

## RESERVATION DES SALLES IESF

NOM : < \_\_\_\_\_ > PRENOM : < \_\_\_\_\_ >

ASSOCIATION : < \_\_\_\_\_ >

DATE DE RESERVATION SOUHAITEE : < \_\_\_\_\_ > HORAIRES : < \_\_\_\_\_ >

SALLE SOUHAITEE :  Salle Accueil (10-12 pers.)     Salle Président (16-30 pers.)     Salle Flachat (29-60 pers.)

### Services disponibles :

- Le code Wifi permettant un accès internet est affiché dans les locaux.
- Chaque salle est équipée d'un vidéo projecteur.
- Si vous utilisez la connexion HDMI, il y a un haut-parleur intégré. Il y a également une prise VGA (pas de son).

### Il n'y a pas :

- De personnel à l'accueil d'IESF : vous devrez ouvrir les portes et accueillir vos visiteurs.
- De système de visioconférence, mais vous pouvez apporter le vôtre.
- De support technique pour l'installation de votre matériel de visioconférence.

### Récupération des clés :

En cas de réunion en soirée (du lundi au jeudi à partir de 18h, et le vendredi à partir 17h) ou le weekend, vous devrez récupérer les clés des locaux sur rendez-vous à convenir en envoyant un mail à [accueil@iesf.fr](mailto:accueil@iesf.fr).

- **Personne de mon association qui récupèrera les clés** (nom, prénom, téléphone) :

< \_\_\_\_\_ >

### Attestation d'assurance

Je joins à ma demande l'Attestation d'Assurance Responsabilité Civile de mon association pour l'année en cours, qui couvre mon association pour la location des espaces et pour les participants à vos évènements.

**Personne de mon association qui participera physiquement à la réunion et s'engage à veiller au respect des règles ci-après** (nom, prénom, téléphone) : < \_\_\_\_\_ >

- S'assurer que personne n'accède aux bureaux hors des espaces loués
- Ne pas monter un vélo dans les locaux IESF, ne pas laisser un vélo dans l'enceinte de l'immeuble
- Ne pas faire de bruit dans l'enceinte de l'immeuble et respecter les résidents
- Remettre la salle en l'état et dans sa configuration initiale (**propreté, mobilier et matériel en place**)
- Penser en particulier au tri des déchets dans les poubelles de recyclage de la cour intérieure et les poubelles de déchets ménagers dans le local au fond de la cour intérieure.
- Avant de quitter la salle, veiller à fermer toutes les fenêtres, éteindre toutes les lumières et s'assurer que rien n'a été oublié
- Fermer à double tour la porte d'entrée et remettre les clés en partant soit à une personne de l'équipe IESF soit **dans la boîte aux lettres de la gardienne de l'immeuble**

En cas de non-respect des conditions précitées, l'association concernée ne pourra plus réserver de salles d'IESF.

Date et signature  
Précédée de la mention « lu et approuvé »