



Formulaire de réservation de salle municipale

Ce dossier doit être transmis **en mairie annexe au moins 2 mois avant la date de votre réservation, sous réserve de disponibilités** et **accompagné des pièces justificatives nécessaires** (la date de dépôt en mairie faisant foi).

La commune d'Orée-d'Anjou dispose de plusieurs salles de capacités différentes, pouvant être louées aux particuliers, aux associations et aux entreprises. Pour connaître les conditions de locations de ces salles, vous pouvez vous adresser en mairie annexe ou consulter notre rubrique locations des salles sur le site internet <https://www.oreedanjou.fr>

Attention : Seuls les dossiers complets seront pris en compte. Les options de réservations sur une salle sont valables 1 mois. Sans retour d'un dossier complet, les options seront supprimées.

À tout moment, la commune reste PRIORITAIRE pour l'utilisation des salles communales, au titre de l'intérêt général, même si celles-ci ont été préalablement réservées.

Cadre réservé à l'administration

Date de dépôt de la demande :

Date de validation :

Salle mise à disposition :

Commune annexe :

Réservation à titre :

☐ Gratuit

☐ Payant – montant : €

Salle municipale ou site extérieur

Commune annexe :

Date de la location : Horaires :

☐ Salle Polyvalente (nom de la salle) ☐ Salle Jeanne d'Arc (Champtoceaux)

☐ Sites extérieurs : ☐ Maison de La Vallée (Drain) ☐ Grange du Plessis Curé (Liré)

Uniquement pour les associations :

☐ Salle des Sports ☐ Salle Multi activités (Liré)

Organisateur

Statut :

☐ Particulier

☐ Particulier Hors Commune

☐ Société

☐ Association

☐ Association Hors Commune

☐ Autre.....

Nom : Prénom

Adresse : Code Postal..... Commune.....

Représentant légal : (s'il s'agit d'une association ou d'une société) :

N° SIRET (s'il s'agit d'une association ou d'une société) :

Téléphone fixe :Téléphone portable :

Email :

Compagnie d'assurance :Numéro de police :

Type de location

Objet de la location : (mariage, anniversaire, assemblée générale...)

.....

Autres : ☐ vin d'honneur ☐ pot de remerciement

Créneaux horaires : ☐ Journée ☐ Week-end (2 jours consécutifs)

☐ Autres (si réunion merci d'indiquer les horaires

Nombre de participants :

Restauration : ☐ oui * ☐ non

Si oui * : ☐ buffet froid ☐ Traiteur

Nom du traiteur * **Coordonnées du traiteur :**

Utilisation des cuisines : ☐ oui ☐ non

Demande d'autorisation de débit de boisson temporaire : ☐ oui ☐ non

Nettoyage de la salle

Le nettoyage de la salle est à la charge du locataire et doit être effectué entièrement après chaque location.

Matériel (en fonction des salles)

(Attention : disponible uniquement sur certaines salles)

Vidéoprojecteur : ☐ oui ☐ non **Ecran :** ☐ oui ☐ non

Sonorisation : ☐ oui ☐ non

Pièces à joindre à votre demande

Le service gestionnaire des locations des salles traitera votre demande à réception du présent formulaire complété accompagné des pièces justificatives suivantes (**toute demande incomplète sera rejetée**).

- Pièce d'identité au nom du demandeur
- Attestation d'assurance responsabilité civile au nom du demandeur précisant le nom de la salle, la date de la location et les horaires de la manifestation (attention à la date de validité).
- Autorisation de prélèvement remplie et signée accompagné d'un RIB (caution salle et matériel + caution pour le nettoyage de la salle).

Modalités de règlement

Versement des arrhes à hauteur de 30 % du montant de la location à la réservation, le locataire percevra des avis des sommes à payer du Service de Gestion Comptable de Cholet (Trésor Public).

Les paiements par chèque, carte bancaire ou espèces en mairie annexe sont refusés.

Le paiement du solde de la location devra être réglé minimum 15 jours avant la date de location à réception de « l'avis des sommes à payer ».

Le tarif définitif applicable lors du règlement du solde sera celui en vigueur à la date de la location, selon les tarifs délibérés par le Conseil Municipal.

En cas d'annulation :

- Plus de 2 mois avant la date de location : remboursement des arrhes accordé sur demande écrite accompagné d'un RIB et d'un mandat de prélèvement
- Moins de 2 mois avant la date : remboursement des arrhes uniquement en cas de force majeure (décès, conditions sanitaires liées au covid 19...).

Caution ménage :

- Une caution correspondant au nettoyage de la salle sera obligatoirement demandée si le locataire n'a pas pris l'option nettoyage.
- Le montant de la caution sera égale à l'option ménage du site, selon l'annexe de la délibération en cours de validité.
- En cas de dégradations ou de ménage insuffisant, la commune se réserve le droit de facturer (en utilisant l'autorisation de prélèvement signée) la (les) caution(s) correspondant aux montants délibérés à titre de pénalité, selon l'annexe de la délibération en cours de validité.

Engagement et responsabilité de l'organisateur

Le demandeur soussigné, organisateur, reconnaît le caractère complet de sa déclaration. Il s'engage à respecter les réglementations d'utilisation de la salle qui auront été mise à sa disposition et en accepte les conditions. Il est également responsable de l'application effective de ces réglementations et de la correcte mise en œuvre des conditions pratiques lors de l'évènement.

Date :

Nom / Prénom :

Signature :

Visa de l'élu

Date :

Nom / Prénom :

Signature :