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, Floriane Méheust,** **fmeheust@unistra.fr**

**Adresse physique : Le Studium 2 rue Blaise Pascal Adresse postale : 4 rue Blaise Pascal 67000 STRASBOURG**.

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

**SERVICE RECEPTION**

**BON DE RESERVATION**



|  |  |
| --- | --- |
| **Service / Composante / Laboratoire**  | **Service de la vie universitaire** |
| Nom, Prénom du responsable | **Diane DUPRONT** |
| Téléphone  | **0368856372** |
| Mail  | **Diane.dupront@unistra.fr** |

|  |  |
| --- | --- |
| **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**