

**DEMANDE D'ACCES AUX BÂTIMENTS UNIVERSITAIRES**  
 (en dehors des horaires réguliers d'ouverture des portes)

**DEMANDE DE CLEF(S)**  
 (remise et restitution)

● **Information sur le(la) collaborateur(trice) / doctorant(e) / stagiaire / temporaire :**

Nom et prénom (en majuscules) :		
Structure (institut, service, autres) :		
Adresse e-mail :		
Fonction :		
Numéros de téléphone :	Privé	Professionnel
Période de l'engagement :	du	au indéterminé

**Conditions générales d'utilisation de la carte capucine comme moyen d'accès et des clefs :**

- La carte capucine est personnelle et intransmissible. Lors de l'accès au bâtiment, l'utilisateur de la carte capucine est responsable de l'entrée simultanée d'autres personnes (connues ou inconnues) et de leurs agissements dans les bâtiments universitaires.
- En cas de perte ou de vol de la carte capucine, il convient d'en avertir immédiatement la hotline du SITEL (hotline.sitel@unine.ch) afin de bloquer les accès aux bâtiments universitaires.
- Au terme de l'activité du(de la) collaborateur(trice) / doctorant(e) / stagiaire / temporaire, la(es) clef(s) devra(ont) être restituée(s) au régisseur responsable du bâtiment.
- En cas de perte ou de vol d'une clef, il convient d'en aviser immédiatement le régisseur responsable du bâtiment.
- En cas de remplacement d'une clef, un montant de CHF 50.- sera facturé au(à la) collaborateur(trice)/doctorant(e)/stagiaire/temporaire ou à la structure (institut, service, autres) dont il dépend.

● **Cocher ci-dessous les accès aux bâtiments souhaités :**

**Bâtiments sous la responsabilité de M. Arsène LOPEZ (régisseur) [arsene.lopez@unine.ch](mailto:arsene.lopez@unine.ch)**

<input type="checkbox"/> Bâtiment Espace Tilo-Frey 1	<input type="checkbox"/> Compactus Espace Tilo-Frey 1
<input type="checkbox"/> Aula des Jeunes-Rives	<input type="checkbox"/> Bâtiment Av. du Peyrou 4
<input type="checkbox"/> Bâtiment Av. du Peyrou 6	<input type="checkbox"/> Bâtiment Fbg de l'Hôpital 27
<input type="checkbox"/> Bâtiment Fbg de l'Hôpital 61	<input type="checkbox"/> Bâtiment Rue de la Maladière 10
<input type="checkbox"/> Bâtiment Rue de la Pierre-à-Mazel 7	

**Bâtiments sous la responsabilité de M. Mohamed BILLA (régisseur) [mohamed.billa@unine.ch](mailto:mohamed.billa@unine.ch)**

Unimail : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F	
<input type="checkbox"/> Institut de chimie - G (entrée SUD du bâtiment)	<input type="checkbox"/> Institut de chimie - G (entrée EST du bâtiment)
<input type="checkbox"/> Animalerie - C (entrée SUD/OUEST du bâtiment)	<input type="checkbox"/> Animalerie - C (laboratoires 004 et 006)
<input type="checkbox"/> Animalerie - C (étages 1 à 3)	<input type="checkbox"/> Serre

**Bâtiments sous la responsabilité de M. François BOURQUIN (régisseur) [francois.bourquin@unine.ch](mailto:francois.bourquin@unine.ch)**

<input type="checkbox"/> Bâtiment Av. du 1er-Mars 26	<input type="checkbox"/> Bâtiment Fbg de l'Hôpital 41 (rectorat)
<input type="checkbox"/> Bâtiment Fbg de l'Hôpital 77	<input type="checkbox"/> Bâtiment Fbg de l'Hôpital 106
<input type="checkbox"/> Bâtiment Rue A.-L. Breguet 1	<input type="checkbox"/> Bâtiment Rue A.-L. Breguet 2

● **Mentionner ci-dessous le(s) local(aux) pour lequel(lesquels) une (des) clef(s) est (sont) utile(s) :**

No(s) du(des)	No de clef*:	Date de remise*:	Date de restitution*:

\* A compléter par le régisseur responsable du bâtiment

**Collaborateur(trice) auquel (à laquelle) la(les) clef(s) est(sont) remise(s) :**

Nom et prénom du (de la) collaborateur (trice) :	
Signature :	

**Régisseur auquel la(les) clef(s) est(ont été) restituée(s) :**

No de la clef*:	Date de restitution*:	Signature*:
No de la clef*:	Date de restitution*:	Signature*:
No de la clef*:	Date de restitution*:	Signature*:

\* A compléter par le régisseur responsable

● **Responsable direct(e) autorisant la demande :**

Nom et prénom du (de la) responsable (en	
Date :	Signature :

**REMARQUE : Le présent formulaire, dûment complété, est à transmettre par courrier interne au régisseur responsable du bâtiment ou par voie électronique.**