

DEMANDE DE MISE A DISPOSITION TEMPORAIRE DE LOCAUX

Formulaire renseigné par le demandeur à retourner à :

Université de Bourgogne Composante : -Centre universitaire Condorcet -----

Service : --secrétariat de direction-----

Adresse mail : secretariat-de-direction-condorcet@u-bourgogne.fr -----

Affaire suivie par : -Aurélie ANTOINE -----

Références du demandeur :

 Dossier suivi par : -----

Nom Prénom- Fonction : -----

 -----

Mail : -----

Locaux souhaités :

Salle de cours

Nombre de places d'accueil minimum :

Salle de réunion

Amphithéâtre 100 places

200 places

300 places

+ de 300 places

Sur le campus Dijonnais autre site X Préciser la ville : Le Creusot_____

Prestations accessoires demandées :

Ménage

Gardiennage

Matériel vidéoprojecteur

Matériel visioconférence

Autres (Préciser) :

Date de la mise à disposition :

Horaires :

Observations particulières :

.....
.....
.....

Demandeur :

Nom (de la société, de l'association, de la personne publique) :-----

Nature juridique :-----

Adresse :-----

Nom et fonction du responsable habilité juridiquement à engager la personne morale :

Facture

à établir au nom de :

adresse de destination :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ACTIVITE PREVUE DANS LES LOCAUX SOLLICITES

Objet: _____

(Joindre le programme le cas échéant)

Pour une conférence/colloque :

- Titre/.....
- Nom et qualité du conférencier :
- Manifestation payante pour les participants oui non

Pour une projection :

- Titre du film :

Nombre de participants prévus :

Une assurance Responsabilité civile et en garantie des risques locatifs devra être souscrite et produite avant le début de la mise à disposition des locaux,

Signature *(précédée du nom, prénom, fonction du signataire)*

A, le...../...../20...

Avis du directeur de la composante ou structure interne de l'uB

➡ Favorable

Notice de sécurité à fournir oui non

Vu les délibérations du Conseil d'administration de l'uB, la mise à disposition des locaux sollicités sera réalisée :

à titre gracieux

Motif :

à titre onéreux, aux conditions tarifaires votés par le CA

➡ Défavorable

Motif :

Signature

(précédée du nom, prénom, fonction du signataire)

A, le...../...../20...

Décision de la direction générale des services de l'université de Bourgogne ou du directeur de la composante ou structure interne de l'uB

➡ Accord

➡ Refus

Motif :

Signature

A, le...../...../20...