

FICHE DE RESERVATION 2026

POUR LES PARTICULIERS

MAIRIE DE
CLEGUER

*Cette fiche doit être retournée auprès de l'accueil de la Mairie
Impérativement 10 jours avant la date de l'événement.*

La réservation n'est effective qu'à réception de l'accord écrit de la mairie

NOM et Prénom du particulier :

Date et lieu de naissance : Le à

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

Descriptif de la manifestation :

Date et horaire du début de l'événement : Du à h

Date et horaire de fin de l'événement : Du à h

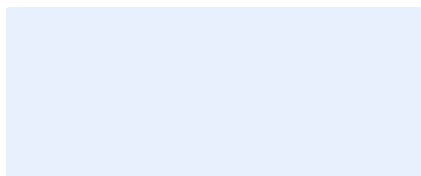
Nombre de personnes attendues :

Salles mises à disposition	Capacité d'accueil (personnes)	Salle souhaitée (à cocher)
Longère : 20 tables – 80 chaises	80	☐
La Grange : 16 tables – 60 chaises	60	☐

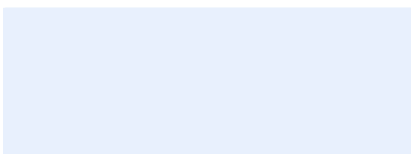
Le signataire atteste avoir pris connaissance du règlement des conditions de location, s'engage à trier tous les déchets, à utiliser les parkings adéquats.

Date : Le

Signature du demandeur (NOM, Prénom) :



Cadre réservé à la Mairie

Demande accordée le	Signature de l'adjoint, Vie associative et Vie scolaire Patrick EVANO 
---------------------	---

Les clefs de la salle vous seront remises contre le dépôt de votre attestation d'assurance et copie de votre pièce d'identité.

Le règlement d'un montant de euros, s'effectuera par chèque à la remise des clés.

1) En ce qui concerne la réservation, priorité est accordée :

- Aux associations locales, sous réserve d'une demande effective impérativement au moins dix jours avant l'événement,
- Ensuite aux habitants de la commune,
- Enfin aux associations et particuliers qui ne demeurent pas à Cléguer.

2) Le demandeur, dont la réservation a été confirmée, peut recevoir la clef, sur rendez-vous à la mairie, au plus tôt 2 jours avant la manifestation, mais pour autant, l'utilisation de la salle, y compris son ménage, n'est autorisée qu'à la date réelle de la location. La clef doit être rendue le 1er jour ouvrable suivant la date d'utilisation. Quant au matériel, il sera délivré et restitué uniquement sur rendez-vous.

3) Une fiche d'état des lieux vous est remise à chaque réservation. Il est impératif de la compléter à votre entrée dans la salle et nous la rendre avec les clefs. Un agent passera refaire l'état des lieux pour vérifier si tout est en ordre.

4) L'utilisateur s'engage à

- souscrire une assurance responsabilité civile pour les dommages qu'il pourrait causer aux autres ainsi qu'aux biens qui lui sont confiés par la commune,
- respecter les capacités d'accueil de la salle,
- faire respecter l'interdiction de fumer dans les salles,
- ne pas prêter ni dupliquer les clefs,
- veiller à la tranquillité du voisinage : limitation du bruit à partir de 22 h et au moment du départ,
- cesser toute manifestation à 01 heure du matin,
- ranger la salle et le matériel en respectant les consignes affichées dans chaque salle et notamment les tables et chaises.
- nettoyer le matériel emprunté avant de le restituer,
- effectuer le ménage et s'assurer que les abords de la salle soient propres. Les produits de nettoyage sont à la charge du locataire,
- trier les déchets, vider les poubelles et ramener les containers au point de collecte,
- ne pas toucher au compteur et disjoncteur électriques,
- s'assurer que les plaques de cuisson et gazinières soient coupées et le réfrigérateur vidé avant de partir,
- contrôler que toutes les lumières soient éteintes et vérifier la fermeture des portes et fenêtres avant de quitter les lieux ainsi que s'assurer qu'aucune personne ne soit restée dans l'enceinte de l'établissement.
- se garer sur le parking de l'école pour l'utilisation de la grange et sur celui de la salle polyvalente dénommé « parking du centre », pour l'utilisation de la longère.



Les détériorations éventuelles ainsi que les heures de rangement ou de nettoyage qui seraient nécessaires à la remise en état du matériel et des salles vous seront facturées 57,20 € de l'heure pour l'intervention du personnel (application d'un coefficient de 1,5 lorsqu'il y a intervention d'un engin motorisé lourd) plus le coût réel pour la réparation du matériel.