Bonjour,

Vous souhaitez louer un espace dans notre établissement, merci de préciser les éléments suivants :

-          **Statut du demandeur** : (entreprise/ association/ particulier/ adhérent ou bénévole)

-          **Adresse du siège** :

et de facturation si différente:

-          **Nom de l’interlocuteur** :

et **coordonnées**(mail et téléphone):

-          **Type d’évènement** (formation, réunion, anniversaire…) :

-          **Jour(s) de la location** demandée :

-          **Créneau(x) horaire(s)** de l'événement pour le public :

Si la réservation intègre le créneau du midi il sera facturé

-          **Créneau d’installation et de désinstallation**souhaité :

-          **Nombre de personnes** attendu :

Pour votre **besoin de matériel merci de consulter la pièce jointe** et de préciser ce besoin dans votre demande. cf. fiche jointe.

-          **Besoin du parking** : oui ou non, préciser pour qui et combien de personnes.

-          **Besoin de visiter les lieux** :

Si oui donner vos disponibilités le vendredi de préférence pour un retour de notre part.

Pour information préalable :

Nous vous demanderons au moment de la signature du contrat :

-          Une attestation d’occupation temporaire des locaux

-          Une attestation de Responsabilité Civile

-          Selon le type et la taille de l’évènement un gardiennage sera envisagé.

**Une réponse vous sera faite après étude de votre demande, conditionnant l’envoi d’un devis ou non avec les conditions générales de location.**

Merci de faire répondre à tous à ce mail, la demande doit être faite minimum 3 semaines avant la location dans un souci d'organisation.

Vous souhaitant une bonne réception de ce mail, au plaisir d'avoir votre retour.

Cordialement.

**NE PAS OUBLIER LA LISTE DE MATÉRIEL EN PIÈCE JOINTE**