



# FORMULAIRE DE RÉSERVATION **EXTERNE** **SALLE & MATÉRIEL**

Merci d'adresser ce formulaire et les pièces demandées par voie électronique à : [reservation.eureetloircampus@eurelien.fr](mailto:reservation.eureetloircampus@eurelien.fr)  
Pour tout renseignement, contactez le **02 37 30 90 68**

## > DEMANDEUR

ORGANISME/SOCIÉTÉ .....

NOM ..... Prénom .....

Adresse .....

Code postal ..... Commune .....

Téléphone ..... Portable .....

Courriel .....

SIREN / SIRET ..... Code NAF .....

Référent sécurité (obligatoire), si différent de ci-dessus :

NOM ..... Prénom .....

Portable .....

J'atteste avoir pris connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation et m'engage à les transmettre aux participants (Cf. règlement intérieur)

## 1. EXPRESSION DU BESOIN

Libellé de la réunion ou de la demande .....

Date souhaitée .....

Horaire(s) ..... Pour la journée complète, indiquez la plage méridienne .....

Public cible ..... Nombre de participants prévus .....

Accueil physique et/ou émargement  OUI / NON

Observations

## 2. BESOINS LOGISTIQUES

Type de salle(s) souhaitée(s)

Amphithéâtre (225 pl.)  Salle de réunion/Formation  Galerie (exposition ; buffet...)

Matériel(s) souhaité(s)

Micro  Vidéoprojecteur  Accès Wi-Fi (pour l'organisateur uniquement)  
 Table à réhausse (5 max.)  Pupitre  Mange debout (3 max.)  
 Grilles d'exposition (14 max.)  Guide file  Stand parapluie avec fond noir  
 Présentoir sur pied  A4 (5 max.)  A3 (2 max.)

Prestation(s) particulière(s) à la charge de l'organisateur

Café d'accueil  Buffet  Plateaux repas

Nom(s) et contact(s) du ou des prestataire(s) choisi(s) .....

..... Portable .....

Observations

### 3. RESPONSABILITÉ - ASSURANCE

**I Selon les principes de droit commun, l'organisme demandeur devra souscrire les contrats d'assurance garantissant les dommages dont il pourrait être déclarée responsable ou affectant ses propres biens :**

- les risques locatifs pour les bâtiments ou parties de bâtiments objet de la présente réservation et les risques locatifs supplémentaires, notamment ceux d'incendie, explosion et dégâts des eaux ;
- les biens se trouvant à l'intérieur des bâtiments ou parties de bâtiments objet de la présente réservation, lui appartenant ou dont il a la garde ou l'usage à quelque titre que ce soit ;
- ses propres préjudices financiers et notamment les pertes d'exploitation ou pertes de jouissance qu'il peut subir dans l'exploitation de ses activités ;
- l'assurance responsabilité pour les dommages qu'il pourrait causer aux tiers ou usagers imputables à son occupation des bâtiments ou parties de bâtiments, objet de la présente réservation, ou du fait de ses activités.

Les contrats d'assurance de dommages souscrits par l'organisme demandeur devront obligatoirement comporter les garanties ou clauses suivantes :

Evènements assurés :

- Incendie / Explosion / Foudre
- Dommages électriques
- Dégâts des eaux et fluides / Fumées
- Attentat / Vandalisme
- Tempête / Grêle / Neige (hors risques locatifs)
- Choc de véhicule / Chute d'avion (hors risques locatifs)

**I Documents à fournir et engagements du demandeur (à cocher obligatoirement)**

- Transmettre une attestation d'assurance
- Fournir un RIB
- Respecter le règlement intérieur d'Eure-et-Loir Campus
- Remettre la salle dans sa configuration d'origine

L'équipe d'Eure-et-Loir Campus étudiera votre demande dans les meilleurs délais et vous retournera ce formulaire complété et signé (encart ci-dessous) qui vaudra réponse définitive de votre demande.

**I DATE ET SIGNATURE DU DEMANDEUR**

.....

### PARTIE RÉSERVÉE À EURE-ET-LOIR CAMPUS

NOM .....

Prénom .....

**I Validation de la demande**  OUI / NON

**I Salle(s) attribuée(s)**

- Amphithéâtre
- Salle de réunion/Formation  
> Salle attribuée N° .....
- Galerie (exposition ; buffet...)

**I Montant en euros** .....

Un titre de recette sera réalisé à l'issue de votre manifestation.

**I Observations**

**I DATE ET SIGNATURE EURE-ET-LOIR CAMPUS**

.....

