



**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION  
DE LA SALLE CULTURELLE, DE LA SALLE DE CONVIVIALITE ET DE LEURS  
EQUIPEMENTS**

**La présente convention est à retourner complétée et signée au plus tard deux mois avant la date de la manifestation.**

*Le Bénéficiaire est réputé avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle des fêtes et de la salle de convivialité et en avoir accepté les dispositions. Il s'engage à respecter et à faire respecter, sans condition ni réserve, les prescriptions générales qui y sont énoncées et les modalités particulières d'utilisation définies dans la présente convention.*

**ENTRE**

La Commune de Cleguer

Dont le siège est fixé en Maire de ladite commune, 19 rue Félix Le Gleut (56620 CLEGUER), représentée par son Maire en exercice, Monsieur Alain NICOLAZO, dûment habilité à cet effet par la délibération du Conseil municipal n° 2025.034 en date du 29 septembre 2025,

**Ci-après désignée « la Commune »,**

**d'une part,**

**ET**

**Le Demandeur**

**POUR LES ASSOCIATIONS ET ENTREPRISES**

Dont les coordonnées sont les suivantes :

Nom et Prénom du **Référent** (*personne à contacter*) :

.....

Agissant es-qualités de :

.....

Organisme :

.....

Forme juridique : .....

N° SIRET/SIREN : .....

Adresse : .....

Adresse de facturation (*si différente*) : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Adresse de messagerie électronique : .....

Téléphone : .....

#### POUR LES PARTICULIERS UNIQUEMENT

Nom : .....

Prénom : .....

Date et lieu de naissance : .....

Adresse : .....

Numéro de téléphone : ..... Adresse de messagerie : .....

**Ci-après désignée « le Bénéficiaire » ou « le Demandeur »,**

**d'autre part,**

#### **IL EST CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :**

##### Article 1 - Objet de la convention

La Commune, propriétaire, met à disposition du Bénéficiaire la salle culturelle et / ou la salle de convivialité située rue du Capitaine de Beaufort, selon les conditions et modalités particulières définies ci-après.

##### Date de réservation souhaitée

Du ..... au .....

##### Horaires (*cocher la case correspondante*) :

NB : les équipements sont disponibles aux plages horaires ci-dessous, susceptibles d'aménagements éventuels en raison d'événements particuliers.

La journée correspond aux horaires suivants sauf les lundis)	9h00 – 1h00
Lundi	13h00 – 1h00
La demi-journée correspond aux horaires suivants	10h00 – 17h00 ou 16h00 – 1h00

- Salle culturelle       Salle de convivialité       Salle polyvalente  
 Avec utilisation de l'office       Sans utilisation de l'office

- Avec utilisation de la sono       Sans utilisation de la sono
- Lundi (à partir de 13h00)
- Mardi
- Mercredi
- Jeudi
- Vendredi
- Samedi
- Dimanche
- Samedi ET le dimanche (2 jours)

**Objet de la manifestation** (*descriptif sommaire de l'événement dans le cadre duquel s'inscrit la demande de réservation*) :

.....  
.....  
.....  
.....

Estimation du nombre de participants : .....

**Attention** : le Bénéficiaire s'engage à veiller à ce qu'en aucun cas, le nombre de personnes accueillies simultanément dans les locaux n'excède la capacité d'accueil maximum des lieux. Il reconnaît dès lors sa pleine, entière et exclusive responsabilité des conséquences dommageables de toute nature, imputables à une occupation en surnombre de la salle mise à sa disposition.

**Article 2 - Etat des lieux** (*à remplir par l'administration*)

L'état des lieux d'entrée sera effectué le ....., à ..... h .....

L'état des lieux de sortie sera effectué le ....., à ..... h .....

**Article 3 - Conditions financières**

La mise à disposition de la Salle est consentie à titre onéreux ou gratuit selon les conditions générales définies dans le règlement intérieur, et conformément aux tarifs fixés par délibération du Conseil municipal.

Le tarif dont devra s'acquitter le Demandeur est le dernier délibéré par le Conseil municipal avant la date de l'évènement, y compris si la date de réservation est antérieure.

➤ **Dépôt de garantie**

Toute mise à disposition des salles de l'espace Le Triskell, qu'elle soit consentie à titre onéreux ou gratuit, est subordonnée à la remise d'un chèque de caution d'un montant fixé par délibération du Conseil municipal, établi à l'ordre du Trésor public, en garantie de l'exécution par le Bénéficiaire de l'ensemble de ses obligations.

➤ Ce chèque de caution devra être adressé à la Commune à la remise des clés.

**Rappel** : ce chèque ne sera pas encaissé et sera restitué à au Bénéficiaire dans un délai de **15 jours après l'état des lieux de sortie**. Toutefois, s'il s'avérait que des dégâts ou dégradations des équipements ont été commis durant la mise à disposition, la restitution du chèque de caution n'interviendra qu'une fois ces dommages pris en charge par le Bénéficiaire au vu des devis ou factures présentés par la Commune après l'état des lieux de sortie validé par le Bénéficiaire.

#### ➤ Acompte

En cas de mise à disposition des locaux consentie à titre onéreux, le Bénéficiaire est tenu de verser à la Commune un acompte correspondant à 30 % du montant total dû. Le règlement du solde s'effectuera lors de la remise des clés.

➤ Cette somme devra être versée à la Commune dès validation de la réservation.

Les associations cléguéroises sont dispensées de cette obligation et devront régler la totalité de la location lors de la remise des clés.

#### ➤ Tarifs de location

*NB : La grille tarifaire de location, qui tient compte des spécificités propres à certaines catégories d'usagers, est annexée ci-après.*

#### ✓ **Le coût de la location comprend :**

- la mise à disposition de la Salle pour la durée convenue à l'**article 1** de la présente convention ;
- les mobiliers et matériels municipaux affectés aux locaux ;
- la fourniture de l'eau et de l'électricité aux tarifs en vigueur ;
- le chauffage en période hivernale.

#### ➤ Mise à disposition à titre gratuit

Dans certains cas limitativement établis et précisés dans le règlement intérieur et la grille tarifaire, la mise à disposition des locaux peut être consentie à titre gratuit.

*(Cadre réservé à l'Administration)*

**La mise à disposition pour la période retenue est consentie à titre gratuit / onéreux (rayer la mention inutile), pour un montant total de ..... euros.**

#### **Article 4 - Matériels et mobiliers supplémentaires**

La liste exhaustive et détaillée des équipements, mobiliers et matériels mis à disposition du Demandeur est annexée à la présente convention.

**Attention** : la Commune met à disposition des participants uniquement le matériel et le mobilier affectés à la aux locaux (*compris dans le coût de la location*).

#### **Article 5 - Assurances**

Le Bénéficiaire s'engage à fournir à la Commune une attestation d'assurance couvrant les dommages matériels (ex. : vol, actes de vandalisme, dégâts des eaux) et corporels qui pourraient être causés aux participants, aux locaux, au mobilier et au matériel mis à sa disposition.

Il s'engage à fournir également une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour une période incluant la durée d'occupation des locaux.

Ces attestations d'assurance doivent impérativement être jointes au dossier de réservation. A défaut, la demande de réservation sera automatiquement rejetée, sans aucune réclamation possible.

Le Demandeur devra pouvoir justifier de l'acquis de ces assurances à première demande, et notamment lors de la remise des clés des locaux, au moment de l'entrée dans les lieux.

### **Article 6 - Modification de la convention**

Toute modification éventuelle des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les Parties, fera l'objet d'un avenant. En outre, tout changement dans les statuts ou le fonctionnement du Bénéficiaire devra être signalé sans délai à la Commune.

### **Article 7 - Résiliation de la Convention**

Dans le cas où le Bénéficiaire contreviendrait à l'une de ses obligations énoncées dans la présente convention, celle-ci sera résiliée de plein droit, sans délai et sans indemnité. En outre, en cas de manquements graves et répétés, le Bénéficiaire contrevenant pourra se voir refuser définitivement toute demande de réservation de salle, matériel ou mobilier communal.

### **Article 8 - Règlement des litiges**

Toutes difficultés à l'occasion de l'interprétation ou de l'application de la présente convention qui n'auraient pu faire l'objet d'un règlement amiable seront soumises à l'appréciation des juridictions compétentes.

### **Article 9 – Annexes**

Sont annexés ci-après :

- le règlement intérieur signé par le demandeur ;
- la convention d'utilisation des locaux prise en application des dispositions de l'article MS 46 de l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissement recevant du public, signée par le demandeur ;
- la grille tarifaire ;
- la liste du matériel mis à disposition ;
- l'état des lieux.

Fait en deux exemplaires originaux, à Cleguer, le .....

**Pour le Demandeur**

**Pour la Commune de Cleguer,  
Le Maire, Alain NICOLAZO ou son  
représentant agissant par délégation**