

**DESCRIPTIF DE LA SALLE**

SALLE DE TRAVAIL (VISIOCONFERENCE)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Surface totale de la salle</b> (avec cloisons amovibles) : 38 m<sup>2</sup></li> <li>* <b>Tables et chaises à disposition.</b></li> <li>* <b>Capacité d'accueil</b> : 15 personnes.</li> <li>* <b>Équipée d'un vidéoprojecteur</b> et d'un écran. Possibilité de travailler en visioconférence.</li> <li>* <b>WIFI sécurisé.</b></li> <li>* <b>Paperboard</b> et ligne téléphonique.</li> </ul>	

**DEMANDEUR**

- Personne physique** : (nom, prénom, adresse, nationalité, si besoin identité de la personne le représentant)
- Personne morale** : type (société, établissement public, etc), dénomination, siège social, capital social, objet social, numéro SIREN, SIRET ou immatriculation ou RCS, nom et qualité du représentant de la personne morale.

Je soussigné(e)

DEMANDEUR

Adresse

Adresse mail

Qualité

CP et Ville

Tél (fixe et portable)

Sollicite l'autorisation du Président de la CCIT des Hautes-Alpes pour l'utilisation de la salle :

le \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_

Heure du début de la réunion \_\_\_\_\_

 pour y organiser (*indiquer le type d'activité et description sommaire de l'évènement*)

Prestations complémentaires en option :

- Matériels informatiques : (à préciser.....)
- Vestiaires (cintres, etc)
- Dégustation (buffet, cocktail dinatoire, etc) : (à préciser.....)
- Mise à disposition de personnel : (à préciser.....)

**Les locaux doivent être rendus propres.**

À Gap, le \_\_\_\_\_  
L'Organisateur Responsable, \_\_\_\_\_  
Je m'engage à respecter le règlement d'utilisation des salles et déclare accepter les règles énoncées dans la convention d'occupation

Signature + mention « lu et approuvé »

Les clefs sont à récupérer le jour même ou le vendredi (pour le samedi et/ou dimanche) aux heures d'ouverture de l'accueil de la CCIT des Hautes-Alpes\* et sont à déposer impérativement à l'accueil **de la CCIT des Hautes-Alpes\*** à la fin de l'activité ou dès le lendemain.

**Attention, AUCUN DÉPÔT DE CLE DANS LA BOÎTE AUX LETTRES.**

**La réservation de la salle ne sera effective que lorsque vous recevrez cette feuille signée par M. le Président et que l'ensemble des pièces aura été remis (convention et acompte).**

Contact à la CCIT des Hautes-Alpes :

\* Horaires d'ouverture de la CCI des Hautes-Alpes : du lundi au vendredi, de 8h15 à 11h45 et de 13h45 à 17h15.

#### DECISION DU PRESIDENT

- Avis Favorable**  
 **Avis Défavorable**  
Motif du refus : .....

À Gap, le .....  
Le Président,

#### CADRE RESERVE AU SERVICE

Reçu au service le .....  
Noté sur le calendrier .....  
Copie transmise le .....