|  |  |
| --- | --- |
| **FORMULAIRE DE DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX**  **A adresser à** [**recettes@univ-littoral.fr**](mailto:recettes@univ-littoral.fr)  **(Minimum 15 jours avant l’événement)** | |
| **Date de la demande :**  **Nom de la composante :**  **Responsable composante :** | |
| **❑ A titre payant** | **❑ A Titre gratuit** |
| **NOM et ADRESSE DE L’ORGANISATEUR :** | |
| **NOM DU REPRESENTANT :** | |
| **ACTIVITE DE L’ORGANISATEUR :** | |
| **Local et matériel mis à disposition :** | |
| **Date(s) et horaires de l’événement :** | |
| **Libellé explicatif de l’événement :**  **Justification demande exceptionnelle à titre gratuit :** | |
| **Cadre réservé à l’administration de l’Université** | |
| Décision du Président :  **❑**  Favorable  **❑**  Défavorable | |