

DEMANDE D'UTILISATION DE SALLE

1.-Date de la demande:.....

2.-Nom de l'entité (organisateur):.....

3.-Personne responsable et titre:.....

4.-Thème abordé: (titre)

Session de formation atelier conférence-débat

5.-Date à retenir (période à réserver):

6.-Horaire: deà.....

7.-Nombre de participants:.....

8.- Support à fournir (audio-visuel)

Flip-chart rétroprojecteur projecteur vidéo
ordinateur accès internet photocopie multimedia

9.- Restauration sur place: à la charge de l'organisateur CIFAS ne s'applique pas

10.- Coordonnées du demandeur:

Adresse :.....Tél :.....

e-mail:.....

Signature du demandeur

Reçu par le CIFAS le.....

Approuvé: oui non

Signature du Responsable