

Demande d'organisation d'une réunion avec prestation logistique et/ou hôtelière

Ce document est à remettre **au moins 10 jours avant la réunion** au secrétariat de direction qui préviendra les services concernés.
La procédure PR0751 précise le mode opératoire de réservation des salles de réunion, liste les équipements de chaque salle rappelle les règles d'utilisation des salles de réunion et fait référence au formulaire de demande d'organisation de réunion à utiliser pour l'expression des besoins.

Réunion

Intitulé de la réunion :

Salle(s) réservée(s) :

.....

Organisateur : ☐ interne à l'ICL ☐ externe à l'ICL

Identité de l'organisateur :

Coordonnée téléphonique de l'organisateur/ du secrétariat :

.....

Date :/...../.....

Heure : deh..... àh.....

Nombre de participants :

☐ internes ICL : entre et ☐ externes ICL : entre et

☐ Bussière A (17 places)

☐ Bussière B (24 places)

☐ Bussière C (20 places)

☐ Amphithéâtre Bussière (132 places)

☐ Nicolas (8 places)

☐ Vallin (25 places)

☐ Daum 4 (17 places)

☐ FOR (16 places)

☐ Autre :

.....

Sécurité

Heure d'arrivée des participants :h.....

Entrée des participants :

☐ accès au parking ICL : ouverture de la barrière àh.....

☐ Utilisation hall amphithéâtre Bussière

Bionettoyage et manutention

☐ Ouverture de la cloison entre les salles Bussière B et C

Nombre de places nécessaire :

Disposition de la salle en :

☐ U

☐ Salle de classe

☐ Salle de théâtre

☐ Grand U

☐ Cocktail

☐ Rectangle

Si besoin spécifiques voir avec le service (tél. 8406)

☐ Autre (joindre un schéma)

Zone réservée au secrétariat de Direction

Arrivée le :/...../.....

Diffusée le :/...../.....

Copie au :

Commentaire :

☐ Service de restauration

☐ Service bionettoyage

☐ Service technique et sécurité

☐ Service des affaires financières

☐ Service demandeur

.....

.....

.....

.....

Restauration

! Pauses/Repas non autorisés dans l'amphithéâtre Bussière et salle Vallin !

Choix de prestation* :

Nombre de participants :**

Heure et lieu :

☐ Petit-déjeuner :

Boisson (café, thé, jus de fruit...) ☐

Viennoiseries ☐

☐ Pause-café :

Boisson (café, thé, jus de fruit...) ☐

Petits gâteaux ☐

☐ Apéritif avec service :

Apéritif ☐

Soft ☐

Cocktail sans alcool ☐

Réductions : salées ☐

sucrées ☐

Déjeuner ou dîner :

☐ Buffet :

☐ Lunch box :

☐ Plateau-repas :

(formule identique pour tous les participants)

Plat-dessert ☐

Entrée-plat-dessert ☐

☐ Plateau-repas végétarien :

☐ Autre prestation de restauration (détails) :

Intolérance(s) alimentaire(s), préciser :

Débarrasser les échelles de plateaux repas àh.....

Facturation

☐ Pris en charge par l'ICL

Ou

Facturer à :

Visa de la direction,

Fait à Vandoeuvre, le :

Signature de l'organisateur,

* Cf. services économiques pour connaître les tarifs de prestations de restauration et de réservation de salle. Le devis est réalisé par le service restauration et le règlement doit se faire avant la manifestation auprès des affaires financière.

** Confirmation du nombre de participants 2 jours ouvrés (hors samedi, dimanche et jours fériés) avant la prestation.

