


Demande d'autorisation pour travail à l'IMB en dehors des horaires d'ouverture du bâtiment Mirande A faire parvenir 48 h au préalable	Date de la demande :
--	-------------------------------

Horaires d'ouverture du bâtiment Mirande : Du lundi au vendredi : de 7h45 à 20h00 de 7h45 à 18h15 <i>en périodes</i> <i>de vacances étudiants.</i> Le samedi : de 7h30 à 14h00 <i>(fermé en périodes de</i> <i>vacances étudiants).</i> Le dimanche et jours fériés : FERME	En cas de travailleur isolé :  Les situations de travailleur isolé du fait de son poste de travail (locaux géographiquement isolés ou personne travaillant seule dans un atelier mécanique, une animalerie, une chambre froide, ...) nécessitent de mettre en œuvre des mesures compensatoires permettant de porter secours rapidement à l'agent en cas d'accident ou de malaise.
--	--

Nom et prénom du demandeur :

Objet de la demande d'autorisation pour venir travailler en dehors des heures d'ouverture du bâtiment :

Période sur laquelle porte la demande d'autorisation :
 Date :
 Horaires : de à

Locaux sur lesquels porte la demande d'autorisation :

En cas de travailleur isolé : Organisation de l'alerte et des secours :

à faible distance, présence d'un personnel ou étudiant de l'Université
 Nom :

utilisation d'un DATI (dispositif d'alarme pour travailleur Isolé)

Nom du responsable de laboratoire :

Nom et n° de téléphone de la personne à contacter en cas d'urgence :

Je soussigné,m'engage :

1 - à prendre connaissance et à respecter les consignes de sécurité et d'évacuation ainsi que le règlement intérieur de la structure applicable.
 2 - à ne pas permettre ou faciliter l'accès du bâtiment à toute autre personne non autorisée.
 3 - à signaler tout problème ou anomalie constatée dans le bâtiment au 03 80 39 50 70 ou 06 85 42 81 52 (permanence du service technique de l'Université)

Date et signature du demandeur :	Visa de la direction de l'unité <input type="checkbox"/> Autorise <input type="checkbox"/> N'autorise pas
----------------------------------	---

Document à envoyer à : pole.patrimoine@u-bourgogne.fr et à la direction de la composante et de l'unité