

Direction de la Logistique et de la Maintenance
Service Sûreté

Tour 65 Barre 55/65 –niveau Jussieu -bureau J13

Mail : service.surete@sorbonne-universite.fr

Tél. : 01 44 27 23 91

Boîte courrier 400B

DEMANDE D'AUTORISATION D'ACCES EN DEHORS DES HEURES NORMALES D'OUVERTURE

- Joindre 2 photos d'identité originales
- Restituer impérativement la carte périmée, le cas échéant
- LES DEMANDES INCOMPLÈTES NE SERONT PAS TRAITÉES

I. LE BÉNÉFICIAIRE

NOM :Prénom :

Fonction :

DIRECTION / U.F.R. / SERVICE : UFR de Mathématiques

Service / Laboratoire : IMJ-PRG

Adresse professionnelle : 4 place Jussieu 75005 Paris

Case Courrier : 247

Téléphone professionnel : Portable :

Adresse courriel : j

II. MOTIVATIONS JUSTIFIANT LA DEMANDE

.....
.....
Type de carte demandée :

Carte permanente

Carte temporaire jusqu'au * :

* Date de fin de validité

Paris, le

Signature du bénéficiaire

**Signature du directeur / chef de service
NOM / Prénom**

UTILISATION DE LA CARTE D'ACCES

EN DEHORS DES HEURES NORMALES D'OUVERTURE

La carte d'accès en dehors des heures normales d'ouverture est attribuée au personnel de l'université pour un usage strictement professionnel.

Cette carte est personnelle et incessible.

De ce fait, elle n'autorise pas son bénéficiaire à faire pénétrer d'autres personnes sur le campus.

La carte est obligatoire du lundi au samedi : avant **06h00** et après **21h30**.

Les dimanches et jours fériés, la carte est obligatoire.

Les accès se font par l'entrée Jussieu « côté métro » ou par le 7 quai Saint Bernard.

Pour accéder au campus, la carte doit être présentée à l'entrée au personnel de sécurité. Elle peut également demandé à l'intérieur du campus sur injonction des agents de sécurité.

Tout renouvellement de carte implique la restitution de l'ancienne.

Le vol ou la perte de la carte doit être signalé au service sûreté sans délais.

Lors de votre départ définitif de l'université, la carte doit être restituée au service sûreté.