

FICHE DE DEMANDE EXTERNE D'UTILISATION DES LOCAUX

*Ce document est destiné à toute demande de réservation pendant la semaine
et les week-ends pour toute structure externe à l'université*

(A DEPOSER 1 MOIS AVANT LA DATE DE LA MANIFESTATION)

NOM DE L'ORGANISME DEMANDEUR :

ADRESSE DE L'ORGANISME DEMANDEUR :

N° Tél : COURRIEL (obligatoire):

NOM DU DEMANDEUR :

NOM DU PROFESSEUR GARANT DE LA RENCONTRE (facultatif) :

CARACTERISTIQUES DE L'EVENEMENT :

DESCRIPTION PRECISE DU PROJET POUR LEQUEL EST FORMULÉE LA DEMANDE (objectif, public visé,...) :

.....

.....

JOUR : DATE(S) : HORAIRES : Début : Fin :

SI EVENEMENT RECURRENT

JOUR(S) DE LA SEMAINE : DATE DEBUT : DATE FIN :

EVENEMENT OUVERT AU PUBLIC : OUI NON

NOMBRE DE PERSONNES PRÉVUES : DONT PARTICIPANTS EXTERIEURS :

SALLE(S) SOUHAITEES(S) :

EQUIPEMENT(S) MULTIMEDIA SOUHAITÉ(S) : NON OUI **Si oui, merci de contacter directement la MIN : min@univ-tlse2.fr
ou 05 61 50 44 49**

Toulouse, le

Signature du responsable

Le responsable désigné ci-dessus s'engage à assurer :
⇒ La sécurité des biens et des personnes durant la manifestation
⇒ Le nettoyage et la remise en ordre des locaux.

<p>AVIS ET VISA FONCTIONNAIRE SECURITE DEFENSE (SI NECESSAIRE)</p> <p><input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable</p> <p>Date :</p> <p style="text-align: right;">VISA</p>	<p>AVIS ET VISA RESPONSABLE DU SERVICE HYGIENE ET SECURITE</p> <p><input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Favorable sous réserves* <input type="checkbox"/> Défavorable</p> <p>Date :</p> <p style="text-align: right;">VISA</p>	<p>ACCORD ET VISA DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES</p> <p><input type="checkbox"/> Accordé <input type="checkbox"/> Accordé sous réserves* <input type="checkbox"/> Refusé</p> <p style="text-align: right;">VISA</p>
<p>ACCORD ET VISA PRESIDENCE</p> <p><input type="checkbox"/> Accordé <input type="checkbox"/> Accordé sous réserve* <input type="checkbox"/> Refusé</p>	<p>GESTION DES SALLES</p> <p><u>SALLE ATTRIBUEE :</u> N° d'enregistrement : Date de réception : Date de réponse :</p> <p style="text-align: right;">VISA</p>	

*Réserves (restriction de date(s) ou d'horaire(s), conditions de surveillance, hygiène & sécurité) :