

# CONTRAT DE LOCATION

## DE LA SALLE POLYVALENTE L'ESTRAN

Entre : La commune du HEZO 56450

Agissant en qualité de propriétaire de la salle polyvalente l'ESTRAN située 23 rue Lann Vrihan au HEZO 56450.

**Ci-après désigné « la COMMUNE »**

Et :

### **1 - Organisateur à titre privé**

Nom :

Prénom :

Adresse :

N° de téléphone portable :

Adresse messagerie :

Motif de la location :

Nombre de personnes prévues lors de la manifestation :

Responsable chargé de faire respecter le présent règlement :

Nom :

Prénom :

Adresse :

N° de téléphone portable :

**OU**

### **2- Organisateur professionnel ou association.**

Dénomination professionnelle ou associative :

Nom/ Prénom des responsables :

Adresse du siège professionnel ou associatif :

Numéro d'immatriculation :

Motif de la location :

Nombre de personnes prévues lors de la manifestation :

Responsable chargé de faire respecter le présent règlement :

Nom :

Prénom :

Adresse :

N° de téléphone portable :

## Ci-après désigné « l'ORGANISATEUR »

Il est convenu ce qui suit :

### Objet du contrat

Le présent contrat détermine les conditions de location et d'utilisation de la salle polyvalente l'ESTRAN située 23 rue Lann Vrihan au HEZO 56450.

La salle polyvalente l'Estran est louée par la COMMUNE à l'ORGANISATEUR selon les termes du règlement de location de la salle l'ESTRAN ci-après

### Dates et prix de la location

Référence de la délibération fixant les tarifs applicables : .....

La location est consentie du ..... AU .....

**Pour un montant HORS OPTION de ..... Euros**

Options retenues :

Mise à disposition la veille des clefs :      Oui                       Non

Location du podium (installé) :              Oui                       Non

Ménage :    Oui                       Non

**Montant des options ..... Euros**

**TOTAL général de la location ..... Euros**

## Règlements (chèques)

- Arrhes ..... Euros (20% du montant de location hors option)

Déposé le :

- Paiement définitif ..... Euros

**(A faire parvenir à la mairie au plus tard 3 mois avant la date de début de location)**

Déposé le :

- Chèques de caution à prévoir à part

Caution salle ..... Euros

Caution ménage ..... Euros

Caution tri sélectif ..... Euros

## Documents remis

Attestation d'assurance (Article 9) Oui  Non

Contrat de sécurité (Article 10) Oui  Non

Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois  
(au nom et adresse de l'ORGANISATEUR) Oui

Copie pièce d'identité Oui

Règlement de location de la salle de l'ESTRAN signé et paraphé Oui

**Contrat établi en deux exemplaires.**

LE HEZO, le

**Signature et visa de la COMMUNE**

**Signature de l'ORGANISATEUR  
Nom - Prénom**

Précédée de la mention « lu et approuvé »

# REGLEMENT DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE L'ESTRAN

**DOCUMENT approuvé par délibération du conseil municipal en date du 11/06/2024**

## Article 1 : Objet du règlement

- Le présent règlement détermine les conditions de location et d'utilisation de la salle polyvalente l'ESTRAN située 23 rue Lann Vrihan au HEZO 56450.
- La salle polyvalente est louée par la COMMUNE aux associations, organisations ou personnes qui en font la demande, pour la tenue de leurs activités régulières, de réunions, ou de manifestations diverses (soirée récréative ou festive, fête de famille, bal, fest-noz, etc...).
- Les termes du règlement de location sont approuvés en conseil municipal.
- Pour chaque location, la version applicable du règlement est la dernière version approuvée à la date de signature d'un contrat de location entre la COMMUNE et l'ORGANISATEUR.
- La sous-location est interdite, ainsi que l'usage de prête-nom.

## Article 2 : Définition des locaux

- La salle polyvalente l'ESTRAN est constituée de : Le parking, l'entrée, les WC, la grande salle, le bar, la cuisine, la salle de plonge et des équipements associés (tables, chaises, équipement de cuisine ...) détaillés dans l'inventaire remis à l'ORGANISATEUR lors de la signature du contrat.
- Tous les autres locaux sont exclus du périmètre de location.

## Article 3 : Horaires

- La location à la journée s'entend de 9h00 à 9h00 le lendemain matin (sauf dérogation) avec les seuils horaires ci-après
  - 2h00 du matin fin de la manifestation
  - 3h00 du matin évacuation et fermeture de la salle.

Une dérogation exceptionnelle autorisant un dépassement d'horaire est accordée pour le nouvel an, dans la nuit du 31 décembre au 1<sup>er</sup> janvier.

- La location à la demi-journée s'entend de 9h00 à 12h30 ou de 13h30 à 17h30
- A partir de 23h00, les portes extérieures de la salle doivent être fermées. Toute nuisance sonore pour le voisinage doit alors être interrompue.
- Le stationnement de tous les véhicules, y compris des camping-cars est interdit ainsi que le campement à l'intérieur de la salle l'Estran entre 3h00 du matin et 7h00 du matin.
- L'Organisateur s'engage à éteindre les lumières, éteindre tous les appareils et vérifier la fermeture des portes, y compris le portail extérieur, avant de quitter le site.

## Article 4 : Réservation

- Les demandes de réservation peuvent être faites directement sur le site internet de la commune à l'adresse [lehezo.com](http://lehezo.com) ou en mairie aux horaires habituels d'ouverture.

Une visite préalable à toute réservation est possible à la date et l'heure choisies par la COMMUNE.

- La sous-location de l'établissement est formellement interdite et entraînerait systématiquement la retenue de la caution salle. Un tel acte serait, de fait, requalifié d'usage de prête-nom.

## Article 5 : Attribution

L'accord de location est donné par la COMMUNE.

- Les éventuels points spécifiques concernant une demande de location sont examinés en Bureau. Le Bureau se réserve le droit de refuser une location :
  - o En cas de manifestations susceptibles de présenter des risques notoires pour la sécurité des participants, le bien public ou susceptibles de troubler la tranquillité de l'ordre public.
  - o Au cas où l'ORGANISATEUR ne puisse répondre positivement aux exigences du présent règlement.
  - o Au cas où l'ORGANISATEUR aurait déjà fait l'objet d'un litige avec la COMMUNE lors d'une précédente location.

**La location est confirmée**, le jour de la signature du contrat et du dépôt du chèque correspondant aux arrhes.

**La signature du contrat et le dépôt du chèque d'arrhes doivent intervenir au plus tard dans les 15 jours suivant la date de la validation de la demande de réservation. Au-delà de ce délai, la demande de réservation sera automatiquement annulée.**

## Article 6 : Eléments financiers

- Les prix de la location de la salle l'Estran, des options et des cautions sont fixés par délibération du Conseil Municipal.
- Le prix applicable pour chaque location est celui correspondant au dernier tarif en vigueur le jour de la signature du contrat.
- Le montant des arrhes correspond à 20% du montant de la location hors options.
- Le paiement des arrhes s'effectue **uniquement** sous forme d'un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. Le chèque sera déposé en Trésorerie pour l'encaissement au plus tard 30 jours après le dépôt en mairie.

Si l'ORGANISATEUR ne dispose pas d'un chéquier, il devra désigner un tiers majeur à l'aide d'une attestation « désignation d'un tiers payeur » fournie par la commune.

- Le paiement définitif de la location et le dépôt des chèques de caution doivent intervenir **au plus tard 90 jours avant le début de la location**. Le chèque du paiement définitif sera déposé en Trésorerie pour l'encaissement au plus tard 30 jours après la location.

- Les cautions ne seront pas encaissées sauf constat du non-respect du présent règlement à la suite d'un état des lieux de sortie.
- A défaut de réception du paiement définitif de la location et des cautions par la COMMUNE dans les conditions stipulées ci-avant, l'affectation de la location à l'ORGANISATEUR sera automatiquement annulée sans restitution des arrhes à l'ORGANISATEUR.
- Une location peut être consentie sur des délais plus restreints, à savoir moins de 3 mois avant la date souhaitée de la location, sous réserve de disponibilité de la salle et de la signature du contrat. Tous les chèques (arrhes, paiement définitif avec les options éventuelles et les cautions) devront être déposés au moment de la réservation et les modalités d'encaissement restent identiques.

## Article 7 : Capacités

- La déclaration du nombre de personnes présentes durant la location entraîne la mise à disposition du mobilier correspondant, en conformité avec la déclaration de l'ORGANISATEUR.
- La capacité maximum d'accueil de la salle est de 200 personnes assises ou de 250 personnes debout.
- La capacité maximum du parking extérieur est de 100 voitures.
- Le non-respect des capacités de la salle ou du parking, même de façon temporaire, est strictement interdit pour des raisons de sécurité.
- En cas de non-respect des capacités et d'incidents liés à ce non-respect, la COMMUNE déclinera toute responsabilité et celle de l'ORGANISATEUR sera alors directement engagée. Tous les frais engagés par la COMMUNE seraient alors à la charge de l'ORGANISATEUR.

## Article 8 : Assurance

- La totalité des risques humains, matériels ou immatériels doivent être couverts par la police « Responsabilité civile » de l'ORGANISATEUR souscrite pour la durée de la location et indiquant bien le lieu « salle L'ESTRAN au Hézo 56450 » ainsi que la ou les dates de la location.
- Une attestation d'assurance remplissant toutes les conditions énoncées ci-avant devra être remise en Mairie avant la remise des clés. En l'absence de fourniture de cette police d'assurance, les clés de la salle ne pourront pas être remises à l'ORGANISATEUR qui devra assumer seul les conséquences de l'impossibilité d'accéder à la salle polyvalente.

Cette attestation est remise en début d'année par les associations.

## Article 9 : Manifestations commerciales

- Toute manifestation par un ORGANISATEUR professionnel qui n'aurait pas le statut de président d'association ou de syndicat, sera considérée comme « commerciale » si, pour se rassembler en grand nombre et en très peu de temps, elle utilise le réseau Internet, la télécommunication, les journaux ou le bouche à oreille.  
Lors de ces manifestations, il est de notoriété publique que des participations financières sont demandées par l'ORGANISATEUR, même s'il n'existe pas de billetterie.

La commune exige alors que l'ORGANISATEUR assure la responsabilité de la sécurité à minima selon les modalités ci-après :

- De 1 à 79 personnes : Personnellement
- De 80 à 120 personnes : En employant un agent de sécurité.
- De 121 à 250 personnes : En employant deux agents de sécurité.

Ces agents de sécurité seront issus d'une Société dûment habilitée. Un contrat souscrit par l'ORGANISATEUR auprès de ce genre d'entreprise sera exigé quinze jours avant la mise à disposition de la salle, indiquant l'engagement d'un ou deux agents de sécurité ;

- En l'absence de fourniture à la COMMUNE du contrat ci-avant dûment signé **au minimum 15 jours avant la location**, le présent contrat de location sera automatiquement résilié aux torts de l'ORGANISATEUR. La COMMUNE encaissera le paiement définitif de la location conformément aux termes de la résiliation (article 13)

Cette dernière disposition ne concerne pas les fêtes familiales (mariage, baptême, anniversaire ...) ni l'usage de la salle l'Estran par les associations et les syndicats.

## Article 10 : Etat des lieux d'entrée / Remise des clés

Les clés de la salle l'Estran seront remises à l'occasion d'un rendez-vous sur place, à la date et l'heure choisies par la COMMUNE, au cours duquel l'état des lieux sera constaté ainsi que celui du matériel mis à disposition et son fonctionnement. A cette occasion, l'ORGANISATEUR prendra la mesure des dispositions et du rangement exigés pour la restitution.

Par défaut ce rendez-vous coïncide avec le début de la location. En l'absence d'état des lieux d'entrée signé par les deux parties, les clés de la salle ne pourront pas être remises à l'ORGANISATEUR qui devra assumer seul les conséquences de l'impossibilité d'accéder à la salle polyvalente.

## Article 11 : Etat des lieux de sortie / Restitution des clés

Un état des lieux de sortie sera réalisé contradictoirement entre La COMMUNE et l'ORGANISATEUR à partir de l'état d'entrée au plus tard dans les 48 heures suivant la fin de la location, à la date et l'heure choisies par la COMMUNE. Il sera en particulier vérifié la complétude et l'état du matériel mis à disposition ainsi que l'état de propreté de la salle et des équipements.

**Les tables et les chaises ne devront pas être rangées avant l'état des lieux de sortie afin de permettre la vérification de l'état de propreté.**

- Les cautions de « salle » et/ou de « ménage » et/ou de « tri sélectif » pourront être retenues en cas de non-respect des consignes ci-avant.
- Les clés seront restituées à la COMMUNE au plus tard au terme de la location, ou à un moment convenu préalablement, Tout problème ou dysfonctionnement rencontré durant la location devra alors être signalé.
- L'état des lieux intérieur, extérieur et abords sera constaté et le matériel inventorié sur la base de l'état des lieux réalisé à la remise des clés en début de location.
- La perte des clefs entraîne leur remboursement et éventuellement le remplacement de toutes les serrures concernées. Un titre de recettes (facture) correspondant aux frais engagés sera adressé à l'ORGANISATEUR qui devra le régler au Service de Gestion Comptable (SGC) de Vannes, en charge du recouvrement des créances.

## Article 12 : Responsabilités

L'ORGANISATEUR signataire du contrat est responsable de la manifestation organisée. Si l'ORGANISATEUR n'est pas présent pendant toute la durée de la location, il devra nommer un représentant majeur en charge du respect du présent contrat et suppléer à une éventuelle défaillance de l'ORGANISATEUR en titre.

- 12.1** L'ORGANISATEUR et/ou le responsable devront être joignables à tout moment de la location et pour cela communiquer un numéro de téléphone portable lors de la mise à disposition des locaux.
- 12.2** LA COMMUNE se réserve un droit de contrôle lors de la manifestation, par la police municipale, le maire ou ses adjoints. Ceux-ci pourront demander le contrat de location à l'ORGANISATEUR, et en cas de non-respect des consignes du présent contrat faire procéder à l'évacuation de la salle.
- 12.3** L'ORGANISATEUR devra s'acquitter des droits auprès de la SACEM pour la musique diffusée lors de la location.
- 12.4** En cas de vente d'alcool pendant la location, l'ORGANISATEUR devra demander une ouverture de débit de boisson temporaire 15 jours avant la manifestation. L'ORGANISATEUR reconnaît savoir que la vente de boissons alcoolisées est interdite aux mineurs de moins de 18 ans.
- 12.5** Tout comportement illicite ou dangereux lié à l'alcool ou/et à la consommation de drogue dans la salle, à ses abords et sur la voie publique par des personnes présentes à la manifestation sera de la seule responsabilité de l'ORGANISATEUR et des personnes concernées. La mairie déclinera toute responsabilité. Elle pourra retenir la globalité de la caution salle et engager des recours en cas de débordements, dégradations, incidents ou accidents graves.
- 12.6** Sont interdites toutes les activités contraires aux bonnes mœurs. Aucune nuisance ne sera tolérée : L'ORGANISATEUR devra respecter le voisinage et ne pas perturber l'ordre public.
- 12.7** L'usage de la vaisselle en plastique jetable est interdit ainsi que les accessoires en plastique conformément à la loi sur la transition énergétique et la croissance verte du 17 août 2015 et des réglementations en vigueur.
- 12.8** Les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront limités. L'ORGANISATEUR veillera scrupuleusement au respect du voisinage : Pour ce faire, toutes les portes et fenêtres seront systématiquement fermées lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation.

Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude du voisinage. L'ORGANISATEUR assurera lui-même le contrôle des incidences nées de sa manifestation aux abords de la salle ; en tant que de besoin, il procédera immédiatement à la modération des volumes sonores diffusés.

- 12.9** Les véhicules doivent être garés sur le parking sablé et il appartient à l'ORGANISATEUR de faire respecter les bas-côtés engazonnés et les parterres. Les voitures sont sous la responsabilité du conducteur ou de l'ORGANISATEUR et leur dégradation ne peut engager la responsabilité de la COMMUNE.
- 12.10** L'ORGANISATEUR fera son affaire des dégâts et préjudices occasionnés - à l'intérieur, à l'extérieur et aux abords du site par des personnes présentes, ainsi que le vol, toute dégradation aux locaux et équipements. La réparation sera à la charge de l'ORGANISATEUR.

Il est précisé que la responsabilité de l'ORGANISATEUR pourrait être recherchée même si les dégradations ont été commises par des personnes étrangères à la manifestation. Les grilles et portes doivent être fermées.

- 12.11** Chaque fois qu'une situation devient critique, (notamment en cas d'arrivée de personnes perturbatrices), l'ORGANISATEUR devra faire appel à la gendarmerie en composant le 17.
- 12.12** L'ORGANISATEUR et le responsable désignés porteront une attention toute particulière à l'usage des cuisines et matériels associés, sachant que ces lieux doivent demeurer sous surveillance constante durant l'usage de la location et qu'ils sont strictement interdits aux enfants, même accompagnés de leurs parents.

**Il est précisé que la COMMUNE ne met pas de vaisselle à disposition.**

Le four et la table de cuisson devront être utilisés conformément aux modes d'emploi de référence confiés en même temps que les clefs.

Les tables de travail, les réfrigérateurs, la machine à laver la vaisselle, la table de cuisson, la machine à café, le four micro-ondes seront laissés en parfait état de propreté.

Les éviers et les tables de travail étant en inox il conviendra de ne pas utiliser de produits acides, chlorés ou trop abrasifs pour les nettoyer.

Le four sera entretenu uniquement par le personnel communal.

En cas d'utilisation du lave-vaisselle, seuls les produits fournis par la mairie devront être utilisés.

- 12.13** Aucune décoration mettant en œuvre des systèmes d'accrochage ou de fixation temporaires (clous, vis, adhésifs, ...) n'est autorisée sur les murs et plafonds.

Il est également interdit de se servir de punaises sur les tables pour retenir les nappes. Ces pratiques conduisent à des dégradations qui seront retenues sur la caution.

## Article 13 : Résiliation

L'ORGANISATEUR peut annuler sa location à tout moment aux conditions suivantes :

- **Annulation intervenant au plus tard 60 jours avant le début de la location prévue :**  
La COMMUNE adressera à l'ORGANISATEUR un titre de recettes (facture) correspondant à 30% du paiement définitif de la location hors option. Le montant des arrhes ne sera pas restitué et tous les chèques déposés seront remis à l'ORGANISATEUR ou seront détruits à sa demande.
- **Annulation intervenant au plus tard 30 jours avant le début de la location prévue :**  
La COMMUNE adressera à l'ORGANISATEUR un titre de recettes (facture) correspondant à 50% du paiement définitif de la location hors option. Le montant des arrhes ne sera pas restitué et tous les chèques déposés seront remis à l'ORGANISATEUR ou seront détruits à sa demande.
- **Annulation intervenant à partir du 29<sup>ème</sup> jour avant le début de la location prévue :**  
La COMMUNE adressera à l'ORGANISATEUR un titre de recettes (facture) correspondant à 80% du paiement définitif de la location hors option. Le montant des arrhes ne sera pas restitué et tous les chèques déposés seront remis à l'ORGANISATEUR ou seront détruits à sa demande.

Ces dispositions sont applicables sauf cas de force majeure (accident grave, décès dans la famille ...) à la demande de l'ORGANISATEUR sur présentation d'une demande de dérogation laissée à l'appréciation de la COMMUNE.

La COMMUNE se réserve le droit, en cas de force majeure, de nécessité de l'administration des propriétés communales ou de maintien de l'ordre, de refuser ou d'annuler la réservation sans préavis ni indemnité. Dans ce cas, toutes les sommes encaissées seront intégralement remboursées par virement administratif dans un délai de 1 mois maximum.

## Article 14 : Sécurité

- L'ORGANISATEUR et les responsables désignés devront prendre **connaissance des consignes de sécurité** et se référer à la procédure d'urgence affichée dans le hall d'entrée.
- L'ORGANISATEUR est chargé d'informer et de veiller à l'application de **l'interdiction de fumer et de vapoter** dans les lieux publics. Les personnes fumant en extérieur doivent mettre leurs mégots dans les cendriers à disposition.
- **Les issues de secours intérieures et extérieures ainsi que les extincteurs doivent rester accessibles** en permanence et ne doivent pas être encombrées de tables ou de chaises etc... Les extincteurs ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.
- Par mesure de sécurité, il est strictement **interdit de mettre des points chauds (cuisiner ou réchauffer des plats ou ...)** dans la grande salle ; la cuisine étant équipée à cet effet.
- En cas de déclenchement de l'alarme d'évacuation, l'évacuation est obligatoire. L'alarme ne peut être arrêtée et n'a pas de levée de doute.
- En cas d'évacuation, les occupants doivent se rendre au point d'évacuation.

**Dans tous les cas, l'ORGANISATEUR devra garantir l'accès aux pompiers et véhicules d'intervention et devra connaître le nombre de personnes dans la salle.**

### 14.1 Matériels et produits interdits

- Le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, pétards, feux d'artifice, toxiques et liquides inflammables sont interdits dans les locaux accessibles au public et sur l'intégralité du site de l'ESTRAN.
- L'utilisation de meubles, moquettes, tapis... autres que ceux mis à disposition dans la salle est interdite car non conforme au classement anti-feu, sauf autorisation formelle de la COMMUNE.
- Pour les associations et les professionnels du spectacle : les organisateurs devront s'assurer de la conformité au classement M3 des différents objets en particulier ceux composant les décors.
- Les bouteilles de gaz propane et butane sont interdites à l'intérieur de l'ensemble des locaux.

L'usage de barbecue est interdit sauf dérogation accordée par la COMMUNE. En cas de dérogation acceptée, l'utilisation de barbecue serait sous l'entière responsabilité de l'ORGANISATEUR.

### 14.2 En cas de départ de feu

- Alerter impérativement les pompiers au moyen de téléphone portable ou du téléphone fixe dans le bar par le n° URGENCE 18.
- Faire simultanément évacuer les locaux.
- Utiliser les extincteurs.

## 14.3 Electricité

- Il est interdit de toucher aux installations électriques et d'y apporter la moindre modification, car seul un professionnel dûment attitré pourrait être autorisé à intervenir en cas de nécessité absolue sur l'installation.
- L'ouverture des portes de protection des systèmes électriques est formellement interdite et passible de recours.
- Les adjonctions de matériels amenés par les organisateurs doivent se faire sur les prises existantes, en respectant les puissances proposées par l'installation.
- Aucune réclamation pour la détérioration de dispositifs techniques de sonorisation ou de lumière ne saurait être prise en compte par la commune qui décline toute responsabilité en cas d'accident matériel ou corporel provoqué par une mauvaise utilisation du site. Il est ici rappelé qu'en tout état de cause, seul un matériel homologué et aux normes NF doit être utilisé.

## Article 15 : Propreté / Rangement

L'ORGANISATEUR est tenu responsable de l'intérieur, mais aussi de l'extérieur des locaux et des abords :

- Les tables, chaises, matériels et divers doivent être nettoyés avant l'entretien des sols. Leur utilisation est exclusivement réservée à l'intérieur du bâtiment.
- Les locaux doivent être restitués par l'ORGANISATEUR dans un état permettant leur réutilisation immédiate.

L'ORGANISATEUR doit laisser :

La grande salle balayée  
Les sanitaires et la cuisine propres et lavés  
Toutes les autres pièces balayées et lavées

Un matériel d'entretien sera mis à sa disposition à cet effet.

- Aucune dégradation de l'aspect extérieur ou intérieur du bâtiment ne sera acceptée. Les traces de chaussures sur les murs, les graffitis, les tags ... sont strictement interdits. Les débris divers jetés sur les pelouses ou le parking devront être ramassés et mis dans les containers à ordures.
- Les déchets doivent être déposés dans les conteneurs situés à l'extérieur du bâtiment, les verres et les bouteilles étant séparés. Aucun résidu d'aucune sorte ne peut demeurer dans le site au terme de la location.
- **En cas de location le week-end, l'ORGANISATEUR devra déposer les conteneurs « verts » à l'extérieur de la salle devant le portail d'entrée avant de quitter les lieux.**
- Le non-respect des consignes pour le tri sélectif et la sortie des conteneurs entraînera la retenue de la caution dédiée.

## Article 17 : Restitution des chèques de caution.

- En cas de dégradation des locaux ou des équipements, intérieurs ou extérieurs, ou en cas de matériel manquant, les frais de remise en état seront facturés à l'ORGANISATEUR.

- Dans un délai de 1 mois après l'état des lieux de sortie, la COMMUNE adressera un courrier à l'ORGANISATEUR pour justifier de l'encaissement de tout ou partie des cautions. Dans ce cas, un titre de recettes (facture) sera adressé à l'ORGANISATEUR qui devra le régler au Service de Gestion Comptable (SGC) de Vannes, en charge du recouvrement des créances.
- Les chèques de caution non encaissés seront remis à l'ORGANISATEUR ou seront détruits à sa demande dans un délai d'un mois après la location.
- En cas de désordres graves et de manquements avérés au présent règlement, la COMMUNE se réserve le droit d'entamer auprès de l'ORGANISATEUR toutes poursuites pénales ou judiciaires qui lui paraîtront utiles pour la défense de ses intérêts.

## Article 18 : Approbation du règlement

L'ORGANISATEUR doit prendre connaissance de la totalité du présent règlement au moment de la réservation et déclarer en accepter les termes.

L'ORGANISATEUR atteste avoir pris connaissance du présent règlement, dont un exemplaire lui a été remis à la signature du contrat de location et en accepter les termes.

**LE HEZO, le**

**Signature de l'ORGANISATEUR**

**Nom - Prénom**

Précédée de la mention « lu et approuvé »