Ce **bon de réservation** est à adresser par le commanditaire au Service de la vie universitaire **au moins 15 jours** avant la réception, par mail et l’original par courrier interne :

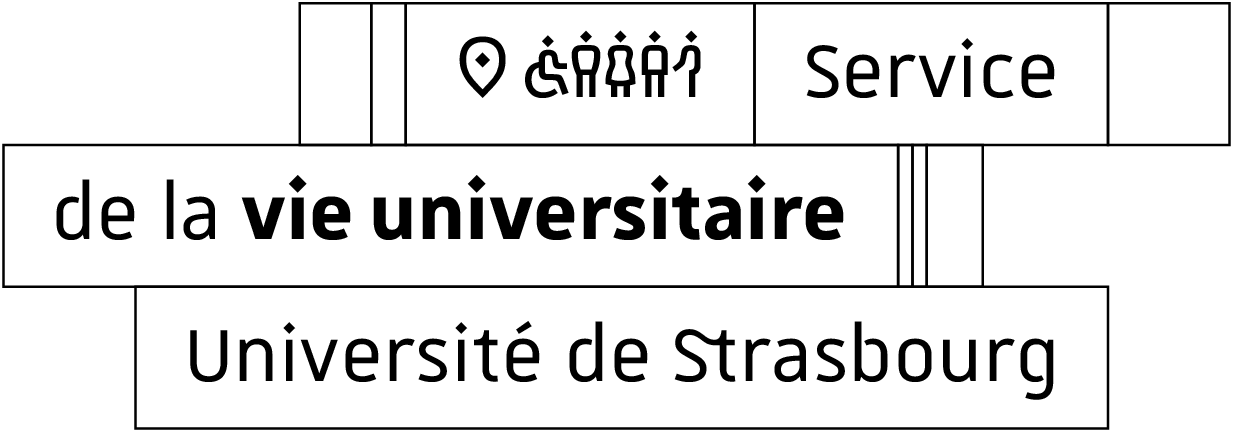
**Service de la vie Universitaire, Anne Reymann, 43 rue Goethe 67000 STRASBOURG**.

La vacation est de **13,35 € brut par heure et par étudiant.**



**SERVICE RECEPTION**

**BON DE RESERVATION**



|  |  |
| --- | --- |
| **Service / Composante / Laboratoire** |  |
| Nom, Prénom du responsable |  |
| Téléphone |  |
| Mail |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nature** de la réception |  |
| **Date** de la réception |  |
| **Lieu** de la réception |  |
| **Nombre d’invités :** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Personne référente lors de la réception** |  |
| Téléphone |  |
| Mail |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de serveurs nécessaires**  *Il convient de compter un serveur par tranche de 40 invités.* | **Heure d’arrivée des serveurs**  *Il convient de compter un minimum d'une heure*  *pour l’installation du buffet (matériel fourni par le commanditaire)* | **Estimation fin de service** |
|  |  |  |

Les serveurs sont en tenue professionnelle à savoir : bas noir, chemisier blanc, gilet de service et un badge nominatif. Si vous souhaitez un code vestimentaire différent, merci de nous le préciser :

**Imputation budgétaire pour le paiement des étudiants**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CENTRE FINANCIER** | **CENTRE DE COUTS** | **E – OTP** | **DOMAINE FONCTIONNEL** |
|  |  |  |  |

Après la réception et déclaration des heures exactes effectuées, nous vous adresserons les états d’heures saisis par le Service de la vie universitaire pour signature.

**Fait à Signature et Cachet**

**le**