

**DEMANDE DE RÉSERVATION DE SALLE - FORMULAIRE**

**Note :** Si vous planifiez organiser plus qu'une réunion, veuillez remplir un formulaire séparé par réunion.

**INFORMATION SUR LA RÉUNION**

Nom de la réunion (pour affichage sur place) : \_\_\_\_\_

Date souhaitée : \_\_\_\_\_ Heure souhaitée : \_\_\_\_\_ Nombre de personnes : \_\_\_\_\_

**(Horaires disponibles :**

Type de salle demandée : Carré  En U  Théâtre  Conférence  Autre

**COORDONNÉES**

Personne contact : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Organisme : \_\_\_\_\_

Téléphone : (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Fax : (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

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

Code Postal : \_\_\_\_\_

**ÉQUIPEMENT TECHNIQUE ET AUDIOVISUEL**

**SVP Cochez l'équipement audiovisuel et technique dont vous aurez besoin pour votre réunion :**

-Internet sans fil

-Écran

-Projecteur multimédias

-Ordinateur portable

-Chevalet

-Autre : \_\_\_\_\_ (précisez)

**Veuillez retourner ce formulaire par télécopieur au 418-647-4508 ou par courriel à [jarguin@mmaq.com](mailto:jarguin@mmaq.com)**