

**DEMANDEUR :**

Nom : ..... Prénom:.....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

**MOTIF DE LA DEMANDE :**

- Anniversaire                       Mariage                       Baptême  
 Congrès                               Communion                       Concert  
 Autre motif (préciser) : .....

Nombre de personnes (obligatoire) : .....

Date (de l'événement/manifestation) : ...../...../..... (jour/mois/année)

Heure :            début : .....h.....

fin :            .....h.....

**La personne responsable s'engage à respecter le règlement intérieur et les conditions tarifaires  
fixés par la délibération du Conseil Municipal :**

Week-end (du vendredi au lundi matin)

- |                   |          |                  |          |
|-------------------|----------|------------------|----------|
| - Moneinchons     | 450,00 € | - Caution        | 600,00 € |
| - Non moneinchons | 600,00 € | - Forfait ménage | 300,00 € |

**Une attestation d'assurance (responsabilité civile) devra être produite.**

A ....., le ...../...../.....            Signature



- la capacité maximum de cette salle est de 360 personnes ;
- des frais seront facturés à tous les organisateurs pour non-respect du règlement en matière de nettoyage.

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

**AUTORISATION**

Personnel communal responsables :

Service des sports     Autres

RDV bureau de la salle d'accueil pour prise en charge des clés :

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

Prise en charge de l'équipement : le..... à .....    Restitution : le..... à.....

**REFUS**             Observations : .....

Monein, le.....

**Le Maire, Yves SALANAVE-PÉHÉ**