

(merci de compléter toutes les rubriques)

Date(s) souhaitée(s) pour la réservation : de

à

Désignation de l'Organisateur :

Représenté par :

Adresse complète :

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 et volumétrie (élèves, étudiants, personnes d'ISAE-Supméca, personnes connues par l'organisateur, public externe à l'organisateur, personnalité éventuelle) :

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 *Attention, les jauges des salles ne peuvent pas être dépassées.*

Case à cocher	Salles	jour	horaires	Nombre de personnes
	Amphi Nelly BLANC			
	Hall bâtiment D			
	Salle D100			
	Salle D101			
	Salle D102			
	Salle D103			
	Salle D104			
	Salle D105			
	Salle D200			
	Salle D201			
	Salle D202			
	Salle D204			
	Salle D205			
	Salle D206			
	Salle de réunion D203			
	Cour			
	Amphi Geneviève INGLEBERT			
	Aquarium (Project center)			
	Cogitum (Project center)			
	Galerie des Jeux			
	Salle mécatronique			
	Salle INFO 01			
	Salle INFO 02			
	Salle INFO 03			
	Salle INFO 04			
	Salle INFO 05			
	Salle INFO 06			
	Salle INFO 07			
	Amphi Josette GENEVOIS			
	Salle de réunion vibroacoustique			
	Grand BE			
	Petits BE			
	Jardin entre le bâtiment D et le restaurant			
	Restaurant – salle VIP			
	Restaurant – grande salle			

☞ **La grille tarifaire (m² et nombre de places) est consultable sur le site web de l'ISAE-Supméca.**

I – SERVICES GENERAUX

Besoins logistiques en supplément du matériel disponible dans chaque salle (forfait mise à disposition et services fixé à 242€ HT par jour. (Préciser : tables, chaises, panneaux, micro...))

Accès Wifi : OUI NON

Intervention d'un traiteur : OUI NON

Si oui, nom du traiteur :

OU souhaitez-vous bénéficier des services d'un traiteur ? OUI NON

Nombre de personnes attendues :

Lieu (Project center, Hall bâtiment D...) :

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

Préciser (*sécurité, traiteur, spectacle, partenaires...*) :

Présence de stands, posters, exposants... : OUI NON

(L'organisateur est informé qu'il doit respecter les dimensions et le cas échéant, les modalités et lieux d'affichage indiqués par la Direction générale des services)

Toute demande spécifique fera l'objet d'une étude détaillée.

Autres demandes :

Attention ! Toute manifestation en semaine ouvrable pourra faire l'objet d'une demande d'agent de sécurité (selon le nombre de participants et du type de public).

Toute manifestation se déroulant hors semaine ouvrable fera l'objet d'une demande de 2 agents de sécurité, à l'accueil et sur site.

La mise à disposition d'un agent de sécurité par une société extérieure sera facturée 25 euros HT de l'heure, pris en charge par ISAE-Supméca et refacturé 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 ISAE-Supméca ne puisse aucunement être mis en cause à quelque titre que ce soit.

Sa responsabilité contractuelle pourra être engagée vis-à-vis de ISAE-Supméca 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 (une attestation d'assurance sera demandée).

L'Organisateur doit informer immédiatement la Direction générale d'ISAE-Supméca 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 de la Direction générale d'ISAE-Supméca.

L'Organisateur est tenu de respecter les règles d'accès à ISAE-Supméca, notamment en ce qui concerne les mesures Vigipirate en vigueur.

ISAE-Supméca 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 ISAE-Supméca 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 ISAE-Supméca. Si l'Organisateur fait appel aux besoins logistiques fournis par la Direction générale de ISAE-Supméca tels que prévus au point I, il s'acquitte du montant forfaitaire de 242 euros HT dans les trente jours à compter de la date de la facture émise par ISAE-Supméca.

Le paiement de la redevance et du forfait logistique s'effectuera à réception d'une facture établie par ISAE-Supméca.

Les montants sont versés sous forme de virements ou de chèques bancaires ou postaux, adressés et libellés à l'ordre de Madame l'Agent comptable de ISAE-Supméca.

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

Identifiant national de compte bancaire - RIB							
Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB	Domiciliation			
10071	93000	00001000469	79	TPBOBIGNY			
Identifiant international de compte bancaire - IBAN							
IBAN (International Bank Account Number)							
				BIC (Bank Identifier Code)			
FR76	1007	1930	0000	0010	0046	979	TRPUFRP1
TITULAIRE DU COMPTE :							
ISAE-SUPMECA				AGENCE COMPTABLE			

----- AVIS ET RÉSERVES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE : -----

----- AVIS ET RÉSERVES DU SERVICE PATRIMOINE ET LOGISTIQUE : -----

----- Remarque : Vous devez remplir toutes les rubriques et adresser à locations@isae-supmecca.fr -----

Fait à _____ le _____

Nom du représentant légal de l'Organisateur :

Signature :