

**FORMULAIRE DE RESERVATION DE LOCAUX**

Nom de l'organisation : \_\_\_\_\_

Responsable : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Fax : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

Web: \_\_\_\_\_

Surface de bureau recherchée : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

**Veillez nous faire parvenir :**

- vos statuts
- un rapport d'activités
- la liste des membres du comité