



C A B O U R G

FICHE MANIFESTATION

Salle multifonctions



Intitulé de la manifestation :

Nom de l'organisateur :

Personne à contacter :

N° de Tél. :

Adresse :

N° SIRET :

Code APE (NAF) :

Dates et horaires souhaitées pour la manifestation :

Descriptif rapide :

Nombre de personnes maximum attendu :

Configuration de salle souhaitée :

- Assemblée (tables en U + chaises)
- Tout assis (nb de places :)
- Tout debout (aucune place assise)
- Autre : Précisez et joindre plan

Accès demandés :

- Salle + hall + sanitaires
- Vestiaires
- Office traiteur
- Loges
- Billetterie
- Garage de stockage (dépôt provisoire de matériel)

La gestion technique son et lumière ne peut être assurée que par le personnel de LA SALL'IN ou par du personnel qualifié avec l'accord et en la présence du régisseur de la salle.

La gestion des vestiaires et de la billetterie est à la charge de l'organisateur.

Le catering des loges doit être prévu par l'organisateur.

Besoins matériels (tables....) :

Besoins techniques : (Son – lumière – vidéo...)

Pour les spectacles vivants, merci de fournir la fiche technique du spectacle.

Date :

Signature :

Avis du comité de gestion de LA SALL'IN : (espace réservé à la Mairie de Cabourg)

Commentaire :

Emmanuel BLANGUERNON
Régisseur

Nadia CHURIN
Chargée de mission Culture & Animations

Avis favorable

Avis défavorable

Avis favorable

Avis défavorable

Date :

Signature :

Date :

Signature :