



## SERVICE DES SPORTS

# DEMANDE DE RÉSERVATION DE SALLE

*à retourner à : sports@indre.fr*

Date de la réunion : .....

Date de la réservation : .....

Demandeur : .....

Nom du service ou de la personne morale concernée : .....

Personne effectuant la demande de réservation : .....

Personne responsable de l'organisation de la réunion : .....

Téléphone de la personne responsable : .....

Nom(s) des intervenants : .....

Objet de la réunion : .....

Heure du début de la réunion : .....

Heure de fin de réunion : .....

Nombre de personnes attendues : .....

Organisation d'un vin d'honneur à la fin de la réunion : OUI ☐ NON ☐

Réservation souhaitée : 

|                                        |                          |
|----------------------------------------|--------------------------|
| Salle de conférence<br>(+15 personnes) | <input type="checkbox"/> |
|----------------------------------------|--------------------------|

|                                   |                          |
|-----------------------------------|--------------------------|
| Salle n° 1 RDC<br>(-15 personnes) | <input type="checkbox"/> |
|-----------------------------------|--------------------------|

|                                     |                          |
|-------------------------------------|--------------------------|
| Salle n° 2 Étage<br>(-10 personnes) | <input type="checkbox"/> |
|-------------------------------------|--------------------------|

Matériel sollicité :

♦ Équipement vidéo : (TV + magn. + bvd) OUI ☐  
♦ Vidéoprojecteur : OUI ☐  
♦ Rétroprojecteur : OUI ☐  
♦ Sonorisation : OUI ☐

Nom de la personne  
responsable de l'utilisation du matériel

**Accord de l'administration :** le

|                    |     |                          |     |                          |
|--------------------|-----|--------------------------|-----|--------------------------|
| ♦ Salle de réunion | OUI | <input type="checkbox"/> | NON | <input type="checkbox"/> |
| ♦ Cafétéria        | OUI | <input type="checkbox"/> | NON | <input type="checkbox"/> |
| ♦ Matériel         | OUI | <input type="checkbox"/> | NON | <input type="checkbox"/> |

Salle attribuée

|            |                          |
|------------|--------------------------|
| Conférence | <input type="checkbox"/> |
| N° 1 RDC   | <input type="checkbox"/> |
| N° 2 Etage | <input type="checkbox"/> |
| Cafétéria  | <input type="checkbox"/> |

**Facturation :** NON ☐ OUI ☐ Montant :

**Emprunt des clés :** Par Mr ☐ Mme ☐ Mlle ☐

|                    |     |                          |          |                                  |
|--------------------|-----|--------------------------|----------|----------------------------------|
| ♦ Salle de réunion | OUI | <input type="checkbox"/> | le ..... | signature : <input type="text"/> |
| ♦ Cafétéria        | OUI | <input type="checkbox"/> | le ..... |                                  |
| ♦ Matériel         | OUI | <input type="checkbox"/> | le ..... |                                  |

**Restitution des clés :**

|                    |     |                          |             |                                                               |                   |    |                      |
|--------------------|-----|--------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|----|----------------------|
| ♦ Salle de réunion | OUI | <input type="checkbox"/> | le .....par | <table border="1"><tr><td>Boite aux lettres</td></tr></table> | Boite aux lettres | ou | <input type="text"/> |
| Boite aux lettres  |     |                          |             |                                                               |                   |    |                      |
| ♦ Cafétéria        | OUI | <input type="checkbox"/> | le .....par | <table border="1"><tr><td>Boite aux lettres</td></tr></table> | Boite aux lettres | ou | <input type="text"/> |
| Boite aux lettres  |     |                          |             |                                                               |                   |    |                      |
| ♦ Matériel         | OUI | <input type="checkbox"/> | le .....par | <table border="1"><tr><td>Boite aux lettres</td></tr></table> | Boite aux lettres | ou | <input type="text"/> |
| Boite aux lettres  |     |                          |             |                                                               |                   |    |                      |

**Remarques particulières:**

.....

.....

.....

.....

**NB :** L'emprunteur est informé que tous dégâts occasionnés sur le matériel entraîneront la facturation intégrale du préjudice subi.

Le réservataire de la salle et de la cafétéria est informé que toutes dégradations occasionnées sur les locaux et matériel entraîneront la facturation du préjudice subi.

L'emprunteur du matériel

Le réservataire de la salle

Le gestionnaire

Le ..... Le ..... Le .....

Les données personnelles collectées dans le présent formulaire sont nécessaires afin de vous permettre d'effectuer une réservation de salle à la maison départementale des sports. Elles sont uniquement destinées au Département de l'Indre, responsable du traitement (représenté par le Président du Conseil départemental), et seront conservées pour une durée d'un an à compter de la réservation. Dans le cadre du traitement de vos données, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité et d'opposition. Pour ce faire, il vous suffit de faire une demande auprès du Délégué à la Protection des données du Département de l'Indre à [rgpd@indre.fr](mailto:rgpd@indre.fr) ou en adressant un courrier à l'Hôtel du Département. La CNIL est l'autorité de contrôle au sens et pour l'application du Règlement Général sur la Protection des Données et des textes qui en découlent. Plus d'informations sur le site [www.indre.fr](http://www.indre.fr)- rubrique Mentions légales, «Protection des données personnelles», ou en adressant un courrier au Département.