



Conditions de réservation pour un collectif du S O Voiron

Les demandes de réservations doivent être **faites par écrit** gilles.tripier@wanadoo.fr en complétant ce document. Une confirmation vous sera adressée en retour par email.

L'animateur de la réunion est chargé de l'accueil des participants, de la logistique et des repas.

- ⌘ Merci de préciser à tous les participants, le nom du groupe organisateur, afin de faciliter leur accès à la salle.
- ⌘ Les commandes pour les repas ou de pauses café sont faites directement par le groupe organisant la réunion. Elles sont réceptionnées par l'animateur de la réunion.

La salle devra être rendue dans sa configuration d'origine.

- ⌘ Salle balayée, cuisine nettoyée, toilettes lavées et récurées.
- ⌘ La salle doit être rendue dans un bon état de propreté.
- ⌘ **Dans le cas contraire, il vous sera demandé le prix de 200 € correspondant à l'intervention d'une entreprise de nettoyage.**
- ⌘ Tables débarrassées, tables pieds sur le dessus et chaises par couleurs en place et alarme remise.
- ⌘ Tout **matériel non restitué ou détérioré sera facturé** aux organisateurs de la réunion.
- ⌘ Et une liste des articles utiles au fonctionnement, soient absents, soient finis, nécessitant un réapprovisionnement sera envoyée par mail dès la fermeture de la salle.

En cas d'annulation de votre réunion, merci de nous en informer au minimum 48h avant la date prévue.

PROJET

Demande de réservation

Groupe organisateur	
Nom et n° portable de l'animateur de la réunion (<i>présent dans les locaux</i>)	
Date de la réunion	
Horaires	
Mail pour retour de validation de la prise en compte@.....
Nombre de participants	
Équipement à prévoir	<input type="checkbox"/> Ecran <input type="checkbox"/> Projecteur Vidéo <input type="checkbox"/> Paperboard
Type de réunion	

