

## FICHE DE RESERVATION DE LA SALLE POLYVALENTE

Demandeur : .....

Date de la demande : .....

### L'événement :

Date : ..... Heure : .....

Motif : .....

**Merci de noter que toute réservation devra se faire au moins 2 jours ouvrables avant l'événement**

A l'attention de :  La maintenance

Service informatique

Table :  sur l'estrade

devant, au bas de l'estrade

### Pour la mise en place de la salle

	Nombre / Détails
<input type="checkbox"/> Pupitre de discours	
<input type="checkbox"/> Ouverture portes	
<input type="checkbox"/> Climatisation	
<input type="checkbox"/> Mise en place chaise	
<input type="checkbox"/> Mise en place pupitre individuel	

### Disposition des chaises pour le public

<input type="checkbox"/> Avec couloir au milieu
<input type="checkbox"/> Demi-Cercle
<input type="checkbox"/> Disposition habituelle des pupitres et chaises (mode examen)

### Equipements/ matériels

	Détails
<input type="checkbox"/> Micros	
<input type="checkbox"/> Ordinateur (il vous est conseillé d'utiliser votre propre matériel avec lequel vous êtes familier, si c'est le cas, merci de ne pas cocher cette case)	
<input type="checkbox"/> Projecteur	
<input type="checkbox"/> Son pour ordinateur	
<input type="checkbox"/> Système de visioconférence	

### Autres demandes

--

Cette fiche est à transmettre à l'adresse courriel : [polyvalente@lyceedesmascareignes.org](mailto:polyvalente@lyceedesmascareignes.org)