

## DEMANDE DE MISE A DISPOSITION TEMPORAIRE DE LOCAUX

### Formulaire renseigné par le demandeur à retourner à :

Université Bourgogne Europe Composante : -----  
Service : -----  
Adresse mail : -----  
Affaire suivie par : -----

### 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  Préciser la ville : \_\_\_\_\_

### 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'UBE**

➡ 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 Bourgogne Europe ou du directeur de la composante ou structure interne de l'UBE**

➡ Accord

➡ Refus

Motif :

Signature

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