**Bordereau de réservation de salle**

Nom………………………………………………………………………………………….

Prénom……………………………………………………………………………………

Adresse…………………………………………………………………………............

………………………………………………………………………………………………….

Téléphone…………………………………………………………………………………

Courriel………………………………………………………………………………………

Dates demandées………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………….

Salle(s) demandée(s) :

🞏 salle Rive du Nan 🞏 office 🞏 régie (maximum 300 personnes)

🞏 salle polyvalente 🞏 cuisine (maximum 80 personnes)

🞏 salle de la Forêt (maximum 50 personnes)

Nature de l’évènement……………………………………………………………….

Nombre total de personnes attendues……………………………………….

Services annexes demandés (panneau d’accrochage, barrières……)

……………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………...

Remarques particulières :

……………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………..

Date et heure souhaitées pour la remise des clés

………………………………………………....