

## Demande d'acquisition de matériel informatique non-standard

<b>Données personnelles</b>	Nom (maj.)	
	Prénom	
	Fonction	
	Structure (Faculté / Institut / Laboratoire)	
	Source de financement	Budget Etat Fonds de tiers, numéro du fonds (à préciser) .....
<b>Description du matériel souhaité</b>		

Le/la soussigné-e certifie disposer des moyens financiers suffisants et déclare qu'il/elle s'engage à prévoir le support nécessaire au matériel commandé (maintenance, exploitation).

Date : .....

Nom du/de la responsable : .....  
 (Professeur-e / Directeur-trice d'institut / Chef-fe de service)

Signature du/de la responsable : .....

Ce formulaire est à transmettre au secrétariat du service informatique et télématique.

Visa du service informatique et télématique : .....