

Fiche de réservation pour une mise à disposition temporaire des locaux

Date souhaitée pour la réservation :

Désignation de l'Organisateur :

Représenté par :

Adresse complète :

N° de SIRET (obligatoire) :

N° de TVA intracommunautaire (obligatoire) :

Personne à contacter :

Téléphone :

Mail :

Raison sociale de l'organisme payeur (si différent de celui ci-dessus) :

N° de SIRET (obligatoire) :

N° de TVA intracommunautaire (obligatoire) :

Objet de la manifestation :

Type de public (Elèves, professeurs, parents, personnes extérieures à l'école, personnalité..) :

Cochez la case correspondante et indiquez les horaires de début et de fin de l'occupation, y compris pour les besoins de phases de montage/démontage précisées au point II

- salle 205 HorairesNombre de personnes :.....
- Salle 2 HorairesNombre de personnes :.....
- Salle 3 HorairesNombre de personnes :.....
- Salle 4 HorairesNombre de personnes :.....
- Salle 5 HorairesNombre de personnes :.....
- Salle 6 HorairesNombre de personnes :.....
- Salle 7 HorairesNombre de personnes :.....
- Salle 8 HorairesNombre de personnes :.....
- Bibliothèque centrale Horaires Nombre de personnes :.....
(la bibliothèque n'est pas équipée de vidéoprojecteur, mais possible sur demande)
- Salle du Conseil Horaires Nombre de personnes :.....
- Amphi Chaudron Horaires Nombre de personnes :.....
- Amphi Friedel Horaires Nombre de personnes :.....
- Amphi Moissan Horaires Nombre de personnes :.....
- Hall HorairesNombre de personnes :.....
- Galerie HorairesNombre de personnes :.....

☞ **Les tarifs d'occupation des locaux sont consultables sur le site web de l'ENSCP.**

I - SERVICES GENERAUX

Besoins logistiques en supplément du matériel disponible dans chaque salle (forfait mise à disposition et services fixé à 190€ HT)

(Préciser : tables, chaises, panneaux, micro, ordinateur...)

Accès Wifi OUI NON

Intervention d'un traiteur OUI NON

Si oui, nom du traiteur :

Nombre de personnes attendues :

Lieu (galerie, bibliothèque) :

Pause-café OUI NON Heure :

Déjeuner OUI NON Heure :

II – SERVICE HYGIENE ET SECURITE

Phase de montage et de préparation (horaires) :

Phase de démontage et de nettoyage (horaires) :

Intervention d'une entreprise ou d'un organisme extérieur (sécurité, traiteur, spectacle, partenaires...) - Préciser : OUI NON

Présence de stands, posters, exposants... (L'organisateur est informé qu'il doit respecter les dimensions et le cas échéant, les lieux d'affichage indiqués par les Services Généraux) OUI NON

Présence de revêtements de sol ou de murs (tenture, moquettes...) OUI NON

Utilisation d'électricité OUI NON

Installations électriques et éclairage complémentaire à l'existant (rallonges, multiprises, armoires électriques, groupe électrogène, projecteurs...) - Préciser : OUI NON

Autres demandes :

III – RESPONSABILITE DE L'ORGANISATEUR

L'Organisateur est responsable de tout accident ou dommage pouvant survenir à l'occasion de l'exercice de son activité, sans que l'ENSCP ne puisse aucunement être mis en cause à quelque titre que ce soit.

Sa responsabilité contractuelle pourra être engagée vis-à-vis de l'ENSCP sur le fondement de tout manquement aux stipulations de la présente autorisation, y compris les manquements imputables aux personnes tierces à l'autorisation intervenant sur les espaces occupés.

L'Organisateur doit informer immédiatement les Services Généraux de l'ENSCP de tout sinistre ou dégradation qui surviendrait dans les lieux mis à disposition ou de tout événement de nature à entraîner une dégradation ou un dommage même s'il n'en résulte aucun dégât apparent, faire toute déclaration de sinistre nécessaire et la justifier sans délai auprès des Services Généraux de l'ENSCP.

L'ENSCP décline toute responsabilité notamment en cas de perte et/ou de vol d'objets et valeurs personnelles, ou de matériels liés à l'activité de l'Organisateur, sans caractère limitatif, qui pourraient survenir à l'occasion de l'exercice de l'activité de l'Organisateur.

IV – REDEVANCE D'OCCUPATION - FORFAIT LOGISTIQUE ET MODALITES DE PAIEMENT

En contrepartie de l'occupation, l'Organisateur s'engage à verser à l'ENSCP la somme correspondant au tarif d'occupation en vigueur au moment de la réservation.

L'Organisateur s'acquittera de la redevance d'occupation en un seul versement, dans les trente jours à compter de la date de la facture émise par l'ENSCP. Si l'Organisateur fait appel aux besoins logistiques fournis par les Services Généraux de l'ENSCP tels que prévus au point I, il s'acquitte du montant forfaitaire de 190 euros HT dans les trente jours à compter de la date de la facture émise par l'ENSCP.

Le paiement de la redevance et du forfait logistique s'effectueront à réception d'une facture établie par l'ENSCP.

Les montants sont versés sous forme de virements ou de chèques bancaires ou postaux, adressés et libellés à l'ordre de Monsieur l'Agent comptable de l'ENSCP.

Les règlements par virements bancaires seront effectués sur le compte suivant :

ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DE CHIMIE DE PARIS			
Domiciliation : R.G.F. PARIS 94, rue Réaumur 75104 PARIS Cedex 02			
Code Banque	Code Guichet	N° de compte	Clé RIB
10071	75000	00001005796	55
IBAN : FR 76 1007 1750 0000 0010 0579 655			
BIC/SWIFT : BDFEFRPPXXX			

AVIS ET RESERVES DES SERVICES GENERAUX :

AVIS ET RESERVES DU SERVICE TECHNIQUE :

AVIS ET RESERVES DU SERVICE HYGIENE ET SECURITE :

REMARQUES : Vous devez remplir toutes les rubriques et adresser la fiche aux Services Généraux de l'ENSCP à l'attention de M. Gilles MERESSE (Chef de service) ou Mme Marie-Agnès PIAT (assistante) à services-generaux@chimie-paristech.fr

Fait à _____ *le* _____
Nom du représentant légal de l'Organisateur : _____
Signature : _____

Le Directeur autorise l'occupation des lieux dans les conditions fixées par la présente fiche de réservation. Toute modification devra être impérativement portée à la connaissance des Services Généraux de l'ENSCP.

Si les conditions d'occupation ne sont pas respectées par l'Organisateur, le Directeur se réserve le droit de révoquer la présente autorisation conformément au droit en vigueur sans que l'Organisateur puisse réclamer une quelconque indemnité.

Fait à Paris, le

Signature du Directeur de l'ENSCP