Fiche de renseignements

Locataire :…… Date d'utilisation des lieux : …… Horaire : ……..

Salle à préparer : **Jean Yanne** ☐ **Barbara** ☐ **Bar** ☐ **Cuisine** ☐
Cloison ouverte ☐ **cloison fermée** ☐

⇨ **Matériel utilisé**

	Disponible	Demande
☐ Tables rectangulaires 1,20m x 0,80m - 4 personnes- ……..	70	
☐ Tables rondes 1,60m – 6 à 8 personnes ……..……..	21	
☐ Chaises ……	450	
☐ Verres à pied 12 cl (1.50 euros pour chaque verre cassé) ……	300	
☐ Enceinte amplifiée (1 enceinte, 1 micro) ….	01	
☐ Ecran de projection (4m x 3m / fixe / motorisé / avant-scène)	01	
☐ Grilles d'exposition ……..……..	5	
☐ Chambres froides ……		

(**) Non mis à la disposition des particuliers

⇨ **Agencement**

La mise en place de la cloison mobile est définitive. Aucun changement ne sera fait au cours de la manifestation.

POUR LE BON DEROULEMENT DE VOTRE MANIFESTATION MERCI DE RETOURNER (15 jours avant) CETTE FICHE DÛMENT COMPLETEE.

⇨ **Mise en place et rangement du mobilier**

La mise en place du mobilier sera effectuée par :

☐ Le locataire

Le rangement du mobilier sera effectué par :

☐ Le locataire

⇨ **Renseignements complémentaires**

Traiteur (1) : ……

Orchestre ou animation : ……..……

Détenteur du badge durant la manifestation : ……..……

Divers : ……..

(1) s'il utilise les cuisines du Préambule pour la première fois, il prendra contact préalablement avec l'Espace Culturel pour effectuer un e visite des lieux.