



Réservation de salle

DATE DE REMISE DU DOSSIER :

DATE(S) et CRÉNEAU(X) :

SALLE ATTRIBUÉE PAR LE PLANNING:

ESPACES TRAITEUR

1. DERRIÈRE MR002 2. HALL D'ENTRÉE 3. 2ème ÉTAGE TERRASSE

NOM et PRENOM du DEMANDEUR :

NOM et PRENOM de L'INTERVENANT :

COMPOSANTE (UFR, département, service) :

ADRESSE MAIL (pour retour formulaire) :

TELEPHONE :

EFFECTIF ATTENDU :

DESCRIPTION DE L'ÉVÈNEMENT (joindre dossier si besoin) :

.....
.....

SIGNATURE DU DEMANDEUR :

certifie exacts les renseignements portés sur ce formulaire :

Fait à Saint Denis, le

AVIS DE LA DIRECTION LOGISTIQUE : **ACCORDÉ** **REFUSÉ**

Réserves éventuelles :

Fait à Saint Denis, le

VALIDATION DE LA PRESIDENCE / DGS : **ACCORDÉ** **REFUSÉ**

Réserves éventuelles :

Fait à Saint Denis, le