

## FICHE DE RÉSERVATION

Cette fiche de réservation est destinée à recueillir vos besoins en terme de locaux et de moyens logistiques. Elle nous permettra d'estimer l'accueil de votre manifestation dans nos locaux et de vous adresser un Devis détaillé. Vous devrez ensuite nous adresser votre **Bon de Commande** (avec un programme détaillé) **au minimum un mois avant la date de la manifestation.**

### COORDONNÉES DE LA STRUCTURE :

Nom de la structure : .....

Adresse : .....

Ville : ..... Code postal : .....

### REPRÉSENTÉ PAR :

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction dans la structure : .....

E-mail : ..... Téléphone : .....

### INTITULÉ DE LA MANIFESTATION :

Dates envisagées : du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....

Durée la manifestation :  matinée  après-midi  journée x .....

### DEMANDE DE MISE À DISPOSITION DES LOCAUX SUIVANT :

Amphithéâtre 1 (200 places)  Amphithéâtre 2 (94 places)  Salle des conseils (25 places) + patio

Salle de reception (94 places) + patio  Hall 1 Atrium (550 m<sup>2</sup>)  Hall 2 + Le Cube (295 m<sup>2</sup> + 40 m<sup>2</sup>)

COMMENTAIRES : .....

.....

.....

LA DEMANDE À ÉTÉ FAITE LE .....

**SIGNATURE ET CACHET DE L'ORGANISME DEMANDEUR OBLIGATOIRES**

### CONTACT

**Delphine AMULET** | Responsable du service partenariats et communication  
delphine.amulet@montpellier.archi.fr  
T. 04 67 91 89 45

→ À RETOURNER par mail à partenariats@montpellier.archi.fr

→ ou par courrier à ENSAM

Direction du développement et de la communication  
179 rue de l'Espérou  
34093 Montpellier Cedex 05