Fiche de Prêt

L’université Versailles St Quentin et ….

Autorisent :

Nom : …………………………… Prénom : …………………………….

|  |  |
| --- | --- |
| Etudiant (N° carte : …………………………) | Enseignant (UFR : …………………………) |
| Association : ………………………… | Personnel (service : …………………………) |

Contact :

|  |  |
| --- | --- |
|  : | @ : |

A réservé :

|  |
| --- |
| ……………………………………………………………………… |

Aux dates :

Du : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

De ……………………… à ………………………

Motif :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Matériel : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………….

- L’utilisateur s’engage à rendre la salle en parfait état de propreté, à respecter et ranger tout le matériel qu’il aura utilisé. Il s’engage à réparer toute dégradation qui aura été faite.

-L’utilisateur s’engage également à être ponctuel au réservations prévues, et à prévenir en cas d’annulation du créneau. Au bout de 3 retards ou absences non justifiés, les réservations pourront être suspendues pendant 1 mois.

-Le montage et démontage doit être compris dans les horaires de réservation de la salle.

-L’utilisateur doit être en possession d’une assurance responsabilité civile à jour, couvrant les accidents et les dégradations éventuels durant l’utilisation de la salle et du matériel.

-Les associations doivent être recensées pour pouvoir effectuer des réservations.

-Le matériel présent dans la salle est sous la responsabilité des personnes réservant la salle, même s’ils ne sont pas mentionnés dans le matériel prêté par le service.

-Cette fiche de prêt doit s’accompagner d’une attestation d’assurance et de la photocopie de la carte étudiant.

Signature utilisateur : Cachet du Service :  Fait à Guyancourt

Le : …………………………

UNIVERTSITE DE VERSAILLES SAINT-QUENTIN-EN-YVELINES

55 Avenue de Paris – 78035 Versailles Cedex – T 01 39 25 78 63 - F 01 39 25 41 93 – [www.uvsq.fr](http://www.uvsq.fr)