



# DEMANDE DE LOCATION DE SALLE COMMUNAUTAIRE (SANS COURRIEL)

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

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Date de l'évènement : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Heures : \_\_\_\_\_

Type d'évènement : \_\_\_\_\_

Matériels à inclure : \_\_\_\_\_

## *Personnes ressources à contacter en cas d'urgence :*

Nom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Français

Anglais

Signature de l'employée qui a pris la réservation :

\_\_\_\_\_



**DEMANDE DE LOCATION  
DE SALLE COMMUNAUTAIRE  
(SANS COURRIEL)**