



FORMULAIRE DE RESERVATION

A nous retourner par mail (mairie@malestroit.bzh)
ou à déposer à l'accueil de la Mairie de Malestroit
au minimum 15 jours avant la date souhaitée de mise à disposition.

NOM Prénom

Société / Association

Représentée par

Adresse

Téléphone Email

Date de l'événement

Horaire de l'événement : de à

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

Estimation du nombre de personnes attendues

Espace(s) souhaité(s) (sous réserve de disponibilité)

- ☐ Salle des Fêtes (445 m²)
- ☐ Salle des Sources (260 m²)
- ☐ Salle Nominoë (mariage uniquement)

Maison des associations (attention, elle n'est pas accessible aux particuliers) :

- ☐ Salle principale (145 m²)
- ☐ Salle de réunion rez-de-chaussée (35 m²)
- ☐ Salle de formation étage (25 m²)
- ☐ Autre

Equipement(s) souhaité(s)

(prêts réservés aux associations et organismes publics, sous réserve de disponibilité)

- | | |
|---|--|
| ☐ table (70 max) | ☐ grille d'exposition (20 max) |
| ☐ banc (100 max) | ☐ rallonge électrique (5 max) |
| ☐ chaise (200 max) | ☐ coffret électrique (4 max) |
| ☐ ganivelle (80 max) | ☐ sonorisation / 2 micros (1 max) |
| ☐ barrière heras (30 max) | ☐ camion (1 max) |
| ☐ tente parapluie 4x4m (6 max) | ☐ podium 6x4m (1 max) |
| ☐ pagode 5x5 m (4 max) | ☐ scène mobile (1 max) |
| ☐ chalet (4 max) | ☐ autre : |

Les équipements sont à enlever au Centre Municipal Technique,
avenue du Commandant Ameil, le vendredi sur rendez-vous.
Un agent du service technique prendra contact avec vous.

CONDITIONS DE LOCATION DES SALLES ET DU MATERIEL

Entreprise et particulier <i>tarifs selon la délibération n°2024_07_09_01</i>	Association et organisme public <i>réservation à titre gratuit</i>
- Un état des lieux est requis avant la remise des clés. - Les clés seront confiées au locataire après l'établissement de l'état des lieux entrant. - Le nettoyage de la salle est à la charge des occupants. - La réservation est confirmée à la réception du contrat signé et d'un chèque couvrant 50% du montant total. - En cas d'annulation sans raison valable, 50% du prix de location sera retenu. - Le solde de la location est dû le jour de la remise des clés. - Tout matériel doit être retiré le lendemain de l'événement avant midi, sous peine d'une astreinte de 15€ par jour de retard. - La commune se réserve le droit de réquisitionner la salle en cas de force majeure. - Dans le cadre d'une manifestation organisée par la Mairie de Malestroit, celle-ci se réserve le droit de réquisitionner un équipement déjà retenu et s'engage à mettre, dans la mesure de ses disponibilités, une autre salle municipale à disposition. - La manifestation peut être annulée si les règles de sécurité ne sont pas respectées ou en cas de non-paiement au plus tard le jour de la remise des clés. - L'emprunteur s'engage à signaler toute anomalie avant ou après utilisation. - L'emprunteur est responsable des dommages constatés 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.	- Les clés sont à retirer à l'accueil pendant les heures d'ouverture de la Mairie, du lundi au jeudi de 9h à 12h15 et de 13h30 à 17h30 et le vendredi de 9h à 12h15 et de 13h30 à 16h15. - Le nettoyage de la salle est à la charge des occupants. - La réservation est confirmée à la réception de ce formulaire signé par M. le Maire. - En cas de non utilisation de la salle ou du matériel, l'occupant s'engage à prévenir la Mairie dans les plus brefs délais. - Tout matériel non communal doit être retiré le lendemain de l'événement avant midi, sous peine d'une astreinte de 15€ par jour de retard. - La commune se réserve le droit de réquisitionner la salle en cas de force majeure. - Dans le cadre d'une manifestation organisée par la Mairie de Malestroit, celle-ci se réserve le droit de réquisitionner un équipement déjà retenu et s'engage à mettre, dans la mesure de ses disponibilités, une autre salle municipale à disposition. - La manifestation peut être annulée si les règles de sécurité ne sont pas respectées. - L'emprunteur s'engage à signaler toute anomalie avant ou après utilisation. - L'emprunteur est responsable des dommages constatés 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. - L'emprunteur s'engage à restituer le matériel en parfait état de propreté et de fonctionnement.

Fait àle.....

Signature du demandeur

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION	
☐ AVIS FAVORABLE ☐ AVIS DEFAVORABLE le.....	VISA
Matériel remis lepar.....(agent) Nom et Prénom du preneur..... Signature du preneur	
Matériel réceptionné le.....par.....(agent) ☐ En bon état ☐ En bonne quantité ☐ Matériel abîmé ou non rendu Commentaires.....	