**RESERVATION D’UNE SALLE POUR UNE ASSOCIATION**

**Nom de l’association :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom du demandeur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N° de téléphone : .. / .. / .. / .. / ..

**Date de la demande :** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ [ ]  Réservation ferme [ ]  Réservation optionnelle

**Date de l’évènement :** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Occupation de la salle (préparation comprise) : de \_\_\_ h \_\_\_ **à** \_\_\_ h \_\_\_

**Salle demandée :**

[ ]  Méridel [ ]  Vieux Moulin [ ]  Espace de la Richardais [ ]  Autre : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Type d’évènement :** [ ]  Repas [ ]  Réunion interne [ ]  Assemblée générale

[ ]  Animation sans repas

[ ]  Autre (à préciser) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Besoin de matériel :** [ ]  Micro [ ]  Vidéo projecteur et écran

[ ]  Tables supplémentaires (local associatif) - nbre souhaité : \_\_\_\_\_\_\_\_

[ ]  Autres : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ /\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_ [ ]  Confirmation de l’option[ ]  modification de la demande \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature :