

Réservation pour réunion

**Identification**

Nom de l'institution ou de l'organisme :

Département :

Nom de la personne responsable :

Téléphone :  Courriel :

**Renseignements sur le séjour**

Nombre de personnes :

Date d'arrivée :   AM  PM  SOIRÉE

Date de départ :   AM  PM  SOIRÉE

Végétarien (#) :  Allergies alimentaires ou restrictions :

Commentaires ou notes :

**Services**

- Bâtiments et salles de la Station que vous souhaitez utiliser :

Salle Marc Proulx (Bibliothèque (8 à 20 places))  Salle informatique (12 à 15 places)

Salle de cours (40 places)  Salle à manger (40 à 60 places)

Autres :

- Équipement et matériel que vous souhaitez utiliser :

Ordinateurs  Ordinateur portable  Projecteur multimédia

Rétroprojecteur  Projecteur à diapositives  Télévision et vidéo/DVD

Commentaires  
ou notes :

**Mode de paiement :** La facture devra être envoyée à la personne suivante :

Nom :

Adresse :

Téléphone :  Courriel :

Commentaires  
ou notes :

Formulaire complété par :

Fonction occupée :

Date :

Deux façons d'envoyer le formulaire :

- 1) enregistrer ce formulaire et l'envoyer par courriel en tant que pièce jointe.
- 2) compléter le formulaire à l'écran, l'imprimer et l'envoyer par télécopieur : (450) 563-4642.