

Demander : **Mail :**

Responsable désigné : **Tél :**/...../...../...../.....

Manifestation concernée :

Date de la manifestation : **Date de la demande :**

Prise en charge salle (souhait) : *date et heure*..... **Signature :**

Restitution salle (souhait) : *date et heure*.....

L'Association utilisatrice reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages et s'engage à fournir à la Mairie une attestation en début d'année.

Annoncer votre évènement sur le site de la ville de Monein et/ou sur le panneau électronique numérique@mairie-monein.fr ou via le formulaire de contact sur le site : <https://www.monein.fr>

ÉQUIPEMENT

1 - SALLE MAURICE BAHULET

- Salle multi-activités (grande salle)
- Salle de réceptions (petite salle)
- Cuisine

2 - Accès espace livraison (devant salle MB)

(espace fermé sauf pour livraison, interdit à tout autre véhicule)

3 - BUVETTE (extérieure)

4 - SALLE DE SPORTS

- Aire de jeux et fronton
- Mezzanine
- Vestiaires

5 - DOJO

6 - ÉQUIPEMENTS SPORTIFS DE PLEIN AIR

- Terrain rugby
- Terrain foot
- Terrain d'entraînement
- Terrain pétanque
- Terrain synthétique
- Fronton
- Vestiaires :

7 - HALLES Clé éclairage

8 - ÉGLISE St-GIRONS

9 - AUTRES, DIVERS OU PRÉCISIONS :

.....
.....
.....

MATÉRIEL SPÉCIALISÉ SALLE MAURICE BAHURLET

- Chaises :unités
- Tables :unités
- Vaisselle :couverts
- Sonorisation salle d'accueil :
- Micro :
- Divers (préciser)



- la capacité maximum de la salle d'accueil et de rencontre est de 360 personnes (300-grande salle-/ 60-petite salle-);
- des frais seront facturés à tous les organisateurs pour non-respect du règlement en matière de nettoyage.
- la salle d'accueil et de rencontre est payante pour les associations extérieures ;

L'association est tenue **de nettoyer les salles et les sanitaires** (coup de balai, vider les poubelles, serpillère derrière le bar...). L'association est responsable de l'élimination des déchets qu'elle produit, seuls, le verre, le papier, les ordures ménagères et les emballages ménagers sont acceptés dans le point tri.

AUTORISATION

RDV bureau du complexe pour prise en charge clés et équipements du pont lat :

(date et horaire à respecter impérativement) le..... à.....

Prise en charge équipements : le..... à Restitution : le..... à.....

Observations :
.....

Monein, le.....

Le Maire, Bertrand VERGEZ-PASCAL