

## DEMANDE DE MISE A DISPOSITION D'UNE SALLE A LA MAISON DE L'ETUDIANT (MDE)

Envoi par mail à: [mde@ube.fr](mailto:mde@ube.fr)

Nom de l'association ou du service :

Nom de la /du responsable de la réunion :

Téléphone :

E-mail :

Réservation pour le (date) :

Heure de début :  Heure de fin :

Objet de la réunion :

Salle(s) demandée(s) :

☐ Salle de réunion 115 (15 places)

☐ Salle de réunion 116 (16 places)

☐ Salle de conférences (50 places)

*Toutes nos salles sont équipées de systèmes de visioconférence, des télécommandes sont disponibles à l'accueil.*

Nombre de personnes attendues :

Noms et qualités des intervenants :

Demande effectuée le :

Signature du demandeur

**Si la réservation concerne des horaires en dehors de l'ouverture de la MDE (en dehors du lundi au vendredi 9h – 20h). Je m'engage également :**

- ☐ à respecter la législation (en particulier concernant les ERP, l'université...), le règlement intérieur et la charte d'utilisation de la MDE ;
- ☐ à signaler tous incidents ou anomalies constatés lors de l'occupation des espaces à [mde@ube.fr](mailto:mde@ube.fr) ;
- ☐ à contacter la permanence du pôle patrimoine au **06 85 42 81 52**, uniquement en cas d'urgence mettant en péril l'intégrité du bâtiment ou la sécurité des publics.

### Cadre réservé au service de la MDE

Accès attribué(s) :

Activation des accès le :

**Signature responsable MDE :**  
(Nécessaire uniquement en cas d'attribution d'accès)