



**Fiche de réservation pour une mise à disposition temporaire des locaux  
(merci de compléter toutes les rubriques)**

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) :

Adresse de facturation qui sera portée sur le devis et la facture :

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**

Amphi Chaudron      Horaires ..... Nombre de personnes :.....

Amphi Friedel      Horaires ..... Nombre de personnes :.....

Amphi Moissan      Horaires ..... Nombre de personnes :.....

Salle 2      Horaires ..... Nombre de personnes :.....

Salle 3      Horaires ..... Nombre de personnes :.....

Salle 4      Horaires ..... Nombre de personnes :.....

Salle 6      Horaires ..... Nombre de personnes :.....

Salle 7      Horaires ..... Nombre de personnes :.....

Salle 8      Horaires ..... Nombre de personnes :.....

Salle 205      Horaires ..... Nombre de personnes :.....

Salle MME      Horaires ..... Nombre de personnes :.....

Salle MMD      Horaires ..... Nombre de personnes :.....

Salle Info 9      Horaires ..... Nombre de personnes :.....

Salle Préfabriquée 1      Horaires ..... Nombre de personnes :.....

Salle Préfabriquée 2      Horaires ..... Nombre de personnes :.....

Salle Préfabriquée 3      Horaires ..... Nombre 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 :.....

Galerie      Horaires ..... Nombre 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 200 € 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 OUI  NON   
(sécurité, traiteur, spectacle, partenaires...) - Préciser :

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

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

Utilisation d'électricité OUI  NON

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

Autres demandes :

**Attention ! Toute manifestation accueillant plus de 50 personnes devra faire l'objet d'une demande d'agent de sécurité à une société extérieure. La prise en charge s'effectue par l'ENSCP qui refacture ensuite à l'organisateur.**

### 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 200 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'effectuera 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 : TRPUFRP1			

**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) à :

[services-generaux@chimieparistech.psl.eu](mailto:services-generaux@chimieparistech.psl.eu)

*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*