

DEMANDE D'AIDE A LA COMMUNICATION

Pour toute réservation, merci de compléter cette fiche.

L'intervention de l'interface codeuse LPC, ne vous sera confirmée qu'après le retour de ce document.
Le secrétariat d'ESPAS sera chargé de vous adresser le devis ainsi que la facture.

Nom du demandeur : Fonctions : Tél : Courriel :	@
Objet ou nature du Rendez-vous. (entretien, réunion, formation, conférence...)	
Date et heure du rendez-vous	Le : de : à
Nombre de personnes présentes lors du RDV	
Nom du bénéficiaire :	
Adresse complète du LIEU d'intervention : Le cas échéant indiquer le nom de la salle :	N° et Rue : Lieu-dit : CP & Ville :
Personne à contacter sur le lieu du RDV	Nom : Tél :
Adresse postale et destinataire du DEVIS	Nom : Adresse : Courriel :
Adresse postale et destinataire de la FACTURE	Nom : Service : Adresse :
<p>Nous attirons votre attention sur l'importance pour les intervenants de préparer en amont leur prestation. Pour cela, l'organisateur devra nous adresser au moins 48 h <u>à l'avance</u> tous les documents leur permettant de connaître le sujet pour lequel ils interviennent : ordre du jour, notes, plans, diaporama, textes d'intervention, films projetés, ou tous documents pouvant leur être utiles. Ces documents sont à adresser à : m.chretien@ocens.fr</p>	