|  |
| --- |
| **FORMULAIRE DE DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX****A adresser à** **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 |