



Mairie
7 place de l'Église – 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.**

ADRESSE DU DEMANDEUR :

M _____

Code Postal _____

Ville : _____

N° de téléphone : _____

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

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

Nom du locataire : _____

DATE DE LA LOCATION : _____

Type de Manifestation : _____

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 Un imprimé disponible à la mairie est à remplir
<input type="checkbox"/> Soirée (09h à 02h) si libre le matin (14h à 02h) si louée le matin	<input type="checkbox"/> Vaisselle louée auprès d'un tiers privé Nom : _____
<input type="checkbox"/> Journée (09h à 02h)	<input type="checkbox"/> Utilisation connexions pour sonorisation et vidéo projection
<input type="checkbox"/> Week-end (du samedi 09h au dimanche 23h00)	(enceintes, vidéo projecteur, écran de projection, câble pour PC et vidéo projecteur) Ordinateur Portable non inclus
<input type="checkbox"/> Pour 2 jours (de 9h au lendemain 23h00)	



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 **1576 €** 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.

ETAT DES LIEUX :

Personne responsable de l'état des lieux : **CHENU Anne 07.88.18.98.29**

Location le vendredi, samedi, 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 matin**.

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 au tarif en vigueur. 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	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	09h00 à 02h00
Pour une Soirée, si déjà louée le matin	14h00 à 02h00
Pour une Journée	09h00 à 02h00
Pour le week-end (samedi et dimanche)	du samedi matin 09h00 au dimanche soir 02h00
Pour 2 jours	du matin 09h00 au lendemain soir 02h00

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 SGC LAVAL (Centre des finances publiques). Toute dégradation constatée sera facturée au locataire.

LOCATION DE LA VAISSELLE :

Un 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, **le locataire, s'engage à être couvert 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 demandeur obligatoire,