



# Mairie de SAINT-AUBIN

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE LOCATION DE SALLES COMMUNALES – Maison de la Colombe et Salle de la Mare

Toute demande doit être formulée au plus tard **un mois avant la date d'utilisation souhaitée.**

Le demandeur sera obligatoirement le bénéficiaire de cette location en cas d'accord de la municipalité.

Nom du demandeur / Association : .....  
/ Entreprise

Prénom : .....

Adresse : .....

Tél : ..... Portable : .....

Email : .....

Désire louer la salle :

- De la Colombe : Tarif 550 €/jour (uniquement le samedi et / ou dimanche)
- De la Colombe : Tarif 35 €/heure. Durée minimale 3h (uniquement du lundi au vendredi)
- Avec cuisine                       Sans cuisine
  
- Picasso : Tarif 20 €/heure. Durée minimale 3h
- Avec cuisine                       Sans cuisine
  
- La clé des Champs : Tarif 15€/heure. Durée minimale 3h
  
- La salle de la Mare située à la Ferme de la Commanderie : Tarif 25€/heure.  
Durée minimale 3h

Aux dates suivantes : .....

Horaires de location souhaitées (dans la limite des horaires fixés au barème de mises en location) :  
.....

Nature de la manifestation : .....

**Le demandeur déclare avoir pris connaissance préalablement du règlement d'utilisation des salles de la Maison de la Colombe mises en location en signant ce présent formulaire, et qu'il s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.**

*Tournez SVP*

**Pour être complet, le dossier devra être déposé en mairie et comporter les documents suivants :**

- **Le présent formulaire de demande de location de salle communale, daté et signé.**
- **Le « règlement d'utilisation des salles de la Maison de la Colombe et de la salle de la Mare mises en location » comprenant les tarifs et conditions, dûment daté et signé par le demandeur.**
- **Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.**
- **L'attestation d'assurance en responsabilité civile précisant le nom de ou des salle(s) et la date de la réservation**

**A réception de ces documents, la commune étudie la demande de location et fait une réponse par écrit au demandeur dans un délai maximum de 10 jours.**

En cas de demandes multiples pour une même journée, la commune prendra en considération la date d'arrivée du dossier de demande de location.

**Une fois l'accord de la municipalité obtenu :**

- le bénéficiaire devra souscrire et remettre une attestation d'assurance en responsabilité civile, à titre locatif précisant le nom de la salle ou des salles et la date de la réservation, couvrant les accidents pouvant survenir aux tiers, les détériorations des diverses installations ou matériels.
- Le bénéficiaire devra remettre le chèque de caution de 1 000 € à l'ordre du Trésor Public pour la salle de la Colombe ou de 500 € pour la salle Picasso, ou la salle de la Clé des Champs, ou la salle de la Mare lors de la l'état des lieux d'entrée obligatoire.  
L'état des lieux d'entrée effectué, les clés pourront être remis au bénéficiaire qui en aura la responsabilité.  
L'état des lieux de sortie et la remise des clés devront se faire par ce même bénéficiaire. Si aucune dégradation n'est relevée, le chèque de caution sera restitué.

**Un titre correspondant au montant de la location effectuée sera émis ultérieurement au bénéficiaire et devra être réglé au Trésor Public.**

Fait à .....

le.....

**Signature du demandeur :**