



FORMULAIRE DE RESERVATION DE SALLE

Document à l'usage des associations, des entreprises.

Ce document complété ne vaut pas réservation.

Le service événementiel reprendra contact avec vous pour la validation de la demande

Date de la demande :

COORDONNEES DE L'ASSOCIATION ET DE SES RESPONSABLES

Nom de l'association :

Coordonnées de la personne en charge de la demande de location :

Nom et prénom :

Siège social :

Adresse mail :

Téléphone :

VOTRE DEMANDE DE SALLE

Type d'événement :

- | | |
|---|--|
| <input type="radio"/> Assemblée générale | <input type="radio"/> Formation |
| <input type="radio"/> Réunion de CA / Bureau | <input type="radio"/> Réunion de travail |
| <input type="radio"/> Conférence ou séminaire | <input type="radio"/> Réunion publique |
| <input type="radio"/> Réception/repas | <input type="radio"/> Loto |
| <input type="radio"/> Bourse aux vêtements / matériel | <input type="radio"/> Salon ou festival |

Date souhaitée pour la mise à disposition :

Deuxième choix de date :

Horaires de début et de fin de la mise à disposition :

Horaires d'ouverture au public :

Titre à publier sur l'affichage pour le service communication :

Affiche à mettre dans le TOTEM de la salle des fêtes O Oui O Non
(2 semaines avant l'évènement)

Public reçu : Membres Grand Public

Nombre de personnes attendues :

Tarif d'entrée :

Nous souhaitons que notre manifestation soit mise en ligne sur le site de la ville :

Oui

Non

LA SALLE

Salle souhaitée :

Salle de la Poterne (120-200 pers)

Maison Jean Cousin (19 pers)

Salle 1^{er} étage Saint Savinien (25 -30 pers)

Salle plénière Roger Breton (30-100 pers)

Salle des fêtes (200- 800 pers)

Mezzanine Marché couvert

Marché couvert en totalité

Aménagement souhaité :

Réunion de travail pour Personnes

- Nombre de chaises :

- Nombre de tables :

Conférence / séminaire ou réunion publique : pour Personnes

- Nombre de chaises :

- Nombre de tables :

- Autre demande :

Réception : pour Personnes

- Nombre de tables :

- Nombre de chaises :

- Emplacement du traiteur :

- Autre demande :

Merci d'envoyer la fiche technique et plan d'installation pour toute demande de salle.

LE MATERIEL

Sonorisation si existante sur place : oui non (prévoir un régisseur technique)

Grilles d'exposition ou panneaux électoraux :

Accès à la cuisine : oui non

Vaisselle : oui non (rendre la vaisselle propre)

Chambre froide uniquement : oui non

Pour toute réservation : merci d'adresser votre demande par mail : evenement@grand-senonais.fr ou toute demande d'informations au 03.86.95.67.54