

Procédure

- 1** Vous complétez le tableau ci-dessous puis cliquez sur « envoyer le formulaire », ce qui vous permettra de l'adresser via votre messagerie électronique à : maisondelabretagne@bretagne.bzh
- 2** En fonction des renseignements contenus dans ce tableau, la Maison de la Bretagne établira et vous adressera les documents relatifs à votre réservation :
 - **une convention de mise à disposition**, s'il s'agit de votre première venue au cours d'un semestre civil,
 - dans tous les cas, **une annexe à cette convention portant demande de réservation pour la date souhaitée.**
- 3** Il vous appartiendra de **retourner par voie postale avant votre venue, ces documents originaux**, selon les indications qui vous seront précisées.

*→ L'équipe de la Maison de la Bretagne se tient à votre disposition
pour toute information complémentaire au 01 53 63 11 50.*



Demande de mise à disposition d'une salle de la Maison de la Bretagne

CONTACT

Personne chargée du suivi de la réservation

(qui complète le présent document et qui veillera à ce que la convention et l'annexe portant demande de réservation soient signées par le responsable légal de l'organisme et retournées à la Maison de la Bretagne avant la mise à disposition de la salle)

Sa fonction

Son téléphone

Son adresse électronique

ORGANISME DEMANDEUR

Nom ou raison sociale

Statut (société, association, collectivité territoriale, Syndicat mixte, SEM...)

N° SIRET

Adresse **fiscale**

Téléphone

Représentant légal

(signataire de la convention semestrielle et de l'annexe portant demande)

NB : cette personne doit être habilitée à engager notamment financièrement l'organisme.

Sa fonction

Si association, nombre de salariés (en ETP)

Si organisme associé à la Région, taux de participation de la Région dans les ressources de l'organisme

Partenaire de la **Marque Bretagne**

Oui Non

Nom de domaine avec le **.bzh** en extension pour l'adresse du site principal et la communication

Oui Non (si oui, préciser l'adresse)

CONDITIONS D'UTILISATION

Date de mise à disposition

Heure d'arrivée (à partir de 9h00)

Heure de départ (jusqu'à 18h00)

Type de salle souhaité :

Objet de la manifestation
(réunion, conférence de presse, présentation musicale...)

Personne présente le jour de l'utilisation de la salle responsable du respect de la convention et **autorisée par le représentant légal à signer l'annexe financière** le jour de l'utilisation.

Agissant en sa qualité de

Cette personne est-elle autorisée à commander des options, suppléments ou prestations annexes ne figurant pas ci-dessous ?

Oui Non

Estimation du nombre de personnes attendues à votre réunion

PRESTATIONS ANNEXES SOUHAITÉES

Café et thé d'accueil au rez-de-chaussée (mise à disposition gratuite)

Oui Non

Option petite restauration en salle (prestation facturée)

Oui Non

Si option petite restauration en salle, précisez si possible, vos souhaits (café, thé, jus de fruit, et/ou biscuits). À défaut, les personnes présentes le jour de la réunion pourront préciser leurs souhaits et la prestation sera complétée en cours de demi-journée.

Vidéoprojection (mise à disposition gratuite)

Oui Non

Visioconférence (prestation facturée)

Oui Non

À, LE