

Toute demande de réservation d'une salle municipale auprès de la Commune de Plouzané fait l'objet d'un courrier informant de l'acceptation ou non de la demande.

En cas de validation de la demande, **chaque occupant est tenu de :**

- **Respecter les horaires d'occupation convenus avec la Mairie.**
- **Retirer les clés/badges d'accès à l'équipement le jour de la mise à disposition auprès de l'accueil de la Mairie.**

En cas d'occupation de salle durant un week-end, le retrait doit obligatoirement s'effectuer **le samedi matin** entre 9h et 12h (*sauf période de fermeture exceptionnelle de la Mairie*).

- **Restituer sans attendre les clés/badges à l'issue de votre occupation directement dans la boîte aux lettres de la Mairie** située à droite des portes automatiques.
- **Préparer, ranger, nettoyer la salle dont les tables utilisées impérativement dans le temps imparti de la mise à disposition des locaux.**

Tout retour le lendemain de l'occupation y est formellement interdit.

La Commune vous remercie de prévoir le matériel et les produits nécessaires de façon à ne créer aucune gêne pour les utilisateurs suivants.

- Rembourser à la Commune les frais qu'elle aurait à assumer en cas de mauvaise exécution du nettoyage. La Commune facturera un minimum de 150,00 € et au-delà si les dégâts dépassent ce montant.
- Déposer les poubelles dans les bacs prévus à cet effet.

En cas de non-respect de ces engagements, la Commune se réserve le droit de refuser toute demande de réservation ultérieure.

Je soussigné(e) Madame/Monsieur (barrez la mention inutile)
atteste avoir pris connaissance du présent document et m'engage à en respecter les dispositions.

Date :

Signature (*précédée de la mention « Bon pour acceptation »*) :