

FORMULAIRE DE RESERVATION DE SALLE

Nom : Ministère/Entreprise/Groupement/autres :

.....

Représentée par :

Fonction :

Adresse :

N° de téléphone :

Date de l'événement : Date de l'événement :

Type d'événement (réunion, assemblée générale, concert, formation) :

Estimation du nombre de personnes attendues :

Besoins en équipements (à spécifier) :

- Une photocopie de l'attestation d'assurance couvrant la dite de la manifestation le cas échéant.
- Lettre de recommandation et de témoignage du responsable spirituel

Fait à : le :

Sceau et signature du Responsable de l'Association

Cadre réservé à l'administration

Cadre réservé à l'administration

Date de la demande :

Décision :

Avis favorable Avis non favorable

Dates et heures de mise à disposition :

Salles concernées :

Equipements concernés :

Montant de la location :

Réf. De la réponse N° :

Date :