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

**Type de réunion**: ……………………………………………... Date de la demande : ………………………………………….

**Date à réserver** : ……………………………………………….. Heure de début : …………………………………………………

 Heure de fin \* : ……………………………………………………

**N° de salle à réserver** : ………………………………………. Nombre de participants : …………………………………….

**Locataire/convention MDE** □ Oui □ Non

(si « non », coordonnées complètes de l’organisme à facturer + n°Siret) : ……………………………………………………………………………

 ……………………………………………………………………………

 ……………………………………………………………………………

**Matériel(s) souhaité(s)**

□ Écran □ Vidéoprojecteur □ Rallonge

□ Tableau de conférence □ Internet

**Schéma de la salle désirée**

□ En U □ Carré □ Rectangle

□ École (avec tables) □ Cinéma (sans tables)

□ Intervenants  nombre : ……………………………….

□ Prévoir une collation (café) Heure : ………………………………….

Une fontaine à eau est à votre disposition.

Un déjeuner est-il prévu ? □ Oui □ Non

Dans la même salle ? □ Oui □ Non

Dans une autre salle ? □ Oui □ Non

Si oui, n° de salle : ………………………………

**Forme du déjeuner** (prévoir de réserver directement votre repas)

Pour notre information :

□ Service avec traiteur □ Plateau repas froid □ Buffet- froid

Nous restons à votre écoute pour toute autre demande.

**Visa du demandeur Visa du préparateur Visa/Accord de la direction**

 **de la Maison de l’Entreprise**