

# FOMULAIRE DE DEMANDE DE LOCATION SALLE

## 1. Institution / Locataire:

Nom de l'institution : ..... Nom du contact : .....

Adresse email: ..... Téléphone : .....

Nombre de jour(s) ou heure(s) de location: .....

Dates de location: .....

- Préciser l'heure du début et de fin de la manifestation ( bien tenir compte du temps de préparation des locaux jusqu'au moment de quitter les lieux).

De .....h.....à.....h.....

Indiquer approximativement le nombre de personnes attendues:.....

## 2. Motif de la demande

Formation

Réunion

Autre motif (à préciser).....

## 3. Systèmes d'exploitation pré-installés sur Pcs: *faire un choix et préciser si possible.*

- **Windows:** (1)Vista Business:  \*Seven:  \*Serveur 2003:  \*Serveur 2008:

\***Applications**, veuillez décrire les applications qui seront pré-installées.

## - **Linux:** *faire un choix et préciser si possible.*

(1)Ubuntu 10.4:  \*Ubuntu autre:  .....

\*Debian:  .....

\*Fedora:  .....

\*RedHat:  .....

\*Autres Systèmes d'exploitation:  .....

\***Applications**, veuillez décrire les applications qui seront pré-installées.

.....Votre contact Technique : .....

*\*Pour les systèmes d'exploitation et les applications ; merci de nous fournir au préalable les applications à installer minimum 5 Jours avant, afin de faire les installations et tester les compatibilités dans l'environnement souhaité.*

## 4. Service Inclus dans la location de la salle :

Au tarif de : 200\$/ Jour  OU 25\$/Heure  (Université, Centre de recherche, Institut supérieurs, écoles, autre établissement dans l'éducation)

Au tarif de : 300\$/ Jour  OU 40\$/Heure  (ONG, Ministère, et autres institutions publiques)

Au tarif de : 400\$/ Jour  OU 50\$/Heure  (Organisme International, entreprise privé, ambassade)

## SALLE\_1 CEDESURK BAT1 (\*) / SALLE\_2 CEDESURK BAT2 (\*) / SALLE\_3 CEDESURK BAT2

A. Espace de 71,3 m<sup>2</sup> ( 13,7m x 5,21m) *inclus (Pour la salle\_1; Salle\_2& Salle\_3: 46,6 m<sup>2</sup> ( 8,99m x 5,19m) )*

B. 20 Pcs Écran plat 17" TFT, Ordinateur de bureau performant *inclus (\*)*

C. Accès aux ressources Intranet (10Mbps) *inclus*

D. Permanence électrique SNEL/ Groupe électrogène *inclus*

E. Climatisation: OUI:  22° 24° 26° /NON:  *inclus*

## SALLE\_CONFERENCE CEDESURK BAT2

A. Espace de 66 m<sup>2</sup> ( 11,88m x 5,6 m) *inclus*

B. Accès aux ressources Intranet (10 Mbps) *inclus*

C. Permanence électrique SNEL/Groupe électrogène *inclus*

D. Climatisation: OUI:  22° 24° 26° /NON:  *inclus*

*Les informations doivent parvenir à l'administration min 1 semaine avant la manifestation.*

**5. En Option:**

**Infrastructure:**

Description	Remarques	Inclure		Prix
		oui	non	
Vidéo Projecteur				40\$ / Séance
Tableau blanc				20\$ / Séance
Tableau papier				20\$ / Séance
Internet (capacité max 1Mbps)	Nombre utilisateurs:.....			1\$/heure/Utilisateur
Serveur Dédié / Base Donnée				100\$ / Séance
Autres à préciser:				.....
				.....

**Assistance Technique:** *faire un choix si nécessaire et préciser si possible*

- **Niveau 1:** Disponibilité 8h00 à 13h00 / 14h00 à 17h00      **50\$ / Séance**        
 Stagiaire IT Help Desk utilisation OS(client)
- **Niveau 3:** Disponibilité 8h00 à 13h00 / 14h00 à 17h00      **100\$ / Séance**        
 Informaticien confirmé OS/ système application (serveur dédié)
- **Niveau 4:** Disponibilité 8h00 à 13h00 / 14h00 à 17h00      **250\$ / Séance**        
 Responsable Informatique Ingénieur OS/ Système/Application (Serveur /Client)

**6. Signature du locataire**

Signature:

Date:

**7. Réserve à l'administration**

Autorisation Responsable de la salle	Autorisation Responsable Technique	Autorisation Direction CEDESURK/AUF
Signature:	Signature:	Signature:
Avis favorable: <input type="checkbox"/>	Avis favorable: <input type="checkbox"/>	Avis favorable: <input type="checkbox"/>
Avis défavorable: <input type="checkbox"/>	Avis défavorable: <input type="checkbox"/>	Avis défavorable: <input type="checkbox"/>
Sous conditions: <input type="checkbox"/>	Sous conditions: <input type="checkbox"/>	Sous conditions: <input type="checkbox"/>
Commentaires:	Commentaires:	Commentaires:
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Montant total à payer: .....

Montant total reçu : ..... Date: ...../...../.....

Payment reçu par: ..... Réf facture / Reçu: .....

Commentaires:.....

**8. Caution à verser:** Une caution de 50% du montant globale doit être versée pour valider votre demande