



**DEPARTEMENT DU FINISTERE**  
**COMMUNE DE PLOUNÉOUR-BRIGNOGAN-PLAGES**  
**CONVENTION D'UTILISATION SALLES COMMUNALES**  
**ASSOCIATIONS - PARTICULIERS**

Location entre Monsieur le Maire de la Commune de Plounéour-Brignogan-Plages et

NOM - PRENOM	
ADRESSE SUR LA COMMUNE	
NOM ASSOCIATION	
MAIL	
TELEPHONE	
DATES D'UTILISATION	
OBJET DE L'UTILISATION	
NOMBRE DE PARTICIPANTS	

PARTICULIERS ET ENTREPRISES RESIDANTS SUR LA COMMUNE ET AGENTS COMMUNAUX			Cocher
KASTELL MOR	Caution : 1500 € Capacité : 150 personnes	Week-end + 1 jour Café obsèques Vaisselle Régie	400 € 200 € 60 € 50 € 100 €
GUILY JOFFRIN	Caution : 200 € Capacité : 25 personnes	Expo week-end Expo 1 semaine + 1 jour	40 € 80 € 20 €
PAOTR TREOURE	Caution : 200 € Capacité : 110 personnes	Week-end + 1 jour Café obsèques Vaisselle	200 € 100 € 60 € 50 €
JOB BIHAN-POUDEC	Caution : 300 € Capacité : 220 personnes	Week-end + 1 jour Café obsèques Vaisselle	300 € 150 € 60 € 50 €
AR BOX (Moins de 25 ans)	Caution : 1500 € Capacité : 35 personnes	Mercredi Week-end	10 € 10 €
ASSOCIATIONS COMMUNALES (MANIFESTATIONS A BUT LUCRATIF)			
KASTELL MOR	Caution : 1500 €	Jour	20 €
GUILY JOFFRIN	Caution : 200 €	Jour	20 €
PAOTR TREOURE	Caution : 200 €	Jour	20 €
JOB BIHAN POUDEC	Caution : 200 €	Jour	20 €
HALLE DES SPORTS	Caution : 800 €	Jour	80 €
CLUB HOUSE	Caution : 200 €	Jour	20 €

NUMERO D'ASTREINTE : 07 78 49 30 10, à utiliser seulement en cas d'urgence. Merci !

**Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :**

1. L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle et s'engage à le respecter. Faire signer le règlement avec "lu et approuvé").
2. L'organisateur déclare avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés.
3. L'organisateur s'engage à rendre les locaux en parfait état après utilisation.
4. **Mesures de sécurité :**
  - L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité.
  - L'organisateur devra faire respecter les règles sanitaires, en fonction de la situation évolutive.

**ASSURANCE :**

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance pour la période de mise à disposition des locaux. Joindre le document à la convention.

La police d'assurance doit inclure :

- Responsabilité civile
- Dommages causés ou subis par les immeubles.

Numéro police assurance	Date souscription assurance	Nom assurance

Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

**RESPONSABILITE**

- ✓ L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.
- ✓ L'organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombeant (SACEM par exemple). Une justification pourra être demandée par la mairie.
- ✓ L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la Commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.
- ✓ Il est demandé au locataire de **ne rien fixer au mur avec scotch, clou ou punaises** pour ne pas détériorer les murs et les plaques de plafond.
- ✓ Il est interdit de fumer dans la salle.
- ✓ **Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L 22212-2 du Code des Collectivités Territoriales).**
- ✓ **A partir de 22 h, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits.**

**ETAT DES LIEUX**

- ✓ Un premier état des lieux sera réalisé contradictoirement et signé par les deux parties. En cas d'absence de l'organisateur, l'état des lieux est réputé accepté tacitement par ce dernier, tel que réalisé unilatéralement par le Maire ou son représentant.
- ✓ Le deuxième état des lieux contradictoire aura lieu lorsque l'organisateur rendra les locaux. Il sera signé par les deux parties. En cas d'absence de l'organisateur, l'état des lieux est réputé accepté tacitement par ce dernier, tel que réalisé unilatéralement par le Maire ou son représentant.
- ✓ Les horaires prévus pour les états des lieux devront être respectés.
- ✓ En cas de perte de clés, le remplacement de celles-ci sera facturé ainsi que les serrures qu'il y aura lieu de remplacer.

## NETTOYAGE

- ✓ Les sols devront être balayés et lavés à l'eau, les tables et les chaises nettoyées. Tous les déchets seront triés : les déchets ménagers seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers du bourg ; les bouteilles en verre dans les containers à verre, les déchets recyclables dans les containers « déchets à recycler ».
- ✓ En cas de non-respect de cette clause, le Maire est autorisé, à faire la remise en état aux frais du locataire responsable des désordres. Tout problème de dysfonctionnement de la sonorisation ou des systèmes de réfrigération ou de chauffage devra être signalé lors de la restitution des clés.
- ✓ Toute heure de ménage entamée est due au prix de 50 €.

## PRIX – ACOMPTE - CAUTION

Tarif	
Acompte	
Restant dû	
Caution	

- ✓ La prise de possession des clés se fera après paiement auprès de la Mairie la veille de la location.
- ✓ La prise de possession du local se fera à partir de la date indiquée au contrat,  
8 h 00 jusqu'au dernier jour désigné 8 h 00 (Ex pour un weekend : du samedi 8 h 00 au lundi matin 8 h 00.) Il ne sera pas accepté de déposer du matériel la veille de la location.

- ✓ L'acompte non remboursable est de 30% du tarif de base de la location.
- ✓ La caution est demandée sous forme de chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public sera déposée en garantie. En cas de dommage l'organisateur remboursera les frais. A défaut la caution sera encaissée, la caution est retournée après un délai d'une semaine.
- ✓ La (les) clés de la salle sera (ont) à restituer à échéance de la convention.

Responsable de la location

Fait à :

Le,

Signature

Le Maire, Pascal Goulaouic

Fait à Plounéour-Brignogan-Plages

Le,

Signature