|  |
| --- |
| **Formulaire de réservation de salles**  |
| **Coordonnées de l'organisateur**  |
|  |
| \* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entreprise / Service / Association**  |  |

 |  |  |  |  |
|  |
| \* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Prénom et nom du responsable** |  |

 |  |  |  |  |
|  |
| \* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Téléphone / Natel**  |  |

 |  |  |  |  |
|  |
| \* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **E-mail**  |  |

 |  |  |  |  |
|  |
| \* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Adresse de facturation /courrier** |  |

 |  |  |  |  |
|  |
| \* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de participants**  |  |

 |  |  |  |  |
|  |
|  | **Date / Horaire de l'événement**  |  |  |  |  |
|  |
| \* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Date** |  |

 |  |  |  |  |
|  |
| \* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Horaire début** |  |

 |  |  |  |  |
| \* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Horaire fin** |  |

 |  |  |  |  |
|  |
|  | **Lieu souhaité**  |  |  |  |  |
|  |
| \* |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Salle plénière (150 places-Beamer-Régisseur obligatoire)** |
|  | **Salle Cité (28 places-TV)**  |
|  | **Salle Romane ( 28 places-TV)** |
|  | **Salle du Bulletin (28 places-TV)** |
|  | **Salle des Charbon (20 places-Beamer)** |
|  | **Salle du Bicentenaire (28 places en carré ou 55 places-Beamer)** |
|  | **Buvette (200 places-TV)** |

 |  |  |  |  |
|  |
| \* | **Restauration** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pas de restauration**  |
|  | **Restauration prévue**  |

 |  |  |  |  |
|  |
|  | **Remarques**  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Commentaires / remarques** |

 |  |  |  |  |
|  |
| \* |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Je confirme avoir lu et accepté le Règlement d’utilisation du Parlement et pris connaissance des conditions tarifaires** |

 |  |  |  |  |

**Date :**