FONDATION FEA POUR L'EXPRESSION ASSOCIATIVE

MAISON INTERNATIONALE DES ASSOCIATIONS SOCIO-POLITIQUES

15, Rue des Savoises - 1205 Genève - Tél. 022-329.20 22 - Fax 022-329.20.23
e-mail : public@lafea.org site-web : www.lafea.org

1. DATES ET HEURES DE RESERVATION

……

☐ 8h00 – 12h30 ☐ 13h00 – 17h30 ☐ 18h30 – 23h00

2. GENRE D'ACTIVITÉ / TITRE DE LA CONFERENCE

……

3. SALLE / ESPCACE RESERVÉ(E)

☐ Salle Gandhi + Carson(300 places)
☐ Salle Mahatma Gandhi (160 places)
☐ Salle Rachel Carson (80 places)
☐ Salle Steve Biko (28 places)
☐ Salle Albert Jacquard (18 places)
☐ Salle Aung San Suu Kyi (20 places)
☐ Surface d'exposition
☐ Salle Zazie Sadou (50 places)
☐ Salle Chico Mendes (40 places)
☐ Salle René Dumont (30 places)
☐ Salle Léonard Peltier (12 places)
☐ Salle Thomas Sankara (30 places)
☐ Local Informatique Lee Kyoung Hae
☐ …….

4. MATERIEL DEMANDE

☐ Flip Chart
☐ Rétroprojecteur
☐ Moniteur TV avec lecteur DVD - VHS
☐ Beamer pour projection power point
☐ Projecteur (Beamer) Cinéma avec lentille longue distance
☐ Projecteur 16/35 mm *
☐ Système d'interprétation complet (3 cabines) *
☐ Sono portable (100 W) ☐ Mégaphone (40 W)
☐ Microphone de table (nombre : ……)
☐ Micro HF sans fil (nombre :…..…)
☐ Micro cravate (nombre: ……..)
☐ Accès Internet : ligne ASDL – Wireless
☐ Téléphone pour « Conference Call »
☐ Projecteur de diapositives
☐ Cave à vins (salle Gandhi et Carson)
☐ Tentes (3 m x 3 m)

(*)L'assistance d'un technicien / opérateur est obligatoire pour la location de ce matériel

5. SERVICE SOUHAITE

☐ Sécurité : (nombre d'heures)……..
☐ Assistance technique : (nombre d'heures)……...
☐ Mise en place : (nombre d'heures)……..

6. REMARQUES PARTICULIERES ……

7. ASSOCIATION : ……

Adresse : ……..

Responsabilité Civile :…… **Personne répondante** : ……

Téléphone : ……..…… **Fax** : …….. **E mail :** ……

Date et Signature : ……..…….....

DATE ET CONFIRMATION DE LA FEA ……

ATTENTION : - La direction doit être informée préalablement pour toute soirée de soutien avec musique.
- Les fêtes sont acceptées uniquement avec l'accord de la direction.
- Il est formellement interdit de cuisiner dans les salles de conférences comme de servir des repas.
- Toute location doit être faite dans le respect du règlement de location des salles de conférences et des espaces d'exposition.

« Nous vous remercions par avance pour votre compréhension »