**Besoins techniques pour activités autofinancées et SFCOE**

Veuillez compléter la fiche de renseignement qui suit de façon aussi détaillée que possible. Veuillez ensuite renvoyer cette fiche à la réception du C.E.J.S. une semaine (5 jours ouvrés) avant le début de votre activité sinon la disponibilité du matériel n’est pas garantie.

Organisation

1. Nom de l’organisation:
2. Titre de l’activité
3. Dates de l’activité (dates d’arrivée et de départ) :
4. Nombre de participants (équipe encadrante inclus) :

Technical and Material Requirements:

1. De quelle salle avez-vous besoin ?
2. Avez-vous besoin d’un paperboard ?
3. Avez-vous besoin de microphones sans fils ?
4. Quelle disposition de salle souhaitez-vous (\*) ?
5. Souhaitez-vous un enregistrement de la session ?

En cas d’enregistrement, ceux-ci ne seront conservés que 6 mois à compter de la date de la session.

Pour plus d'informations sur ce service, veuillez contacter l'équipe technique du CEJS (0388413825).



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lien hypertexte vers les plans de salles : [https://rm.coe.int/eycs-meeting-rooms-eng/16808cb3db](https://rm.coe.int/eycs-meeting-rooms-eng/16808cb3db%20) |  |  |

Le jour de votre activité vous recevrez un code pour l’armoire “traka” qui se trouve face à la réception. Vous y trouverez les clefs pour votre salle de réunion.

Vous êtes responsable de ces clefs et vous êtes priés de remettre les clefs dans l’armoire à la fin de votre activité. La perte ou la non-restitution des clefs vous sera facturée.