

COMMUNE DE SAINTE SEVERE SUR INDRE
SALLE MULTI ACTIVITÉS SOPHIE TATISCHEFF
DEMANDE DE RESERVATION

Date de la réunion ou de l'événement :

Demandeur (particulier ou association):

Personne effectuant la demande de réservation :

Personne responsable de l'organisation de la réunion :

Téléphone contact :.....

Mail contact :.....

Objet de la réunion :

Heure du début de la réunion : (heure à laquelle vous prévoyez de rentrer dans la salle)

Heure de fin de réunion : (heure à laquelle vous ne souhaitez plus accéder à la salle)

Pour les réservations du week-end, penser à indiquer jour et heure.

Nombre de personnes attendues :

Salle(s) souhaitée(s) :

- **salle n°123 : 150 personnes assises (soit 450 personnes debout)**
- **salle n°1 : 75 personnes assises (soit 225 personnes debout)**
- **salle n°2 : 67 personnes assises (soit 201 personnes debout)**
- **salle n°3 : 47 personnes assises (soit 141 personnes debout)**
- **salle du 1er étage : 50 personnes (soit 150 personnes debout)**
- **Cuisine**

Besoin en matériel :

- ♦ **Ecran** (uniquement salles n°1 et 123) :
- ♦ **Sonorisation :**
- ♦ **Grand podium** (uniquement salles n°1 et 123) :
- ♦ **Vidéoprojecteur :**
- ♦ **Tables :** nombre :
- ♦ **Chaises :** nombre :
- ♦ **Grilles d'exposition :** nombre :.....
- ♦ **Vaisselle :** demander la liste en mairie et préciser vos besoins



