

DEMANDE D'OCCUPATION DE LA SALLE DU TURLG

Coordonnées de l'organisateur

☐ **Personne physique (ou représentant)**

Nom : Prénom :

Adresse postale :

GSM : Email :

☐ **Société ou association représentée (le cas échéant)**

Dénomination : :

Adresse de facturation :

N° d'entreprise : Téléphone :

Date et horaire de l'occupation

Les dates renseignées ci-dessous correspondent à votre demande initiale. Veuillez noter que leur disponibilité n'est pas garantie par ce formulaire et doit impérativement être confirmée auprès du secrétariat du TURLg.

Date(s)	Horaires

Informations de l'événement

Titre de l'événement :

Nature de l'événement :

Description de l'événement :

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

Avez-vous une fiche technique : Oui – Non

Si oui, veuillez joindre la fiche technique lors de l'envoi du formulaire.

Si non, détaillez votre demande technique :

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

Personne de contact technique

Nom, prénom :

Adresse mail : N° de tel. :

Options d'occupation de la cafétéria et prestations annexes

L'accès à la cafétéria du TURLg est inclus dans votre occupation (sauf mention contraire). Si vous souhaitez organiser un service (drink, pause-café, etc.), merci de sélectionner une des options suivantes :

- 1) **Auto-gestion** : Vous pouvez utiliser le bar et la cafétéria avec vos propres consommations et votre personnel.
 - **Obligation** : Nous devons être informés de cette option au préalable.
- 2) **Prestation TURLg** : Vous pouvez utiliser le bar et la cafétéria avec les consommations du TURLg et un jobiste du TURLg.
 - **Coûts** : Le jobiste vous sera refacturé au taux de 14 €/h/personne. Les recettes de bar restent la propriété du TURLg.

Note importante : La durée du service est incluse dans vos horaires d'occupation. Le personnel technique doit rester présent jusqu'à la fermeture effective des locaux.

Vos choix :

- ☐ Oui, nous amenons nos consommations et gérons le bar nous-mêmes.
- ☐ Oui, je souhaite engager un jobiste du TURLg pour le service a bar.
- ☐ Non, nous n'occupons pas la cafétéria.

Prestations supplémentaires (Billetterie, etc.) Il est possible d'engager un jobiste pour la billetterie ou toute autre demande spécifique. Merci de nous le préciser directement dans le corps de votre email d'envoi du formulaire.

Engagement de l'organisateur

- ☐ Je déclare sur l'honneur que les informations et renseignements repris sur le présent formulaire de demande sont exactes et sincères.
- ☐ Je m'engage à signaler tout changement de situation (modification de l'activité prévue, annulation de la demande, etc.) dès connaissances de celles-ci.
- ☐ Je déclare sur l'honneur avoir pris connaissance des tarifs de location de l'Administration des Ressources Immobilières (ARI) de l'ULiège ainsi que des tarifs relatifs aux prestations techniques du TURLg, obligatoire pour toute occupation.

Signature :

Formulaire à envoyer à Alain Chevalier (alain.chevalier@uliege.be) et au secrétariat du TURLg (turlg@uliege.be). Votre demande sera traitée dans les meilleurs délais.