

## DEMANDE D'AUTORISATION POUR UTILISATION DE LOCAUX

A faire 8 jours avant la date programmée

Demande effectuée le : .....

Réunion prévue le : .....

de .....H..... à .....H.....\*

NOM – Prénom du demandeur : .....

Fonction : .....

<b>Objet de la réunion</b>	
<b>Salle prévue</b> (	
<b>Matériel(s) nécessaire(s)</b>	
<b>Nombre et qualité des personnes prévues</b> (personnels, parents, élèves, associations, personnes extérieures)	
<b>Observations</b>	

Fait le .....à .....

Signature du demandeur :

Avis et signature du proviseur adjoint :

Original : Responsable de l'activité