

**DESCRIPTIF DE LA SALLE**

SALLE n°1-2-3-4	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Surface totale des salles</b> : de 38 à 42 m<sup>2</sup></li> <li>* <b>Capacité d'accueil</b> : de 15 à 20 personnes</li> <li>* Equipées d'un écran et d'un vidéo projecteur</li> </ul>	 <p style="text-align: right; font-size: small;">© Bruno Christophe</p>

**DEMANDEUR**

Je soussigné(e)	
DEMANDEUR	Qualité
Adresse	CP et Ville
Adresse mail	Tél (fixe et portable)

Sollicite l'autorisation du Président de la CCI 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*) \_\_\_\_\_

Formule choisie :

- Location de la salle
- Matériels informatiques : (à préciser.....)
- Vestiaires (cintres, etc)
- Dégustation (buffet, cocktail dinatoire, etc) : (à préciser.....)

**Les locaux doivent être rendus propres.**

Gap, le \_\_\_\_\_  
L'Organisateur Responsable, Signature  
Je m'engage à respecter le règlement  
d'utilisation des salles et déclare  
accepter 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 CCI des Hautes-Alpes\* et sont à déposer impérativement à l'accueil **de la CCI des Hautes-Alpes\*** à la fin de l'activité ou dès le lendemain.

**Attention, AUCUN DEPOT DE CLE DANS LA BOITE AUX LETTRES.**

**La réservation de la salle ne sera effective que lorsque vous recevrez cette feuille signée par M. le Président**

\* Horaires d'ouverture de la CCI des Hautes-Alpes : du lundi au vendredi, de 8h15 à 12h50 et de 13h30 à 17h30.

**DECISION DU PRESIDENT**

- Avis Favorable**  
 **Avis Défavorable**

Motif du refus : .....

**CADRE RESERVE AU SERVICE**

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

Gap, le .....  
Le Président,

Eric GORDE