

FORMULAIRE DE RESERVATION

SALLE DE CONFERENCE ANNA POLITKOVSKAIA

En période de crise sanitaire

Nom de l'association / service Métro ou Ville :

Nom d'un responsable présent le jour de la réunion :

E-mail :

Tél :

Titre de la réunion :

Descriptif :

Date :	Horaires de réservation : Horaires d'accueil du public :	
Réunion ouverte au public : oui non Les réunions publiques (ou "ouvertes au grand public") font l'objet d'une publication sur les différents supports de communication de la Maison des Associations. Afin de bien pouvoir la présenter, merci d'être le plus complet possible dans l'encart « descriptif » ci-dessus.		
Estimation du nombre de personnes attendues : La salle de conférence a une capacité d'accueil de 40 places assises . Les allées et l'accès aux issues de secours doivent être laissés libres. En cas de non-respect de ces règles, la réunion ne pourra pas démarrer. S'il y a une forte affluence, l'association organisatrice doit procéder au comptage du public dès l'entrée du bâtiment et stopper l'accueil du public, lorsque la jauge maximum est atteinte.		
Inscription préalable des participant(e)s : oui non Si oui, merci de préciser un contact, téléphone, e-mail ou site internet :		

Agencement de la salle de conférence :

En cas de modification de la configuration de la salle, veuillez à bien replacer les chaises et à les rattacher selon le plan affiché dans la salle. Des tables sont disponibles si besoin, et doivent être également repliées et rangées à leur emplacement initial.

**En cochant les cases suivantes, je m'engage Monsieur - Madame
,en qualité de : de l'association à :**

- mettre en œuvre les dispositions nécessaires au respect de la capacité d'accueil maximum de la salle de conférence
- restituer la salle de conférence dans sa configuration initiale
- respecter les consignes liées à la sécurité et à la propreté de la salle