

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

Ce document est à remettre **au plus tard 10 jours calendaires avant la réunion** au secrétariat de direction qui informera 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

REUNION

Intitulé de la réunion :

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

Identité de l'organisateur :

N° téléphone organisateur / secrétariat :

Date :/...../..... Heure : deh..... àh.....

Nombre de participants : ☐ internes ICL : ☐ externes ICL :

Salle(s) réservée(s) :

- ☐ Bussière A (17 places)
☐ Bussière B (24 places)
☐ Vautrin (19 places)
☐ Amphithéâtre Bussière (140 places)
☐ Vallin (25 places)
☐ Daum 4 (17 places)
☐ FOR (16 places)
☐ URT (10 places)
☐ Autre :
.....

SECURITE

Entrée des participants externes :

Heure d'arrivée :h.....

☐ accès au parking ICL ☐ Oui ☐ Non

☐ réservation de place(s) de parking ICL : (Nbre)

☐ Utilisation du hall amphithéâtre Bussière

Besoin(s) spécifique(s) :

MANUTENTION

- ☐ Stand(s) : (Nbre)
☐ Table(s) : (Nbre)
☐ Chaise(s) : (Nbre)
☐ Clastra(s) : (Nbre)

Besoin(s) spécifique(s) :

BIONETTOYAGE

Besoin(s) spécifique(s) :

Zone réservée au secrétariat de Direction

Arrivée le :/...../.....

Copie à :

- ☐ Service de restauration
☐ Service bionettoyage
☐ Service manutention
☐ Service technique et sécurité
☐ Service comptabilité
☐ Service demandeur

Diffusée le :/...../..... Modifiée le :/...../.....

Commentaire :

RESTAURATION

! Prestations non autorisées dans l'amphithéâtre Bussière, salle Vallin, salle Vautrin !

Toute demande non conforme (date, lieu, nbre de participants...) ne sera pas soumise à validation par la Direction et sera retournée au demandeur

Prestations de restauration identiques pour tous les participants

Choix de prestations	Nombre de participants ⁽²⁾	Heure	Lieu
☐ <u>Pause-café</u> :			
☐ Boisson (café, thé, jus de fruit...)			
☐ Petits gâteaux			
☐ <u>Rafrâichissements</u> :			
☐ Soft			
☐ Cocktail sans alcool			
☐ <u>Réductions</u> :			
☐ salées			
☐ sucrées			
☐ <u>Buffet</u>			
☐ <u>Lunch box</u>			
☐ <u>Plateaux-repas</u> :			
☐ Plat-dessert			
☐ Entrée-plat-dessert			
☐ <u>Plateaux-repas végétariens</u> :			
☐ Plat-dessert			
☐ Entrée-plat-dessert			
Demande(s) spécifique(s) en raison d'allergies, préciser :			
Echelles de plateaux-repas à débarrasser à :h.....			

FACTURATION⁽¹⁾

Toute demande de devis doit être formulée le plus tôt possible auprès du service comptabilité.

*Le devis validé sera transmis au secrétariat de Direction **préalablement à la validation** de la demande de prestation par la Direction soit au plus tard 10 jours calendaires avant la réunion.*

Devis validé le :/...../.....	☐ Facturer à : ☐ Pris en charge par l'ICL
Date limite de règlement :/...../..... <i>Le règlement interviendra, au plus tard 10 jours avant la manifestation, auprès du service comptabilité</i>	
Date limite de confirmation ⁽²⁾ /d'annulation ⁽³⁾ de la prestation :/...../.....	

Visa de la direction : ☐ demande acceptée
 ☐ demande refusée

le :
Signature de l'organisateur

⁽¹⁾ **S'adresser au service comptabilité** pour connaître les tarifs de prestations de restauration et de réservation de salle, pour la réalisation d'un devis **préalablement à la validation** de la demande de prestation.

⁽²⁾ Confirmation du nombre de participants :
 - 5 jours ouvrés (hors samedi, dimanche et jours fériés) avant toute prestation courante
 - 1 mois avant toute prestation de plus de 30 personnes

⁽³⁾ Annulation sans facturation au plus tard 5 jours ouvrés (hors samedi, dimanche et jours fériés) avant la prestation

