

FICHE

Mise à disposition salle pour réunion

A rendre 3 semaines avant la date de la réunion.

Détail de la réunion

Intitulé et description de la réunion :
Date :
Horaire (début et fin) : Deh..... àh.....

Coordonnées

Nom : Prénom :
Nom de l'association :
Téléphone portable (**Obligatoire**) :
Adresse mail (**Obligatoire**) :

***Sollicite auprès de la commune de Mont-Saxonnex,
la mise à disposition d'une salle communale :***

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Une salle de réunion | <input type="checkbox"/> La salle Bargy |
| <input type="checkbox"/> La salle des fêtes | <input type="checkbox"/> La grenette du Bourgeal |
| <input type="checkbox"/> La salle du Bélvédère | <input type="checkbox"/> La grenette de la mairie |
| <input type="checkbox"/> La salle Agy | <input type="checkbox"/> Le chalet d'exposition |
| <input type="checkbox"/> Autre (à préciser) : | |

Clefs à préparer (à compléter par les services de la mairie) :

Personne responsable à contacter

Nom : Prénom :
Téléphone portable (**Obligatoire**) :
Adresse mail (**Obligatoire**) :
Adresse postale :

Date et Signature