

**Objet : Demande de transport**

Monsieur le Directeur,

Le Club Informatique et Télécom vient par la présente solliciter votre bienveillance pour [détailler la demande, par exemple : la réservation de l'amphithéâtre, la fourniture de goodies, l'obtention de tickets, etc.] dans le cadre de [nom de l'événement ou de l'activité] qui se tiendra le [date] à [heure si nécessaire].

En effet, cette demande est nécessaire pour [expliquer brièvement la raison de la demande et son importance pour l'événement ou l'activité, par exemple : assurer le bon déroulement de notre compétition, distribuer des goodies aux participants, etc.].

Dans l’attente d’une réponse que nous espérons favorable, veuillez agréer, Monsieur, l’expression de nos salutations distinguées.