

MODALITES DE MISE A DISPOSITION DES DIFFERENTES SALLES DU SIZIAF

ENTREPRISE :

NOM DU RESPONSABLE :

NUMERO DE TELEPHONE :

DATES ET HORAIRES DE RESERVATION :

NOMBRE DE PERSONNES PREVUES :

Type de salle réservée :

Bureau

Salle de réunion

Le SIZIAF en tant que gestionnaire du Parc des industries Artois-Flandres met à la disposition des entreprises du Parc et à titre gracieux un ensemble de salles situées au siège du SIZIAF. Ces salles sont constituées de bureaux, et de deux salles de réunion.

Afin de respecter l'ensemble des utilisateurs de ces salles, il est proposé que chaque entreprise utilisatrice de ces services s'engage à respecter les préconisations présentées ci-après.

I. MODALITES DE RESERVATION :

Ce document dûment rempli et signé doit être transmis au secrétariat du SIZIAF.

1.1. HORAIRES ET JOURS:

Les jours et horaires d'ouverture sont du Lundi au vendredi de 8 h 00 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h 30 avec une possibilité d'occuper la salle entre les midis. Dans ce cas, les portes donnant sur les bureaux et l'accueil sont fermées entre 12 h et 13 h 30 mais l'accès à l'arrière du bâtiment reste ouvert.

Une extension des horaires est envisageable sous réserve de préciser les créneaux d'occupation de la salle au moins 8 jours avant la date prévue et d'acceptation du SIZIAF.

1.2 PARKING :

Un parking d'une cinquantaine de places est disponible à l'arrière du bâtiment. L'accès à la salle est prévu à partir de ce parking. Le responsable de l'utilisation de la salle incitera les personnes conviées à utiliser ce parking.

II. REGLES DES ESPACES COMMUNS

Des sanitaires sont réservés à l'utilisation de la salle (merci de les laisser propre). Une cuisine équipée d'un réfrigérateur, d'une plaque chauffante, d'un évier, une cafetière électrique et une bouilloire sont à la disposition des participants. Toutefois, nous demandons que ce lieu et le

matériel soient entièrement nettoyés après utilisation. Les filtres, café, thé, sucre et gobelets sont à fournir par vos soins.

Merci de bien vouloir inciter les participants à prendre leurs appels téléphoniques et leurs pauses ailleurs que dans le hall d'entrée principal.

La consommation d'alcool se fait sous l'entière responsabilité de l'entreprise utilisatrice de la salle. Le SIZIAF décline toute responsabilité quant aux problèmes pouvant découler d'un abus d'alcool.

Lorsque vous quittez les lieux, assurez-vous que les lumières soient éteintes et merci de nous signaler votre départ à l'accueil afin de pouvoir fermer les portes du bâtiment.

III. DESCRIPTIF ET UTILISATION DE LA SALLE DE REUNION

La salle de réunion peut accueillir 50 participants au maximum. Elle peut être divisée en 2 salles. Elle est équipée de tables et de chaises. Aucune machine outil ne peut être installée dans la salle.

La salle dispose d'un écran blanc permettant les projections, d'un tableau interactif numérique.

La salle est équipée d'un Hotspot Wifi permettant un accès à l'internet sans fil.

Le chauffage de la salle est assuré par radiateurs électriques qui se déclenchent en fonction de la température de la pièce. Nous vous demandons de ne pas toucher aux réglages des radiateurs. Si vous trouvez que la température de la salle n'est pas satisfaisante, veuillez le signaler à l'accueil et nous procéderons à un nouveau réglage du chauffage.

Les tables sont disposées pour accueillir des groupes dans chacune des 2 salles. Si vous souhaitez modifier la disposition des tables et des chaises, nous vous demandons de les remettre en place après votre réunion.

IV - DESCRIPTIF D'UN BUREAU

Le bureau est composé d'une table et de trois chaises
Pas de matériel informatique en place
Accès à internet par la présence d'un Hotspot
Pas de téléphone

Secrétariat du SIZIAF :

Isabelle VANNOYE - vannoye@siziaf.com

Jacques PRUVOST – contact@siziaf.com

Tél : 03.21.08.60.86 – Fax : 03.21.69.58.00

Le
Signature du responsable de l'entreprise
(cachet)