participants :

La Maison Suger héberge des chercheurs en résidence. Son accès est donc restreint. Les organisateurs de manifestations assurent l'accueil des participants, établissent une liste d'inscrits qu'ils transmettent au préalable au secrétariat. Ils veillent à ne pas laisser entrer de tierces personnes, à maintenir les portes d'accès fermées et à ne jamais transmettre le code d'accès à de tiers. Le gardien se charge de la surveillance de l'accès après 18h.

### Contact logistique :

Nom :	
Prénom :	
email :	Tél. :

### Infos pratiques :

Depuis la salle de réunion, les participants ont accès aux sanitaires en sous-sol du bâtiment A.  
Pour les questions logistiques et pratiques, merci de contacter le secrétariat : [secretariat.suger@msh-paris.fr](mailto:secretariat.suger@msh-paris.fr)

### Communication :

Si vous souhaitez que votre événement fasse l'objet d'une diffusion en interne et d'une communication aux résidents, merci de nous transmettre les supports en amont. Contact : [secretariat.suger@msh-paris.fr](mailto:secretariat.suger@msh-paris.fr)  
Relais sur le site, les RS ou la Newsletter de la FMSH ? Oui / Non

### **SECURITE - Les organisateurs s'engagent :**

- A respecter le règlement intérieur (R.I) de la Maison Suger
- A respecter les conditions d'accès de la Maison Suger et ne jamais communiquer le code d'accès de la résidence à des tiers.
- A respecter les consignes de sécurité et procéder à l'évacuation des salles dès le déclenchement de l'alarme. La porte grise dans la salle de conférence est une issue de secours sous alarme. Son usage est limité aux évacuations d'urgence. Merci de ne pas l'ouvrir sans autorisation.
- A faire respecter les consignes d'hygiène (ex. protocole COVID)
- A respecter la capacité d'accueil des salles mises à disposition
- A éviter de stationner tardivement et de manière bruyante dans le hall par respect pour les résidents
- A signaler en amont au secrétariat tout changement d'horaires, annulation ou report de l'évènement
- Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les salles et les espaces communs (voir R.I).

Nous vous remercions de votre compréhension

### **Merci de transmettre une attestation d'assurance souscrite par l'organisme de rattachement.**

Nom et signature du principal organisateur, certifiant avoir pris connaissance des informations transmises et du règlement intérieur :

Date :