

Demande de location / Fiche technique Evènement



L'étude de cette fiche technique permettra au responsable du service location de notre commune d'étudier votre cahier des charges, d'en confirmer la faisabilité et d'établir votre devis.

<i>Cadre réservé à la Mairie</i>	
Date demande	
Date location	

ORGANISATEUR

Nom (réfèrent de l'évènement)	
Type de structure	☐ Particulier ☐ Association ☐ Société ☐ Autre
Adresse	
Numéro SIRET ou SIREN	
Responsable légal	Nom : _____ Qualité : _____
	Tél. : _____ Mail : _____

VOTRE ÉVÈNEMENT

Intitulé de l'évènement	
Date	
Nombre de participants	
Type de manifestation	☐ Réunions ☐ Congrès Réunion ---> ☐ Conférence ☐ Assemblée générale ☐ Autre, à préciser
Nombre d'intervenants	Nombre de conférenciers :
Audience	☐ Locale ☐ Départementale ☐ Régionale ☐ Nationale

PLANNING

Formule demandée	☐ week-end	☐ journée à préciser : L M Mer J V S D
------------------	-----------------------------------	---

MATERIEL MIS A DISPOSITION

Tables rectangulaires 6 places (183 x 75 cm)	6
Chaises	30
Portes manteaux	2

SURFACES ET CAPACITÉ D ACCUEIL

Salle de réunions
46 m ²
30 pers. assises max.

Vous souhaitez nous faire part d'une observation ou d'une demande particulière :

Fait le :

Signature :

Accueil Mairie : 05 63 55 40 47

astreinte Mairie : 06 08 48 36 69