



# FORMULAIRE DE RESERVATION

A nous retourner par mail ([mairie@malestroit.bzh](mailto: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 m<sup>2</sup>)
- Salle Bonsergent (40 m<sup>2</sup>)
- Salle des Sources (260 m<sup>2</sup>)
- Salle Nominoë (mariage uniquement)

Maison des associations :

- Salle principale (145 m<sup>2</sup>)
- Salle de réunion rez-de-chaussée (35 m<sup>2</sup>)
- Salle de formation étage (25 m<sup>2</sup>)
- Autre .....

## Equipement(s) souhaité(s) (réservés aux associations et organismes publics, sous réserve de disponibilité) :

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ..... table (100 max)              | <input type="checkbox"/> ..... grille d'exposition (20 max)    |
| <input type="checkbox"/> ..... banc (50 max)                | <input type="checkbox"/> ..... rallonge électrique (5 max)     |
| <input type="checkbox"/> ..... chaise (200 max)             | <input type="checkbox"/> ..... coffret électrique (4 max)      |
| <input type="checkbox"/> ..... ganivelle (80 max)           | <input type="checkbox"/> ..... sonorisation / 2 micros (1 max) |
| <input type="checkbox"/> ..... barrière heras (30 max)      | <input type="checkbox"/> ..... camion (1 max)                  |
| <input type="checkbox"/> ..... tente parapluie 4x4m (8 max) | <input type="checkbox"/> ..... podium 6x4m (1 max)             |
| <input type="checkbox"/> ..... pagode 5x5 m (4 max)         | <input type="checkbox"/> ..... scène mobile (1 max)            |
| <input type="checkbox"/> ..... chalet (4 max)               | <input type="checkbox"/> 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

<b>Entreprise et particulier</b> <i>tarifs selon la délibération n°2024_07_09_01</i>	<b>Association et organisme public</b> <i>réservation à titre gratuit</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un état des lieux est requis avant la remise des clés.</li> <li>- Les clés seront confiées au locataire après l'établissement de l'état des lieux entrant.</li> <li>- Le nettoyage de la salle est à la charge des occupants.</li> <li>- La réservation est confirmée à la réception du contrat signé et d'un chèque couvrant 50% du montant total.</li> <li>- En cas d'annulation sans raison valable, 50% du prix de location sera retenu.</li> <li>- Le solde de la location est dû le jour de la remise des clés.</li> <li>- Tout matériel doit être retiré le lendemain de l'événement avant midi, sous peine d'une astreinte de 15€ par jour de retard.</li> <li>- La commune se réserve le droit de réquisitionner la salle en cas de force majeure.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- L'emprunteur s'engage à signaler toute anomalie avant ou après utilisation.</li> <li>- L'emprunteur est responsable des dommages constatés après utilisation.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Le nettoyage de la salle est à la charge des occupants.</li> <li>- La réservation est confirmée à la réception de ce formulaire signé par M. le Maire.</li> <li>- En cas de non utilisation de la salle ou du matériel, l'occupant s'engage à prévenir la Mairie dans les plus brefs délais.</li> <li>- 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.</li> <li>- La commune se réserve le droit de réquisitionner la salle en cas de force majeure.</li> <li>- 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.</li> <li>- La manifestation peut être annulée si les règles de sécurité ne sont pas respectées.</li> <li>- L'emprunteur s'engage à signaler toute anomalie avant ou après utilisation.</li> <li>- L'emprunteur est responsable des dommages constatés après utilisation.</li> <li>- 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.</li> <li>- L'emprunteur s'engage à restituer le matériel en parfait état de propreté et de fonctionnement.</li> </ul>

Fait à ..... le .....

Signature du demandeur

<b>CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION</b>	
<input type="checkbox"/> AVIS FAVORABLE <input type="checkbox"/> AVIS DEFAVORABLE  le.....	VISA
Matériel remis le ..... par ..... (agent) Nom et Prénom du preneur..... Signature du preneur	
Matériel réceptionné le..... par ..... (agent) <input type="checkbox"/> En bon état <input type="checkbox"/> En bonne quantité <input type="checkbox"/> Matériel abîmé ou non rendu  Commentaires..... ..... .....	