

## FICHE DE RÉSERVATION LOCAL DE RÉUNION JOSY BARTHEL

Demandeur: \_\_\_\_\_ Responsable: \_\_\_\_\_

Tél. privé /GSM: \_\_\_\_\_ Tél. bureau: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_ C.P. Localité: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Pour la date du \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ heures

Avec cuisine  Oui  Non

\_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du responsable

**Réservé à l'administration:**

**Copies pour information:**

œuvres paroissiales  concierges de Mamer transmis le: \_\_\_\_\_

Vu et autorisé:

**Pour le collège échevinal,  
Le bourgmestre,**

Mamer, le \_\_\_\_\_

**Gilles ROTH**