

# PEDIDO DE RESERVA

AUDITÓRIO / ESPAÇO FORMAÇÃO / SALA REUNIÕES

## 01. ESPAÇO

Auditório  Sala de formação  Auditório + sala de reuniões  Sala de formação + sala de reuniões

## 02. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE REQUISITANTE

Morada: \_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

NIF: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

---

Responsável pela(o) Acção/Evento: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

## 3. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Início às: \_\_\_\_ Término às: \_\_\_\_ Nº participantes: \_\_\_\_

## 4. MONTAGENS (EMPRESA)

Entrada no espaço (equipa e material) às \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Início às \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Término às \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

## 5. DESMONTAGEM

Entrada no espaço (equipa e material) às \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Início às \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Término às \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

## 06. PROGRAMA | HORÁRIOS, TEMAS, ORADORES E DESTINATÁRIOS