

COLLÈGE DE SAUSSURE
à remettre au secrétariat

Nom:

Date: /.... /20....

Avis
panne, détérioration,
disparition

Demande

- réservation de salle
- mise en place salle /matériel
(cf. verso)
- copie / enregistrement (DVD etc.)
- projection / assistance techn. aula
- 2 micros sans fil
- PC + beamer
- prêt de matériel
- message à mettre sur le site
- autre:
-

Précisions:

Salle: Date:/...../20... Heure:

.....
.....
.....
.....
.....

Signature:

Suite: (à compléter par le responsable)

Prise en charge assurée par

Date : Heure:

Signature:

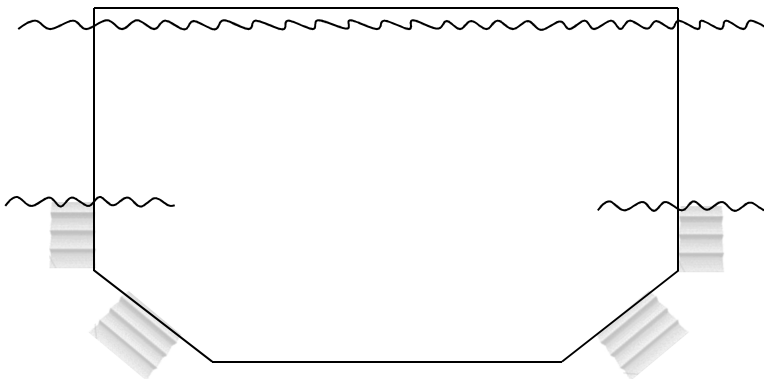
./.

Salle de conférence

- rectangle (nombre de places:)
- cinéma
- demi-lune (conférence maîtres)

Veillez indiquer l'emplacement du matériel souhaité

Aula



- Foyer aula**
- Salle polyvalente**
- Cafétéria**
- Espace expo**
- Scène extérieure**

