



# LOCATION SALLES MEDIATHEQUES

**Réservées aux particuliers domiciliés sur la commune de GUILERS**

**JOINDRE IMPERATIVEMENT AU DOSSIER DÛMENT REMPLI :**

- Une attestation d'assurance
- Chèque de caution de 500€ libellé à l'ordre de la Régie Municipale

**Conditions générales :**

- Vaisselle non fournie (possibilité d'en louer au profit du CCAS)
- Mobilier (tables et chaises) inclus dans la location et à ranger sur chariot à l'issue de l'événement.

**Horaires (sauf demande de dérogation exceptionnelle) :**

*Les locaux doivent être entièrement libérés à 2 heures du matin,  
(la dernière heure étant exclusivement réservée au ménage et rangement)*

**Déchets** : La gestion des déchets reste à la charge de l'organisateur

**A transmettre à : Monsieur le Maire  
Hôtel de ville  
16 rue Charles de Gaulle  
BP 73  
29820 GUILERS**

**Au plus tard 2 mois avant la location**



# SALLES MEDIATHEQUE

**ENTRE LES SOUSSIGNES**

**Monsieur le Maire de Guilers**, 16 rue Charles de Gaulle, 29820 GUILERS

☎ : 02.98.37.37.37    ✉ : [ville@mairie-guilers.fr](mailto:ville@mairie-guilers.fr)

**ET :**

**Monsieur ou Madame :**

.....  
Adresse complète :

.....  
Profession :

.....  
Téléphone fixe : ..... Courriel : .....

Téléphone portable : .....

---

## DATE ET OBJET DE LA LOCATION

**Objet de la location :**

.....  
**Effectif Attendu :**

.....  
**Date de la location :**

Du ..... à ..... h..... au ..... à ..... h.....

**Date et horaire de la manifestation :**

Du ..... à ..... h..... au ..... à ..... h.....

<i>Salle</i>	<i>Tarif</i>
<input type="checkbox"/> SALLE GAUGUIN (100 pers)	.....
<input type="checkbox"/> SALLE CAMILLE CLAUDEL (44 pers)	.....
<input type="checkbox"/> SALLE LEO FERRE (20 pers)	.....
<input type="checkbox"/> CUISINE	.....

**Montant total**

Caution de 500 € est - Versée le : .....  
- Restituée le : .....

---

## ETAT DES LIEUX ET REMISE DES CLEFS

Etat des lieux entrant : Le ..... à ..... h.....

Etat des lieux sortant : Le ..... à ..... h.....



## PRESTATIONS DIVERSES

Les services de la ville peuvent éventuellement fournir certaines prestations **à titre payantes.**

En cas d'impossibilité de fournir les prestations, les organisateurs devront s'adresser à des entreprises privées.

### FICHE SECURITE

OBJET DE LA LOCATION : .....

Lieu : ..... Date : .....

Nom du responsable de la manifestation

N° de tél. du responsable

N° de tél. portable

.....

.....

.....

*A* .....

*Le* ..... / ..... / .....

***SIGNATURE :***