



SALLE DE RÉUNION DE L'OFFICE DES SPORTS FORMULAIRE DE RÉSERVATION

NOM DE L'ASSOCIATION :

DATE DE LA RÉUNION : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

HORAIRE (DEBUT - FIN) : H - H

OBJET DE LA REUNION :

NOM-PRENOM DU DEMANDEUR :

ADRESSE COURRIEL :@.....

TELEPHONE MOBILE :

NOM-PRENOM DU CORRESPONDANT CLUB :

ADRESSE COURRIEL :@.....

TELEPHONE MOBILE :

DATE DE LA DEMANDE/...../.....

DATE DE RÉCEPTION A L'OFFICE DES SPORTS/...../..... (réservé à l'Office des Sports)

PROCÉDURE

1. Toutes les associations membres de l'Office des Sports peuvent utiliser la salle de réunion de l'Office des Sports.
2. La gestion des réservations est effectuée par l'Office des Sports.
3. L'association remplit le formulaire et l'adresse **au plus tard 15 jours avant la date de la réunion**, par courriel à l'Office des Sports :
officedessports44600@gmail.com
4. La **capacité maximum de la salle est de 16 places assises** autour de 8 tables. La salle est équipée d'un écran pour lequel il faut prévoir un câble HDMI pour la connexion. En cas de besoin, apporter une ou des rallonges électriques.
5. La plage horaire d'utilisation est de 8h00 à 22h00 du lundi au samedi et de 8h00 à 12h00 le dimanche, par tranches d'heure pleine.
6. L'Office des Sports informe la Direction des Sports et du Nautisme de la réservation afin de valider le badge de contrôle d'accès au bâtiment (entrée principale côté "Soucoupe"), badge dont l'association doit être détentrice (demande à formuler auprès de la Direction des Sports et du Nautisme si besoin).
7. La clef de la salle se trouve dans une boîte sécurisée (près de la porte de la salle) dont le code est communiqué après confirmation de la réservation.
8. L'accès et l'utilisation des locaux mis à disposition est placée sous la responsabilité de l'association utilisatrice. L'utilisateur s'assurera de la fermeture de la salle, des volets et de la validation du système de contrôle d'accès général des locaux ainsi que de la propreté des lieux.