FORMULAIREDE RESERVATION DES SALLES

**Renseignements sur le demandeur**

**Nom du demandeur** :……………………………………………………………………………………………........

**Nom du l’organisme ou de l’entreprise** :…………………………………………………………..............

**Descriptif de l’Evénement**

**Titre de la manifestation :……………………………………………………………………………………….**

**Thème/Contenu**:……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Nombre de personnes attendues :**…………………………………………………………………………….

**Local ou locaux souhaité(s)**

|  |
| --- |
| **🞏Auditorium**  **🞏Salle de conférences**  **🞏Salle de réunion A 🞏 B**  **🞏Salle de formation A 🞏 B**  **🞏Pole Multimédia**  **🞏Hall d’Expositions (pause café)** |

**Date et Durée Souhaitées**

|  |  |
| --- | --- |
| **Date** : ……../……. /………………… | **Heure :** de………..à………… |

Fait à ………………………...Le……/………/………………**Signature**

**Formulaire à déposer à l’accueil de la bibliothèque.**