

**Pour mieux organiser les interventions
précisément ce tableau**

Merci de nous adresser vos demandes [1 n](#)

Nom de l'événement			
Nom de(s) l'intervenant(s)			
Contact(s)			
Date			
Heure	De	à
Salle du haut	Oui	Non	Coch
Jardin	Oui	Non	
Sous-sol	Oui	Non	
Matériel son	Oui	Non	
Vidéoprojecteur/ Écran	Oui	Non	
Cocktail	Oui	Non	Contact
Photographe	Oui	Non	Contact
Nombre de table(s) ¹			
Nombre de chaise(s) ²			
Nombre de micro(s) ³			
Installation	La veille	jour même	Plusieurs c

	Oui	Non	Est-ce qu de votre c l'installati
Estimation du public			
Communciation	Oui	Non	Souhaitez un relais (mailing e

Si OUI merci de nous transmettre par mail les éléments communiqué de presse) 15 jours avant la date de accueil@maisondulivre.nc OU coordination@maisc maisondulivre@maisondulivre.nc

*Merci de rendre les locaux dans un état de propreté
vouloir prévenir votre traiteur d'enlever son matériel
événement.*

- 1 Maximum 5 grandes tables (20
- 2 Maximum de 50 chaises.
- 3 Maximum de 3 micros dont 1 s

**ns merci de remplir
au.**

nois avant l'événement.

.....

uez la case de votre choix

créneaux :

l'une ou plusieurs personnes
organisme contribueront à
on ?

z-vous que la MLNC effectu
pour cet évènement ?
et FB).

ients (texte et visuel(s),
à votre événement :
ondulivre ET

*é convenable et de bien
I à la fin de votre*

) personnes) et/ou 8 tables basses.

ans fil.