

## 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 : [REDACTED]

Nom de la /du responsable de la réunion : [REDACTED]

Téléphone : [REDACTED]

E-mail : [REDACTED]

Réservation pour le (date) : [REDACTED]

Heure de début : [REDACTED] Heure de fin : [REDACTED]

Objet de la réunion : [REDACTED]

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 : [REDACTED]

Noms et qualités des intervenants : [REDACTED]

Demande effectuée le : [REDACTED]

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) : [REDACTED]

Activation des accès le : [REDACTED]

***Signature responsable MDE :***

*(Nécessaire uniquement en cas d'attribution d'accès)*

