

SALLE DES CONGRES

(CCI des Hautes-Alpes – 16, rue Carnot à Gap)

DESCRIPTIF DE LA SALLE

SALLE DES CONGRES	
<ul style="list-style-type: none"> * Surface totale de la salle : 132 m² * Nombre de places assises : 77, dont : <ul style="list-style-type: none"> - 66 places avec tablette écrivain ; - 4 places sur table (meuble « administratif ») - 5 à 7 places sur meuble tribune ; - 2 places les personnes à mobilité réduite avec tablette écrivain ; (Possibilité de 10 à 12 sièges supplémentaires sans tablette entre gradins et tribune). * Équipements sonores : <ul style="list-style-type: none"> - Enceintes ; - 1 micro pour 2 sur sièges gradins ; - Micros individuels sur tribune. * Équipement vidéo : <ul style="list-style-type: none"> - Grand écran ; - 3 petits écrans intégrés au meuble tribune ; - Projecteur vidéo ; - Boucle magnétique pour malentendants ; - Dispositifs de commande des équipements avec divers scénarios (lancement projection et fermeture simultanée des stores, par exemple, etc. Système programmable et évolutif). * La connectique pour brancher des ordinateurs portables reliés au vidéo-projecteur : sur la tribune et dans la salle (boîtiers intégrés dans la tablette). * WIFI sécurisé. 	

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, Signature + mention « lu et approuvé »
Je m'engage à respecter les règles
énoncées dans la convention
d'occupation

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 DEPÔT 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 CCI 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