



# Réservation de salles financées par Org. Intern.

BP 907 N'Ndjamena  
Tél : (+235) 65 59 17 08/93 58 03 78  
Fax : (+235) 51 91 50  
E-mail : [cefod@cefod-tchad.org](mailto:cefod@cefod-tchad.org)

Catégorie : (Cocher S.V.P.)

Associa tion	Org. Fém	Admin. Tchad.	ONG Tchad.	Syndic Tchad	ONG Internat	Struct. Internat

*La fiche doit être remplie, signée et renvoyée au CEFOD, au plus tard 48 heures avant.*

Objet				
Titre et adresse du groupe utilisateur				
Nom et adresse du responsable de la réunion				
Nom et adresse de la personne ou de l'organisme chargé du paiement				
Date .....				
Horaires : de ..... à .....				
Total horaire .....				
Nombre de participants .....				
Nombre de femmes : (Cocher votre estimation S.V.P.)				
(Très) Peu (0-10%)	Minorité (10-35%)	Moitié – moitié (35-65%)	Majorité (65-90%)	(Presque) tous (90-100%)

**Cocher par une croix la ou les salles et le matériel que vous souhaitez utiliser**

300 places	Salle Multimédia	50 000 f/h	
150 places	Amphithéâtre	25 000 f/h	
50 places	Salle 10	55 000 f/j	
40 places	Salle 16	55 000 f/j	
35 places	Salle 3	50 000 f/j	
35 places	Salle 66	55 000 f/j	
25 places	Salle 9	50 000 f/j	
20 places	Salle 15	45 000 f/j	
16 places	Salle 14	50 000 f/j	
	Salle de secrétariat	25 000 f/j	
	Vidéo projecteur	20 000 f/j	
	Groupe électrogène	20 000 f/h	

**- Sonorisation MM & Amphithéâtre : 10 000 francs par jour.**

Payment au comptant :  par chèque :  en espèce :

**NB : Veuillez lire attentivement les conditions au verso de cette fiche avant de signer.**

Visa du Chef Comptable      Signature du Directeur Général      Date et signature du demandeur

**Quel type d'activité faites-vous? Cocher une seule fois SVP**

Réunion	<input type="checkbox"/>	Cérémonie /clôture de formation	<input type="checkbox"/>
Congrès	<input type="checkbox"/>	Conférence de presse/ débat, assemblée générale	<input type="checkbox"/>
Atelier	<input type="checkbox"/>	Film	<input type="checkbox"/>
Formation	<input type="checkbox"/>	Recrutement	<input type="checkbox"/>
Séminaire/colloque/symposium	<input type="checkbox"/>	AUTRE .....	<input type="checkbox"/>

**Le sujet principal de votre activité : Cocher une seule fois SVP**

<input type="checkbox"/>	<b>droit de l'homme</b> (élections et droits politiques, liberté de presse, liberté de s'organiser, minorités, handicapés, prisonniers, etc.);	<input type="checkbox"/>	<b>services de base</b> (électricité, eau et assainissement, déchet, routes et enclavement, inondations)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>aspect genre</b> (rôle des femmes dans la vie publique, politique, droit familial, droit des enfants, mutilation sexuelle, harcèlement sexuel, violence contre la femme, les enfants, la femme et emploi, femme et éducation, femme et santé)	<input type="checkbox"/>	<b>politique de développement</b> (planification, suivi-évaluation, information, discussion)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	secours humanitaire et sécurité alimentaire	<input type="checkbox"/>	Education-formation en logiciel ou technique d'administration	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	réfugiés et PDI	<input type="checkbox"/>	santé	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	agriculture, élevage et pisciculture	<input type="checkbox"/>	Décentralisation, recensement	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	environnement et changement climatique	<input type="checkbox"/>	gouvernance, corruption, journée d'information publique	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ressources sol et sous-sol (pétrole, minéraux etc.)	<input type="checkbox"/>	<b>sécurité intérieure</b> (crime, routière, police, gendarmerie)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	droit foncier, lotissement	<input type="checkbox"/>	situation internationale ; militaire	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	entrepreneuriat	<input type="checkbox"/>	internet, téléphone	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	pauvreté, cherté de vie	<input type="checkbox"/>	sport et culture, loisirs et tourisme, dédicaces, remise de diplôme.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>AUTRE :</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

**Pour qui l'activité est ouverte ? Cocher une seule fois SVP**

<input type="checkbox"/>	Interne à l'organisation/projet/programme
<input type="checkbox"/>	Ouverte par invitation seulement
<input type="checkbox"/>	Ouverte au public sans invitation

**Allez-vous inviter les médias ? Cocher SVP**

<input type="checkbox"/>	Aucun média
<input type="checkbox"/>	Presse écrite
<input type="checkbox"/>	Radio/Télévision
<input type="checkbox"/>	Tous les organes

## Conditions de location et d'utilisation des salles du CEFOD

- 1-Aucune salle ne peut être occupée par un groupe sans une réservation dûment signée par le Directeur Général ou le chargé de mission auprès de la direction générale. Seule cette signature marque l'accord du CEFOD pour cette occupation.
- 2- Les réservations ne peuvent se faire le jour mêmes de l'occupation des locaux. Un délai de 24 heures est un minimum pour permettre à l'organisation de trouver un autre local en cas de refus.
- 3-Le CEFOD ne peut louer ses salles pour les manifestations politiques ou religieuses.
- 4-Le CEFOD ne peut autoriser une réservation à un groupe qui a une facture antérieure impayée.
- 5-Pour les petites organisations, un règlement à l'avance leur sera demandé avant l'occupation de la salle. En cas de dépassement, une facture complémentaire leur sera Adressée.
- 6-Pour les organismes internationaux, les organisations non gouvernementales et les entreprises, un bon de commande dûment signé leur sera demandé.
- 7-Le CEFOD décline toute responsabilité en cas de perte d'objets abandonnés dans la salle. De même, les engins volés, ne peuvent en aucune façon engager la responsabilité du CEFOD ;
- 8-La réparation des dégâts éventuels causés par les participants lors de la rencontre (vitres ou tables cassées, détérioration d'appareils pour mauvais usage, objets emportés, mur sali et autres...) sera facturée à l'organisme qui a loué les salles.
- 9-Les organisateurs des rencontres sont tenus d'être à l'heure pour orienter les participants. Pendant le week-end, des postes d'affichages seront disposés dans la cour pour indiquer les salles réservées et les noms des groupes.
- 10-**Les salles sont éclairées et climatisées avec le courant de la SNE. En cas de coupure, le CEFOD met en marche son groupe électrogène pendant les heures de service (de 7 h à 15h du lundi au jeudi et de 7h à 12h le vendredi). En dehors des heures de service, les usagers qui souhaitent avoir l'électricité paient le fonctionnement du groupe (10 000F/heure association ; 15 000F/heure pour l'administration publique et les ONG ; 20 000F/heure pour les organismes internationaux**
- 11-Les salles 10 et 16 sont sonorisées. Des micros baladeurs sont disponibles à la réception. Les utilisateurs qui veulent s'en servir pourront retirer les micros et les restitueront à la fin du travail au même endroit. La détérioration ou la perte des micros sera facturée au groupe utilisateur.
- 12-Toute modification apportée pendant le déroulement de la rencontre (demande de sonorisation, vidéo projecteur, rétroprojecteur, modification d'horaire), sera notifiée par écrit par le demandeur à la coordinatrice des salles.
- 13-En cas d'annulation ou de report de la réservation, l'organisateur est tenu d'en informer le CEFOD 48h à l'avance afin qu'il attribue la salle à d'autres demandeurs. Dans le cas contraire, et en dehors des cas de force majeure avérée, **une pénalité de 15%** de la valeur de la réservation lui sera appliquée.
- 14-Les organisateurs des séminaires et ateliers sont tenus de concevoir des badges pour les participants. Pendant la pause, la porte de la salle occupée doit être fermée pour éviter toute intrusion.
- 15-Les salles du CEFOD sont ouvertes au public du lundi au samedi de 8 heures à 18 heures. Le CEFOD est fermé le dimanche.
- 16-**Il est interdit de manger dans les salles, de faire des affiches au mur blanc avec du papier collant, de sortir les tables de travail sans autorisation.**
- 17-Les organisateurs de pause café doivent payer 2500 FCFA par jour pour les salles de 15 à 20 places ; 5000 FCFA par jour pour les salles de 30 à 50 places; 10 000 FCFA par jour pour les salles 100 à 150 places et 15000FCFA par jour pour les salles 200 à 300 places à la caisse du CEFOD comme frais de participation à l'entretien du local et de l'espace.
- 18-Les grandes tables sont destinés pour pause-café doivent être nettoyées et arrangées par le restaurateur après leur utilisation.
- 19-N'oubliez pas de prévoir les multiprises, rallonges, papier pour chevalier.
- 20- En cas de doute sur un des points de ces conditions, rapprochez-vous de la réception pour avoir toute la clarification.
- 21-Les groupes qui désirent occuper l'espace du CEFOD pour leurs expositions doivent s'adresser au Directeur Administratif et Financier pour les modalités pratiques avant l'installation.