**UNIVERSITE LIBRE DE BRUXELLES**

**SACHA - Service d'Appui et**

**de Coordination Horaires & Auditoires**

TEL: 02 650 40 24

auditoires@ulb.be

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

# (demande à introduire au minimum 7 jours ouvrables avant l’activité)

# *fiche de renseignements*

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

(ce document sera soumis à l’approbation du vice-rectorat aux affaires étudiantes)

**INFORMATIONS RELATIVES A L’ORGANISATEUR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bureau, cercle ou association étudiante enregistré au CA (précisez ci-contre) | o | | | |
| Etudiant ULB (matricule) | o | | | |
|  | | | | |
| 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 vice-rectorat (francoise.leroy@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).

DATE SIGNATURE

**Informations utiles :**

• Pour toute question concernant le matériel audiovisuel à demeure, son utilisation, modalité d’accès,

merci de contacter directement le centre audiovisuel.

Personne de contact : Pierre THOMAS colloques@ulb.be T 02.650.41.71

Le service dépannage audiovisuel (02.650.24.24) est joignable du lundi au vendredi 08-18h

• Les ouvertures/fermetures des salles/bâtiments sont en gestion par le Service Protection et Sécurité sur base de nos réservations encodées dans notre logiciel.

Le SPS est joignable à tout moment via le 02.650.26.14 (7/7 – 24/24) en cas de souci d’accès

• A contacter également en cas de souci, urgence, malaise. (Numéro prioritaire, uniquement via les téléphones internes ULB situés dans les couloirs/Hall : composer le 7