

DEMANDE DE RÉSERVATION POUR LA GRANDE SALLE

INFORMATIONS ORGANISATEUR

Nom du groupe :

Personne responsable et présente le jour J :

Nom :	<input type="text"/>
Prénom :	<input type="text"/>
Fonction :	<input type="text"/>
Tél :	<input type="text"/>
Mail :	<input type="text"/>

INFORMATIONS ÉVÈNEMENT

Nombre de personnes :

Dates souhaitées :

Créneau horaire :

 de 9h à 17h de 9h à 13h de 14h à 18h de 18h à 22h**Merci de prévoir le début de votre réunion 30 minutes après l'horaire indiqué, pour votre installation**

Installation de la salle :

 je m'en occupe conférence formation (U) en réunion

Nombre de tables :

Nombre de chaises :

Table à l'entrée :

 Oui Non

Pupitre :

 Oui Non

BESOIN MATÉRIEL

J'ai besoin de projeter une présentation : Oui NonJ'ai besoin de : micros matériel de projection paperboard enceinte prise multi port USB**J'ai bien noté que je dois apporter mon ordinateur portable en cas de visioconférence et qu'il doit être équipé d'une webcam qui fonctionne**

Précisions à nous communiquer :

PRESTATIONS TRAITEUR

Prestations traiteur :

 Oui Non

Horaire de la prestation :

Choix de la prestation :

(voir présentation traiteur)

Ce document ne fait pas l'objet d'un accord contractuel, une convention sera envoyée après validation de votre demande, dans les meilleurs délais.