

## ENR068 – Mise à disposition exceptionnelle de locaux

Toute demande doit être formulée **au moins 1 mois** avant la date de l'évènement

**DATE DE LA DEMANDE :**

**SERVICE DEMANDEUR :**

**COORDONNÉES DE L'ORGANISATEUR :**

Nom du responsable/organisateur :

Adresse électronique :

Téléphone :

**NATURE DE L'ÉVÈNEMENT\* :**

Gala  Séminaire/conférence\*

Congrès  Thèse

Exposition  Autre (à préciser)

Projection film :

Merci d'indiquer si vous envisagez d'organiser des pause-café, un pot ou une réception à l'issue de votre évènement en cochant :

OUI

NON

*\*en dehors des formations initiales y compris écoles doctorales*

**DESCRIPTIF DE L'ÉVÈNEMENT** (Merci de joindre une présentation et/ou un programme détaillé)

**JOUR(S) ET DATE(S) DE L'ÉVÈNEMENT :**

**HORAIRES DE DÉBUT ET DE FIN :** J1 (de - h à - h) →

(à préciser pour chaque journée) J2 (de - h à - h) →

J3 (de - h à - h) →

J4 (de - h à - h) →

**NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES :**

**TYPES DE LOCAUX ET BATIMENTS SOUHAITES :**

Type	Nombre	Capacité souhaitée
<input type="checkbox"/> Amphithéâtre		
<input type="checkbox"/> Salle de cours		
<input type="checkbox"/> Salle de réunion		
<input type="checkbox"/> Autre		

L'organisateur s'engage à respecter et à faire respecter les réglementations en matière d'hygiène et de sécurité.

L'organisateur maintiendra en bon état les locaux mis à sa disposition.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'ECPM se réserve le droit de faire appel à une société de nettoyage dont les prestations seront facturées à l'organisateur. La facturation de cette prestation est établie sur la base d'un tarif de 15€ HT par heure (forfait voté au conseil d'administration de l'Université).

Il est strictement interdit de fumer et de consommer boisson ou nourriture à l'intérieur des salles de cours et des amphithéâtres mis à disposition.

Il est expressément convenu que l'accès à d'autres locaux que les sanitaires sont strictement interdits.

Si la mise à disposition des locaux a lieu en dehors des horaires d'ouverture du bâtiment, il conviendra de faire appel à un service de gardiennage dont le coût incombera à l'organisateur.

L'ECPM transmettra à l'organisateur les coordonnées d'une société de sécurité et/ou mettra à disposition un personnel de surveillance de l'Université de Strasbourg.

Les manifestations à caractère politique, syndical, religieux et toute manifestation mettant en cause les principes de neutralité et de laïcité qui régissent le service public d'enseignement ne sont pas autorisées. De même, les manifestations ne garantissant pas la sécurité des personnes et des biens ne pourront être autorisées.

Toute réservation fera l'objet d'une convention d'occupation des locaux à signer et une attestation d'assurance devra être fournie.

Le Responsable du service demandeur (cachet et signature)

Lu et approuvé

---

#### PARTIE RESERVÉE À L'ADMINISTRATION DE L'ECPM

**ACCORD :**  oui  non

**GRATUITÉ :**  oui  non

**FRAIS DE GARDIENNAGE :**  oui\*  non

*\* si oui, fournir impérativement une copie du devis de la société de gardiennage avec bon pour accord de l'organisateur*

**FRAIS DE NETTOYAGE :**  oui\*  non

*\* si oui, fournir impérativement une copie du devis de la société de nettoyage avec bon pour accord de l'organisateur*

Fait à Strasbourg,

**Pour la direction de l'ECPM**

---

**PARTIE RESERVEE AU DELEGUE REGIONAL DU CNRS ALSACE**

**AUTORISATION :**  oui  non

Fait à Strasbourg, le

Le Délégué Régional du CNRS Alsace

---

**PARTIE RESERVEE A LA VICE-PRESIDENCE PATRIMOINE DE L'UNIVERSITE DE STRASBOURG**

**AUTORISATION :**  oui  non

Fait à Strasbourg, le

Le Vice-Président Patrimoine

*\*Cocher la case correspondante*