





Organisateur

Dénomination de la structure	
Adresse	
N° SIRET (<i>obligatoire</i>)	
Nom et prénom du responsable de la manifestation	
Téléphone	
Mail	
Nom et prénom du référent sur place lors de la manifestation (<i>si différent du responsable</i>)	
Téléphone portable du référent sur place	

Evènement

Intitulé			
Nombre de participants			
Date(s)			
Horaires et durée de la location		1/2 journée (4 heures consécutives)	Horaires de location :
		journée (8 heures consécutives)	
		soirée (à partir de 18h jusqu'à 22h)	
<p><i>Un état des lieux sera effectué par le représentant du musée et l'organisateur 15 minutes avant le début de la location et en fin d'évènement. Si l'organisateur n'est pas présent à l'heure de l'état des lieux, celui-ci sera fait par le représentant du musée seul et prévaudra.</i></p>			
Location souhaitée (<i>cocher</i>)		Auditorium Gaston Dann	
		Salle Edouard Teutsch	
		Salle Suzanne Lalique	
		Salle Paul Haviland	
		Salle Suzanne Lalique – Paul Haviland (une seule pièce)	

Visite du musée <i>(cocher)</i>	<input type="checkbox"/>	Libre	Date : Heure de début de visite :
	<input type="checkbox"/>	Guidée	
	<input type="checkbox"/>	Présentation du musée	
Configuration de l'espace <i>(cocher)</i>	<input type="checkbox"/>	 Conférence	
	<input type="checkbox"/>	 Salle en U	
	<input type="checkbox"/>	 Réunion	
	<input type="checkbox"/>	 Cocktail	
	Nombre de chaises : Tables supplémentaires :		
Matériel(s) souhaité(s) <i>(cocher)</i>	<input type="checkbox"/>	Vidéoprojecteur	
	<input type="checkbox"/>	Tableau blanc	
	<input type="checkbox"/>	Paperboard	
	<input type="checkbox"/>	Micro (uniquement dans l'auditorium)	
	<input type="checkbox"/>	Pupitre (uniquement dans l'auditorium)	
Connectique et matériel informatique souhaité <i>(cocher)</i>	<input type="checkbox"/>	Adaptateur mac – VGA	
	<input type="checkbox"/>	Adaptateur HDMI – VGA	
	<input type="checkbox"/>	Adaptateur Mini DisplayPort – VGA	
	<input type="checkbox"/>	Pointeur	
	<input type="checkbox"/>	Câble jack	
Prestataire(s) ou intervenant(s) extérieur(s) <i>(Nom, adresse, téléphone, horaires d'arrivée et de départ)</i>			
Nom de l'évènement <i>(joindre le logo)</i>			
Description synthétique de l'évènement et autres précisions			

A noter :

- Il est obligatoire de convenir d'un rendez-vous préalable sur site entre l'organisateur de l'évènement, l'ensemble des prestataires et l'équipe du musée. Si cette visite ne devait pas se faire, le musée décline toute responsabilité en cas de non conformité avec les souhaits de l'organisateur.
- A la signature du devis, il vous sera demandé :
 - Un logo qui apparaîtra sur la signalétique
 - Une attestation d'assurance de responsabilité civile

www.musee-lalique.com

40 rue du Hochberg – 67290 Wingen-sur-Moder – France Tél. +33 (0)3 88 89 08 14 – Fax +33 (0)3 88 03 42 75
reservation@musee-lalique.com