

Votre société  
Adresse  
Tél. :  
Fax :  
E-mail :

Nom de la société  
Adresse

**Par lettre, télécopie ou email**

Lieu, date

**Référence :**  
**Objet : réservation**

*Madame/Monsieur,*

Comme convenu lors de notre entretien téléphonique du .../.../..., je vous confirme que nous souhaitons organiser (*nature de la réception*) le .../.../... à .....

Nous aurons besoin à cette occasion de louer une (*nature de la salle*) qui pourra réunir de ... à ... personnes assises/debout, ainsi que (*salle supplémentaire : salon...*).

Nous aurons besoin de (*préciser les besoins : micros, vestiaire, rétroprojecteur, nombre de serveurs, décoration des tables, etc.*).

Merci de nous envoyer votre devis pour acceptation :

- pour la location de la (*nature de la salle*) de réunion, qui se déroulera de ... heures à ... heures ;
- pour le traiteur (*détailler vos besoins : buffet sucré et/ou salé, boissons, alcools...*).

Nous vous confirmerons notre réservation par retour de courrier.

Nous vous prions d'agréer, *Madame/Monsieur*, nos respectueuses salutations.

Signature  
Nom  
Qualité