

DEMANDE D'AUTORISATION POUR UTILISATION DE LOCAUX

A faire 8 jours avant la date programmée

Demande effectuée le :

Réunion prévue le :

deH..... àH.....*

NOM – Prénom du demandeur :

Fonction :

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

Fait leà

Signature du demandeur :

Avis et signature du proviseur adjoint :

Original : Responsable de l'activité