

## MISE A DISPOSITION VÉHICULE UTILITAIRE

Demande à transmettre à l'adresse : [Direction.SLPDOUA@univ-lyon1.fr](mailto:Direction.SLPDOUA@univ-lyon1.fr)  
au moins 48 h avant l'utilisation du véhicule.

Tarif<sup>1</sup> : 40 € la ½ journée

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Fonction :

Département / Service de rattachement :

- Demande l'autorisation d'utiliser, pour les activités du service, le véhicule administratif - **RENAULT TRAFIC II (7m3), n° immatriculation : DB 395 GP.**

Motif :

En cas de sortie du campus, préciser la destination :

Date :

Plage horaire<sup>2</sup>

Matin (Entre 8h30 et 13h00)

Après-midi (Entre 13h00 et 17h30)

- Certifie sur l'honneur être en possession d'un permis de conduire valide.

### RESPONSABLE FINANCIER

Nom :

Prénom :

CF :

eOTP :

Certifie que la dépense liée à cette location sera bien imputée sur les CF et eOTP renseignés ci-dessus (en adéquation avec l'année budgétaire en cours).

En cas d'erreur, merci de rectifier.

Date :

Signature du demandeur :

Date :

Signature et cachet du  
Responsable financier :

### Visa de la responsable administrative du S.L.P. Doua

Avis favorable

Avis défavorable

Date :

Signature :

**CE VÉHICULE NE PEUT ÊTRE EMPRUNTÉ QUE PAR LES PERSONNELS SALARIÉS DE  
L'UNIVERSITÉ CLAUDE BERNARD – LYON 1.**

<sup>1</sup> Tarif voté et accepté au CA du 15/12/15, comprenant : l'assurance, l'entretien et le carburant

<sup>2</sup> En cas de dépassement des plages horaires renseignées, la location sera facturée pour deux demi-journées.