

# Salle Docteur Mathurin ROBERT

**Demande de location à remplir et à retourner à la Mairie 8 jours minimum avant la location.**

**Mairie  
BP 4 - 56204 La Gacilly cedex**

- Allée des Coteaux 56200 La GACILLY -

- La réservation ne sera effective qu'au retour de cette fiche, une fois signée du maire avec la mention « bon pour accord ».
- 1 copie de la demande vous sera envoyée après signature.
- Respect du règlement (au verso)

**ORGANISATEUR :** Particulier  Association  Autres

Responsable / Nom - Prénom : .....

Adresse : .....

N° de Téléphone : .....

Adresse mail : .....

Responsabilité civile / nom et n° : .....

(Joindre 1 photocopie de l'attestation d'assurance)

**PERSONNE RESPONSABLE** (si différente de la personne nommée ci-dessus)

Nom-Prénom : .....

Adresse : ..... Téléphone : .....

**MOTIF DE LA RESERVATION**

- .....
- .....

**DATE et DUREE DE LOCATION**

Le ..... de ..... À .....

**NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES** (maximum 80 personnes) :

TARIFS DE LOCATION	Locataire Gacilien	Locataire extérieur
Réunions	55,00 €	110,00 €
Banquets, buffets, cocktails-	115,00 €	230,00 €
Supplément pour chauffage, du 1er octobre au 30 avril inclus	20.00 € / jour	20.00 € / jour

(2 réservations gratuites par an pour les Associations Gaciliennes)

- Un avis des sommes à payer vous sera adressé à l'issue de la manifestation. Le règlement est à adresser au trésor public rue de l'hôtel de ville 56200 La Gacilly.

A La Gacilly, Le .....  
Le maire, Jacques ROCHER  
Bon pour accord,

L'organisateur,

## REGLEMENT DE LA SALLE Docteur MATHURIN ROBERT

- o Capacité de la salle : La salle est prévue pour recevoir 80 personnes.
- o La salle ne peut être louée que pour des réunions, buffets, banquets et vins d'honneur.
- o Le locataire doit être couvert par une assurance responsabilité civile.
- o Le contrôle des entrées est à la charge et sous la responsabilité de(s) organisateur(s).
- o Toutes les dégradations sont à la charge des utilisateurs (une facture sera adressée en cas de dégâts causés à la salle ou au matériel).
- o Il est **interdit** de fumer dans la salle.
- o Il est **interdit** d'utiliser des appareils de cuisson.
- o L'utilisateur est responsable de l'extinction des lumières et de la fermeture des portes.
- o Dans le respect du voisinage, limiter les nuisances sonores
- o Le matériel mis à votre disposition est le suivant : 23 tables, 80 chaises, 1 pelle, 1 balai brosse, 1 raclette, 1 coco, 1 grand coco, 2 poubelles et 1 balai ciseaux.
- o L'aménagement de la salle est à la charge de l'organisateur.
- o **ÉTATS DES LIEUX**
- o Un état des lieux entrant sera réalisé le jour de la remise des clés à l'organisateur.
- o Un état des lieux en sortant sera réalisé à la restitution des clés à la personne responsable de la salle.
- o **\*Pour toute réservation, un chèque de caution de 300 euros** libellé à l'ordre du trésor public vous sera demandé le jour de l'état des lieux entrant. Si aucune remarque à l'état des lieux sortant :  
Il vous appartient de venir le chercher sous 8 jours : passé ce délai il sera détruit.
- o Le nettoyage (tables, chaises, sol et vitres) et le rangement du mobilier utilisé sont à la charge de l'utilisateur. Il doit être réalisé dès la fin de la location. Aucune poubelle ne doit être laissée à la salle.
- o La mairie facturera des heures de ménage (30,00€ de l'heure) le cas échéant, pour la remise en état des lieux.
- o En aucun cas, la responsabilité de la commune ne peut être engagée pour des dégradations et vols effectués sur le parking.
- o Conformément à la législation en vigueur, fermeture de la salle à 1 heure dernier délai le week-end et minuit en semaine.
- o S'il y a vente de boissons, une demande préalable doit être faite en Mairie **20 jours à l'avance minimum**.  
(La gendarmerie refusant les demandes tardives)
- o L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement et l'accepte.

A La Gacilly, le

« Lu et approuvé » faire précéder votre de signature de cette mention.

Signature

Cadre réservé à la mairie -----

Observations :

Copie de la réservation donnée à : ..... Le

Transmise au service comptable le :