

RESERVATION DE LA SALLE DES FETES **de SAINT OUEN DES TOITS**



Mairie
7 place de l'Eglise – 53410
☎ 02 43 37 73 31
mairie@saintouendestoits.fr

Document à compléter, signer et à retourner en Mairie.
En l'absence de ce document, la Mairie ne pourra pas
prendre en compte votre réservation de salle.

Horaires d'ouverture de la Mairie :

Lundi 9h00-12h00
Mardi 9h00-12h00
Mercredi 9h00-12h00/13h30-17h30
Jeudi 9h00-12h00
Vendredi 09h00-12h00/13h30-17h30

NOM ET ADRESSE DU DEMANDEUR :

M _____

Code Postal _____

Ville : _____

N° de téléphone : _____

DATE DE LA LOCATION : _____

Type de Manifestation : _____

DOCUMENTS JOINTS : ☐ **CHEQUE CAUTION** ☐ **ATTESTATION ASSURANCE**

TYPE DE LOCATION	RESERVATION DE
Demi-journée ☐ matin ou ☐ après-midi	☐ Salle de réception
☐ Journée (de 8 h au lendemain 8 h)	☐ Cuisine
☐ Week-end (du samedi 8 h au dimanche 22 h)	☐ Vaisselle / Ustensiles de cuisine louées par la Commune
☐ St Sylvestre (2 jours)	☐ Vaisselle louée auprès d'un tiers privé Nom : _____
☐ Micro	
La vente de boissons est autorisée par arrêté du Maire (demande préalable auprès de la Mairie)	



CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION :

La salle des fêtes sera mise à disposition contre signature du présent document et versement d'un chèque de caution.

CAUTION :

Une caution de **1 600 €** est demandée par chèque libellé à l'ordre de la SGC LAVAL (Trésor Public). Le chèque doit être obligatoirement joint à l'imprimé de réservation de la salle et sera restitué après l'état des lieux sortant si aucune dégradation n'est constatée.

ETAT DES LIEUX :

Personne responsable de l'état des lieux : Gaëlle BEILLARD

Location le samedi et/ou dimanche :

Un **état des lieux entrant** est prévu au moment de la **remise des clés le vendredi après-midi ou soir**, et un **état des lieux sortant** au moment de la **restitution des clés, le lundi**.

Location en milieu de semaine :

Un **état des lieux entrant** est prévu au moment de la remise des clés, et un **état des lieux sortant** au moment de la restitution des clés, les horaires sont à convenir avec la responsable.

L'entretien des locaux est assuré par le locataire, si cet entretien n'est pas satisfaisant, **la remise en état sera facturée**. Les tables devront être dépliées pour vérifier la propreté lors de l'état des lieux et rangées comme prévu après celui-ci.

HORAIRES D'OCCUPATION : Attention, en semaine, la salle est occupée tous les soirs par des associations.

Type de location	Horaires
Pour une Matinée	8h00 à 13h00
Pour un Après-Midi	14h00 à 18h00
Pour une Journée*	8h00 au lendemain à 8h00
Pour le week-end*	du samedi matin 8h00 au dimanche 22h00
Pour 2 jours	du matin 08h00 au lendemain soir 22h00

*** la salle ne sera disponible qu'à partir du samedi matin 8h00, la salle étant réservée à une association le vendredi soir.**

PAIEMENT :

Le règlement de la location se fera après envoi d'un titre de recette par la SGC de Laval. Toute dégradation constatée sera facturée au locataire.

LOCATION DE LA VAISSELLE :

L'imprimé est disponible en Mairie ou peut être envoyé par mail.

Le contrôle des quantités louées sera effectué lors des états des lieux avec la responsable.

RESPONSABILITES – ASSURANCES :

La sécurité du public durant l'utilisation de la salle doit être assurée soit par des agents de sécurité qualifiés (SSIAP), soit par des personnes désignées (formés aux premiers secours et à l'usage des extincteurs). La Municipalité ne pourra être tenue pour responsable en cas d'incident.

La Municipalité attire l'attention des utilisateurs sur leur responsabilité pendant toute la durée de la réservation au niveau des locaux municipaux utilisés, des personnes présentes ainsi que du matériel s'y trouvant. A cet effet, **l'association, par l'intermédiaire de son Président, s'engage à être couverte par une assurance Responsabilité Civile et biens confiés. Cette attestation devra être jointe à l'imprimé de réservation. A défaut, la location ne pourra avoir lieu.**

Le locataire d'équipements municipaux déclare avoir pris connaissance de la présente réglementation et d'en accepter toutes les dispositions.

Fait à,

Le

Signature du locataire,