



## DEMANDE DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS D'ACCES A LA SALLE DE CINEMA

### Préambule

Ce document vaut pour demande de prise en charge des frais d'accès de la salle de cinéma du Campus des Jacobins au 88 rue du Pont Saint Martial à Limoges.

Ce document permet un accès gratuit grâce à la **prise en charge des frais de sécurité** afin d'organiser des évènements mettant en valeur la vie étudiante et/ou associative de l'Université de Limoges.

### Règlement

Ce document doit être rendu, au **format PDF**, minimum **15 jours avant** la date de réservation demandée à l'adresse mail suivante :

[resasalle-uljacobins@unilim.fr](mailto:resasalle-uljacobins@unilim.fr)

L'autorisation de cette mise à disposition des locaux sera décidée par le Pôle Formation, le Bureau de la Vie Etudiante **et** la chargée de mission vie étudiante. Un avis sera rendu dans un délai **maximum de 8 jours** (hors congés et vacances universitaires).

L'ensemble des associations étudiantes de l'Université dans un cadre très précis sont concernées par ce dispositif.

Cette prise en charge a pour but de permettre un accès au plus grand nombre. Cependant, les fonds débloqués ne sont pas illimités. Par conséquent, en cas de non-intérêt pour l'Université de Limoges ou d'épuisement des ressources, l'accès à la salle de cinéma **pourra être refusé**.

Ce document ne remplace en aucun cas la **convention de mise à disposition des locaux** qui devra être remplie et signée dans un second temps et avant la mise à disposition.

Il ne peut y avoir mise à disposition si l'association ne joint pas son numéro d'assurance.

### Conditions d'occupation

Les effectifs accueillis sont de **200 personnes maximum**.

Le mobilier nécessaire est mis en place par l'utilisateur et remis en place après utilisation.

Une visite préalable de la salle de cinéma est obligatoire et nécessaire.

Aucune nourriture ou boisson n'est autorisée dans la Salle de Cinéma, cependant le hall pourra être demandé pour la mise en place d'un buffet sans alcool.

Aucun document ne doit être accroché aux murs.

L'utilisateur ne peut recourir à aucun prestataire de service (audiovisuel, sono ...) sans en demander l'autorisation au Pôle Formation.

L'accès au parking n'est pas inclus dans la mise à disposition.

**Bureau de vie Etudiante de  
l'Université de Limoges :**

 UL Factory : 88 rue du Pont Saint Martial Limoges

 [bve@unilim.fr](mailto:bve@unilim.fr)

 05 55 14 92 72





## FORMULAIRE

**Association étudiante demandant la salle :**

.....  
.....  
.....

**Raison de la demande :**

.....  
.....  
.....

**Jour et créneau horaire souhaité :** Le ...../...../..... de .....H ..... à .....H .....  
Il conviendra d'indiquer l'heure précise de fin correspondant ainsi au départ de la salle.

**Intérêt de l'attribution de la salle pour l'Université de Limoges :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Assurance de l'association (numéro et société d'assurance) :**

.....  
.....  
.....

**Signature précédée du NOM et Prénom :**

**NE PAS REMPLIR CE CADRE**

- Pôle Formation
- Bureau de Vie Etudiante
- Chargé.e de mission Vie Etudiante

**Bureau de vie Etudiante de  
l'Université de Limoges :**

 UL Factory : 88 rue du Pont Saint Martial Limoges

 bve@unilim.fr

 05 55 14 92 72

