

Bon de commande d'organisation de séminaire et banquet

• **Dénomination et siège de l'Association qui organise la manifestation :**

• **Coordonnées du responsable pour les contacts avec l'hôtel :**
 Nom et prénom : tel /fax : email :

• **Date(s) et heure(s) exacte(s) de l'occupation de la salle :** le
 Nombre de personnes : de à

• **Dénomination de la manifestation:**

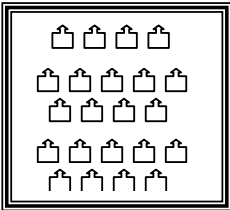
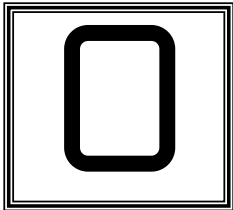
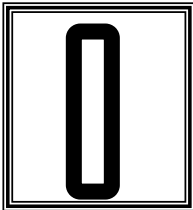
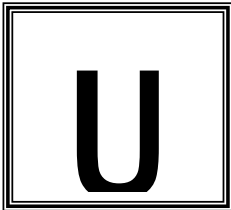
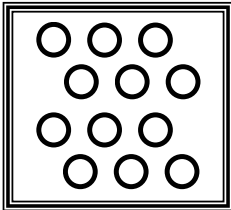
• **Salles réservées :** (cochez la case correspondante à la salle demandée) :

Salle Utique : une surface de 480 m² et une capacité maximum de 80 personnes en bloc ou en U et de 500 personnes en style cinéma ou avec des tables rondes

Salle Ichkeul : une surface de 72 m² et une capacité maximum de 25 personnes en bloc ou en U et de 50 personnes en style cinéma ou avec des tables rondes

• **Mise en place des salles :** (cochez la case correspondante au style demandé) :

Style Cinéma Table en Bloc Styles Romain Table en U les Rondes

Personnalités invitées :

Table d'honneur : oui non nombres de personnes :

• **Équipement réservé:** (cochez la case correspondante au matériel demandé)

Rétroprojecteur paper board sonorisation vidéoprojecteur

Autres :

• Restauration :	Pause café matin		Déjeuner		Pause café soir		Diner	
	oui	non	oui	non	oui	non	oui	non
Nombres de personnes********
Horaires du service********

NB : *

- Les nombres de personnes pour les pauses café et les repas sont considérés comme un minimum garanti à facturer.
- Si nos informations ne correspondent pas à votre commande, veuillez effectuer les changements nécessaires et nous retourner le document.
- La sonorisation comprend 2 micros et 1 baladeur (1 fixe supplémentaire 5^{dt} / 1 baladeur supplémentaire : 10^{dt}).

SIGNATURE DEMANDEUR