



## Fiche de renseignement

*Merci de bien vouloir joindre cette fiche, dûment complétée à la demande de réservation.*

### 1. Informations demandeur

Nom de l'organisme :	..... ..... .....
Forme juridique :	..... ..... .....
Précisez :	secteur public <input type="checkbox"/> secteur privé <input type="checkbox"/>
Domaine d'activité :	.....
Adresse siège social :	..... .....
N°téléphone :	.....
N° fax :	.....
E-mail :	.....
Adresse Site web :	.....
Nom et fonction du représentant légal :	..... .....
N°téléphone :	.....
N° fax :	.....
E-mail:	.....

### 2. Informations sur la manifestation

Désignation de la manifestation :	..... ..... .....
Thématique :	..... ..... .....

Descriptif :	Date : <i>du</i> _____ <i>à</i> _____ Heure : <i>de</i> _____ <i>à</i> _____ Personnes attendues :
Type de manifestation :	<input type="checkbox"/> Conférence <input type="checkbox"/> Congrès <input type="checkbox"/> Colloque <input type="checkbox"/> Séminaire <input type="checkbox"/> Formation <input type="checkbox"/> Exposition <input type="checkbox"/> Activité artistiques (cinéma, théâtre, musique) <input type="checkbox"/> Autres (à préciser)
Espaces souhaités :	<input type="checkbox"/> Auditorium <input type="checkbox"/> Salle du Conseil d'Administration <input type="checkbox"/> Hall d'expositions <input type="checkbox"/> Théâtre plein air
Contenu du programme :	<input type="checkbox"/> Délivrer à l'IRCAM en pièce jointe <input type="checkbox"/> A visualiser sur site web suivant : .....
<p>J'atteste avoir pris connaissance du règlement d'utilisation des locaux et des espaces de l'IRCAM et je m'engage à en respecter les clauses.</p> <p><b>Cachet et signature :</b></p>	

*Vous pouvez convenir d'un rendez-vous avec le Service du Matériel et de la Logistique (SML) (après réception de la confirmation de la réservation) pour prendre connaissance des lieux, des équipements mis à disposition et des consignes de sécurité à respecter.*