

[Prénom][NOM]

[Adresse1]

[Code Postal] [VILLE]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]

[Adresse Destinataire]

[Code Postal][VILLE]

Paris, le 15/06/2026

Objet : Demande de devis pour la location d'une salle de réunion ou de conférence et l'organisation d'un cocktail

Madame, Monsieur,

Nous souhaitons organiser un événement professionnel dans votre établissement et sollicitons un devis pour la location d'une salle de réunion ou de conférence. Cette rencontre réunira environ [Nombre] participants le [Date souhaitée], de [Heure de début] à [Heure de fin].

Nous recherchons une salle adaptée à une configuration de type [type de configuration : théâtre, en U, classe], équipée d'un projecteur, d'un écran, d'un système de sonorisation et d'un accès Wi-Fi. Pourriez-vous nous indiquer les espaces disponibles à cette date, leur capacité d'accueil et les tarifs correspondants ?

À l'issue de l'événement, nous souhaitons également proposer un cocktail à nos participants. Nous vous remercions de nous communiquer vos formules de restauration ainsi que les tarifs associés, le cas échéant pour [Nombre] personnes.

Nous vous saurions gré de préciser dans votre devis les conditions de réservation, le montant de l'acompte demandé et votre politique d'annulation, afin que nous puissions organiser cet événement en toute sérénité.

Compte tenu de nos délais d'organisation, nous vous remercions de bien vouloir nous adresser votre proposition avant le [Date limite souhaitée].

Nous restons à votre disposition pour tout complément d'information et vous remercions par avance de votre retour.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

[Prénom][NOM]

Signature