

Affaires : Informations pour la location ou le prêt de la salle

Coordonnées complètes de la personne référente :

Coordonnées de l'entreprise/association :

Nombre de participants :

Date de la location ou du prêt :

Heure :

Type d'événement :

(Formation, conférence, réunion, séminaire)

Disposition de la salle :

(En conférence, U, en réunion, en réception, libre)

Supports souhaités :

- Paper board :
- Système intégré de sonorisation :
- Vidéoprojecteur :

Restauration :

- Cocktail sur place :
- « Café d'accueil » :
- « Pause café » :
- Plateau-repas :

Utilisation de la vaisselle de l'OT :

Livraison de produits alimentaires et/ou de matériel :

Utilisation du réfrigérateur :

Paielement :

(Chèque, CB, virement bancaire)

Pièces justificatives :

- Attestation d'assurance :
- Copie CNI du responsable (pour les entreprises ou les CE) :
- Extrait Kbis :

OPTION : Voir avec le personnel de l'Office de Tourisme territorial la possibilité de privatiser également le hall au rez-de-chaussée.