



**Mairie**  
**7 place de l'Eglise – 53410**  
☎ **02 42 37 73 31**  
☎ **02 43 37 72 23**  
Mail : [mairie.stouen@wanadoo.fr](mailto:mairie.stouen@wanadoo.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, vendredi :  
8 h 30 à 12 h 00 et 13 h 30 à 17 h 30

Mardi, jeudi :  
8h30 à 12h 00 fermé l'après-midi

Mercredi :  
9 h 00 à 12 h 00 et 14 h 00 à 19 h 00

**ADRESSE DU DEMANDEUR :**

M \_\_\_\_\_

Code Postal \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

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

**Nom du locataire :** \_\_\_\_\_

**DATE DE LA LOCATION :** \_\_\_\_\_

**Manifestation prévue :** \_\_\_\_\_

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

TYPE DE LOCATION	RESERVATION DE
<input type="checkbox"/> Matin (9h à 13h maxi)	<input type="checkbox"/> Salle de réception
<input type="checkbox"/> Vin d'honneur (9h à 15h00 maxi)	<input type="checkbox"/> Cuisine
<input type="checkbox"/> Après-Midi (14h à 18h maxi)	<input type="checkbox"/> Vaisselle / Ustensiles de cuisine louées par la Commune
<input type="checkbox"/> Journée (de 9h à 22h)	<input type="checkbox"/> Vaisselle louée auprès d'un tiers privé Nom : _____
<input type="checkbox"/> Soirée (de 14h à 02h ou 17h à 02h)	<input type="checkbox"/> Utilisation connexions pour sonorisation et vidéo projection
<input type="checkbox"/> Week-end (du samedi 9h au dimanche 22h)	(enceintes, vidéo projecteur, écran de projection, <u>Ordinateur Portable non inclus</u> )
<input type="checkbox"/> Pour 2 jours (de 9h au lendemain 22h)	

**NB : Si vous souhaitez réserver la vaisselle, un imprimé complémentaire vous sera envoyé.** (Les imprimés sont disponibles en Mairie ou téléchargeables sur le site : [www.saintouendestoits.fr](http://www.saintouendestoits.fr))



**Tourner SVP**

# 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 **1 500€** est demandée par chèque libellé à l'ordre du 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.

## **PROCEDURE DE RETRAIT DES CLEFS – REGLEMENT :**

Les clés sont à retirer en Mairie vers 17 h 15 avant l'état des lieux. Attention, la Mairie n'est pas ouverte le samedi (cf. horaires d'ouverture au recto de cette feuille).

## **ETAT DES LIEUX : (réalisé par Mme ROSSIGNOL)**

### **Location le vendredi, samedi, dimanche :**

Un **état des lieux entrant** est prévu au moment de la remise des clés **le vendredi soir à 17 h 30**, et un **état des lieux sortant** au moment de la restitution des clés, **le lundi soir à 17 h 30**.

### **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, Mme ROSSIGNOL.

**L'entretien des locaux est assuré par le locataire, si cet entretien n'est pas satisfaisant, la remise en état sera facturée au tarif en vigueur.**

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

Type de location	Horaires
Pour une Matinée	09h00 à 13h00 maxi
Pour un Vin d'Honneur	09h00 à 15h00 maxi
Pour un Après-Midi	14h00 à 18h00 maxi
Pour une Soirée, si libre le matin	14h00 à 22h00 (au-delà sous la responsabilité du locataire – maxi 9h)
Pour une Soirée, si déjà louée le matin	17h00 à 22h00 (au-delà sous la responsabilité du locataire – maxi 9h)
Pour une Journée	09h00 à 22h00
Pour le week-end (samedi et dimanche)	du samedi matin 09h00 au dimanche soir 22h00
Pour 2 jours	du matin 09h00 au lendemain soir 22h00

**Samedi : la salle ne sera disponible qu'à partir du samedi matin 9h00.**

**Dimanche : la salle ne sera disponible qu'à partir du dimanche matin 9h00.**

## **PAIEMENT :**

Le règlement de la location se fera après envoi d'un titre de recette par la Trésorerie du Bourgneuf la Forêt. Toute dégradation constatée sera facturée au locataire.

## **LOCATION DE LA VAISSELLE :**

L'imprimé est disponible en Mairie ou sur notre site internet.

Votre présence est obligatoire pour la **sortie de vaisselle qui se fait le vendredi à 17 h 30 avec la responsable** afin de contrôler les quantités louées et l'état général de la vaisselle. Il en est de même pour la **restitution de la vaisselle prévue le lundi soir à 17 h 30**.

## **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 .....

**Signature du demandeur obligatoire,**

Le .....