

DEMANDE DE MISE À DISPOSITION D'UNE SALLE À LA MAISON DE L'ÉTUDIANT (MDE)

à retourner par e-mail à : 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 :

Espace(s) demandé(s) :

Salle de réunion 115* (15 places assises)

Lieu de vie R02 (16 places assises)

Salle de réunion 116* (16 places assises)

Hall d'entrée (pour expo. ou évènements)

Salle de conférences* (50 places assises)

* Ces 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 ;

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) à :

Activation des accès le :

Signature responsable MDE :

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