

**ANNEXE : ATTESTATION EN VUE DE L'ORGANISATION
D'UN PROJET AU SEIN D'UN BATIMENT D'UFR**

*À faire signer par le/la responsable administratif d'UFR (ou directeur-trice) pour l'occupation de halls
de bâtiment, et à joindre ensuite à la demande en ligne*

RÉSUMÉ DU PROJET (rempli par l'étudiant-e)

Prénom et NOM de l'étudiant-e :

Adresse mail de l'étudiant-e :

Téléphone de l'étudiant-e :

Nom de l'association (le cas échéant) :

Mail de l'association :

Descriptif détaillé du projet :

.....

.....

Date(s) de l'événement :

Lieux :

Horaires de l'installation :

Heure du début de l'événement :

Horaires de fin de l'événement :

Horaires de fin du rangement/ de la désinstallation :

Nombre de tables souhaitées :

Nombre de chaises souhaitées :

Liste du matériel apporté par l'association :

.....

Commentaires additionnels :

.....

AVIS DE LA COMPOSANTE (réservé à l'administration)

Je soussigné(e)..... occupant les fonctions de directeur(trice) / responsable
administratif(ve)* de l'UFR..... autorise l'étudiant / l'association* à organiser
un événement du/le*/...../..... au...../...../....., de..... à au sein du bâtiment....., sous
réserve de l'autorisation du dossier complet par les services administratifs de l'université.

Commentaires additionnels (facultatif) :

.....

.....

.....

.....

*rayer les mentions inutiles

Fait à
Le

Signature