

CHARTRE D'UTILISATION DE SALLE

CRESS PACA – édition 2019

Afin de servir au mieux vos besoins et d'assurer votre accueil dans les meilleures conditions, nous vous demandons de compléter et signer la présente fiche.

IDENTITE DU DEMANDEUR (organisateur)

Nom de la structure	Personne référente
Adresse :	E-mail :
E-mail :	Tél. :
Tél. :	

DATE (S) DE RESERVATION

Nous vous conseillons de nous adresser vos demandes le plus tôt possible, à minima 3 semaines avant, afin de garantir la disponibilité de(s) la salle(s).

Le / / ou du / / au / /

☐ matin de h à h (inclure le temps d'installation/désinstallation)

☐ après-midi de h à h (inclure le temps d'installation/désinstallation)

☐ journée de h à h (inclure le temps d'installation/désinstallation)

INFORMATIONS GENERALES

Intitulé de la réunion, conférence	
Nombre de participant.e.s	Public concerné

SALLES

	Configuration / nombre de personnes			
	Réunion	Conférence	Demi-journée	Journée
☐ Salle Michel FAURE	☐ 18 personnes	☐ 35 personnes	☐ 40€	☐ 75€
☐ Salle du Conseil	☐ 24 personnes	☐ 45 personnes	☐ 55 €	☐ 100€

L'organisateur se chargera de la mise en place du mobilier (tables, chaises) de(s) la salle(s) et remettra les locaux occupés dans leur état initial.

EQUIPEMENT TECHNIQUE MIS A DISPOSITION

☐ 1 connexion wifi	☐ 1 connexion wifi	☐ Chaises*	☐ Tables*
* Préciser le nombre :			
Autres précisions/remarques			
.....			
.....			

EQUIPEMENT COMPLEMENTAIRE

Pour bénéficier des équipements techniques complémentaires listés ci-après, nous vous demanderons une contribution au frais correspondants.

☐ 1 vidéo projecteur (15€)	☐ 1 écran de proj. toile	☐ 1 paper board	☐ Autre ?**
☐ Ménage (30€)***	☐ Café/réception**		
** Nous consulter pour plus de précisions.			
(1) <u>Pour le vidéo-projecteur, la connectique est un VGA</u>			
Autres précisions/remarques			
.....			
.....			

*** Cette contribution vous sera automatiquement facturée si vous faite intervenir un prestataire restauration.

Si vous ne souhaitez pas prendre l'option de nettoyage après usage de(des) la salle(s) vous vous engagez à le réaliser par vos propres moyens sur la totalité des surfaces (sol, tables, etc.).

BOISSONS, RESTAURATION A LA CHARGE DE L'ORGANISATEUR

Si vous souhaitez mettre en place un accueil café, un buffet, etc. merci de nous contacter au préalable.

- L'organisateur prendra à sa charge les boissons, buffets, tous consommables.
- Il s'occupera de l'installation et de la désinstallation et remettra les locaux occupés dans leur état initial.
- L'option ménage de 30€ vous sera demandée

Autres informations :

☐ J'atteste avoir joint à la présente demande l'attestation de responsabilité civil de l'organisateur

En complétant et signant cette fiche vous vous engagez à respecter l'ensemble des éléments de la charte d'utilisation.

Fait le, à

Prénom, Nom, Fonction