

FICHE DE DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX

INFORMATIONS SUR LE DEMANDEUR

Identification du demandeur.

Nom du demandeur :

Téléphone :Téléphone mobile :

Mail :

Vous êtes :

- une administration une association
- un organisme autre

Nom de la structure :

Nom du responsable juridique de la structure :

Adresse de la structure :

Nom et qualité du signataire de la convention :

INFORMATIONS SUR LA MANIFESTATION (programme ou projet à joindre impérativement)

Objet de la manifestation :

Date(s) :

Horaires (incluant si besoin l'aménagement de la salle) :

Nombre de personnes attendues :

Type de public :

Nom des personnalités importantes attendues :

ORGANISATION DE LA MANIFESTATION

Identification des espaces à réserver.

Date	Type d'espace souhaité (préciser le nombre)	Capacité d'accueil nécessaire	Plage horaire où cet espace doit être mis à disposition

Identification des besoins particuliers (matériel, logistique, technique/audio-visuel).

Besoin identifié	Justifier et préciser le besoin
<p><i>Exemple :-2 tables</i> <i>-demande d'assistance technique</i></p>	<p><i>-pour mise en place d'un café d'accueil dans le hall de l'amphithéâtre de 9h00 à 9h30</i> <i>-pour installation du matériel dans l'amphithéâtre de 8h00 à 8h30</i></p>

Information(s) complémentaire(s) que vous souhaitez apporter.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....