|  |  |
| --- | --- |
| **UNIVERSITE LIBRE DE BRUXELLES**  **Cellule Auditoires – Campus Erasme**  TEL: 02 555 40 11  [auditoirespolesante@ulb.be](mailto:auditoirespolesante@ulb.be) | https://www.ulb.ac.be/dre/com/docs/ulbnorm.jpg |

# formulaire à compléter pour la tenue d’une activité dans les locaux de l’ulb

# (demande à introduire au minimum 15 jours ouvrables avant l’activité)

# *fiche de renseignements*

A renvoyer **UNIQUEMENT** par mail ([auditoirespolesante@ulb.be](mailto:auditoirespolesante@ulb.be))

(ce document sera soumis à l’approbation du Comité mis en place par le Pôle Santé)

**INFORMATIONS RELATIVES A L’ORGANISATEUR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bureau, cercle ou association étudiante enregistré au CA (précisez ci-contre) | 🞏 | | | |
| Etudiant ULB (matricule) | 🞏 | | | |
| Personnel ULB (IdPerson) – Faculté | 🞏 | | | |
| Extérieur | 🞏 | | | |
|  | | | | |
| Personne responsable de la réservation |  | | | |
| Adresse |  | | | |
| GSM |  | | | |
| E-mail |  | | | |
|  |  |  |  |  |

**INFORMATIONS RELATIVES A L’ACTIVITE**

Toute modification ultérieure par rapport à cette demande (date, horaire, lieu, intervenant(s) , titre) devra obligatoire être soumise au comité Pôle Santé (activitescercles@ulb.be) pour accord.

|  |  |
| --- | --- |
| Public visé par l’activité |  Exclusivement réservé à la communauté universitaire |
|  Ouvert à un public extérieur |
| Date(s) |  |
| Horaire de l’activité |  |
| Horaire de réservation du local (préparation et rangement compris) |  |
| Nombre de personnes attendues |  |
| Auditoire(s) réservé(s) |  |
| Descriptif de l’activité (joindre un projet détaillé, soutiens politiques ou financiers, associations coorganisatrices éventuelles, ...) |  |
| Noms des intervenants (et du modérateur en cas de débat) : |  |
| L’activité bénéficie-t-elle de sources de financement ? |  Subvention(s) académique(s) – origine de la subvention …………. |
|  Sponsoring – entreprise sponsorisante …………….. |
| La perception d’un droit d’entrée est-il prévu ? Si oui quel montant ? |  Oui  Non |
| Distribution de nourriture et/ou boissons (prière de détailler) |  Oui  Non |
| Vente de livres ou autres objets |  Oui  Non |
| L’activité nécessite-t-elle des moyens de sécurité particuliers |  Oui  Non |
| Parrainage d’un membre du corps académique |  Oui  Non |

L’auditoire est mis à disposition avec son équipement à demeure, toute demande de matériels et/ou services complémentaires sont à demander aux services compétents (cf vade mecum).

**Il est interdit d’utiliser quelconque dispositif technique complémentaire sans accord/validation des services ULB concernés**

Veuillez noter qu'à l'exception du strict temps nécessaire pour le chargement et déchargement il est interdit de stationner sur les accès pompiers autour de nos bâtiments. Un numéro de Gsm doit être apposé sur le tableau de bord lors d'un stationnement pour chargement/déchargement.

Pour information, en l'absence d'un marquage au sol indiquant qu'il s'agit d'un emplacement de stationnement, toutes les zones autour de nos bâtiments sont considérées comme des accès pompiers et il est également interdit d'y laisser du matériel.

Conformément au règlement d'ordre intérieur des parkings de l'ULB consultable à l'adresse suivante : [https://www.ulb.be/fr/stationnement/reglements-et-horaires](https://eur01.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fwww.ulb.be%2Ffr%2Fstationnement%2Freglements-et-horaires&data=05%7C02%7Cjoelle.herzet%40ulb.be%7Cfb501b19e672490985c308dc3c97cff5%7C30a5145e75bd4212bb028ff9c0ea4ae9%7C0%7C0%7C638451869933954103%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C0%7C%7C%7C&sdata=SmxaHeJowOnV48yOHNaKXzHE6DPjnbRWX%2FolENvvHtY%3D&reserved=0) les véhicules en infraction seront dépannés aux frais de l'utilisateur

DATE SIGNATURE