



# FORMULAIRE DE RESERVATION

## SALLE – MATERIEL

**Association ou organisme public,  
établissement scolaire**

A nous retourner par mail ([passeport@malestroit.bzh](mailto:passeport@malestroit.bzh))  
ou à déposer à l'accueil de la Mairie  
**au minimum 15 jours** avant la date de mise à disposition

NOM : ..... Prénom : .....

Société/Association : .....

Représentée par : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....

Email : .....

Date de l'événement : .....

Heures de l'évènement : De ..... A .....

Type d'événement (réunion, assemblée générale, animations) : .....

Estimation du nombre de personnes attendues : .....

▪ **Espace(s) souhaité(s) :**

- Salle des Fêtes
- Salle des Sources
- Salle Jéhan
- Salle Nominoë (mariage)
- Terrains communaux : .....
- Autre : .....

▪ **Equipement(s) souhaité(s)** (sous réserve de disponibilité) :

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ..... tables                        | <input type="checkbox"/> ..... bancs/chaises                 |
| <input type="checkbox"/> ..... flûtes à champagne            | <input type="checkbox"/> ..... sonorisation / 2 micros       |
| <input type="checkbox"/> ..... Rallonge électrique (5 max)   | <input type="checkbox"/> ..... barrières heras (60 max)      |
| <input type="checkbox"/> ..... ganivelles (100 max)          | <input type="checkbox"/> ..... pagode 5x5 m (4 max)          |
| <input type="checkbox"/> ..... tente parapluie 4x4m (10 max) | <input type="checkbox"/> ..... camion                        |
| <input type="checkbox"/> ..... chalet (5 max)                | <input type="checkbox"/> ..... grilles d'exposition (50 max) |
| <input type="checkbox"/> ..... coffret électrique (4 max)    | <input type="checkbox"/> autre : .....                       |

## CONDITIONS DE LOCATION DES SALLES ET DU MATERIEL

### ▪ Salles municipales

- Si un état des lieux n'est pas requis dans le contrat de location, les clés seront à retirer à l'accueil durant les heures d'ouverture de la Mairie, du lundi au jeudi de 9h00 à 12h15 et de 13h30 à 17h30 et le vendredi de 9h00 à 12h15 et de 13h30 à 16h15.  
Dans le cas contraire, la remise se fera au local loué après l'établissement de l'état des lieux entrant.
- Les occupants s'engagent à assurer le nettoyage de la salle louée.
- La location des salles municipales ne deviendra effective que lors du retour du contrat signé, accompagné d'un chèque correspondant à 50% du montant de la location.
- En cas de non utilisation de la salle, sauf cas de force majeure, l'occupant s'engage à verser 50% du prix de la location.
- L'occupant s'engage à payer le solde de la location au plus tard le jour de la remise des clés.
- Tout le matériel extérieur à l'établissement, devra être déménagé de la salle dès le lendemain de l'utilisation, avant 12 heures, sous peine d'une astreinte de 15€ par jour de retard.
- La commune s'autorise à réquisitionner la salle en cas de force majeure.
- Le Maire pourra annuler la manifestation si les mesures élémentaires de sécurité ne sont pas respectées ou en cas de non-paiement au plus tard le jour de la remise des clés.
- Dans le cadre d'une manifestation organisée par la Mairie de Malestroit, celle-ci se réserve le droit de réquisitionner une salle déjà retenue et s'engage à mettre dans la mesure de ses disponibilités une autre salle municipale à la disposition de l'association concernée.

### ▪ Matériel

- Je m'engage à faire respecter le matériel mis à ma disposition et à signaler à la Mairie les anomalies constatées avant ou après utilisation.
- J'accepte de porter l'entière responsabilité de toute anomalie constatée par le responsable communal après utilisation.
- La Mairie décline toute responsabilité concernant les accidents pouvant être imputés à l'utilisation du matériel à d'autres fins que ce pour quoi il est prévu.
- J'accepte de restituer en parfait état de propreté et de fonctionnement les équipements.

Fait à ..... le .....

Signature du demandeur

Cadre réservée à l'administration	
<input type="checkbox"/> AVIS FAVORABLE : <b>SOUS RESERVE DE L'EVOLUTION SANITAIRE</b>	Visa
<input type="checkbox"/> AVIS DEFAVORABLE	