

## 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](mailto: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 .....