



# Réservation de la Salle de réunion de **MIOS**

Monsieur le Maire,

je soussigné (Mr, Mme ou Mlle) .....

Domicilié.....

Agissant en qualité de ..... Tél : .....

Email : .....

Sollicite la réservation de la salle de réunion afin d'y organiser.....

.....

Le..... de ..... à ..... heures .....

**Tarifs** Associations privées, commerciales, locales : 100 €  
Associations extérieures à la commune : 200 €

Fait à MIOS le .....

Signature :

**REPONSE** : Pour le Maire, le responsable des salles et du matériel.

**Seule une réponse écrite de la Mairie vaut confirmation de la réservation.**