

## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION OU DE LOCATION DE SALLE MUNICIPALE

**Entre d'une part,**

la commune d'Ergué-Gabéric représentée par son Maire, Monsieur Hervé HERRY,

**Et d'autre part, le réservataire,**

- Particulier                       Association gabéricoise     Association non gabéricoise  
 Collectivités                     Autre

Nom entité : \_\_\_\_\_

Nom et Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Date et lieu de naissance : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_

Il est convenu ce qui suit :

La salle ci-dessous mentionnée est :

louée au tarif de \_\_\_\_\_ € x \_\_\_\_\_ jours = \_\_\_\_\_ €  
 (1) : *Etablissements proposés à la location aux particuliers et aux associations non gabéricaises*

mise à disposition gratuite au réservataire susnommé

Nom de la salle	Choix (à cocher)	Capacité de la salle	Nom de la salle	Choix (à cocher)	Capacité de la salle
Salle de l'Europe		80 debout 60 assises	Salle Lucie Aubrac		20 assises
Ti Kreis (1)		100 debout 80 assises	<b>Petites salles de L'Athéna :</b>		
Espace Déguignet		20 assises	Jean Julien Le Mordant		32 debout 16 assises
Salle du Rouillen		30 assises	Per Jakez Hélias		45 debout 25 assises
<b>Ker Anna :</b>			Théodore Botrel		43 debout 25 assises
Petite salle (1)		49 debout 40 assises	Anjela Duval		52 debout 28 assises
Grande salle (1)		159 debout 100 assises			

Période du \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_ heures au \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_ heures

Nature de la manifestation : \_\_\_\_\_

Nombre de personnes attendues : \_\_\_\_\_

La remise des clés est prévue le : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_ heures

# Conditions générales de mise à disposition d'une salle municipale

## 1- Réservation

Aucune réservation ne pourra être prise ou confirmée par téléphone. Une réponse sera apportée dans les meilleurs délais au demandeur.

Les associations gabérisiennes étant prioritaires dans l'attribution des salles, les demandes de réservation émises par les particuliers font l'objet d'une réponse sous trois mois avant la date souhaitée d'utilisation (à l'exception des mariages).

Le réservataire particulier s'engage à réserver la salle pour son propre usage personnel et à être présent sur place tout au long de la manifestation.

La salle n'est considérée comme réservée qu'après :

- retour au réservataire de la présente convention signée,
- versement d'arrhes à hauteur de 30% du montant de la location à l'ordre du trésor public

## 2 – Capacité des salles

Le réservataire s'engage à respecter la capacité maximum d'accueil des salles, déterminée par la commission de sécurité et précisée via la présente convention.

## 3 - Assurance

Le réservataire est responsable des locaux mis à disposition durant la période de location / mise à disposition.

Il devra justifier avant l'usage de la salle de la souscription d'un contrat d'assurance de responsabilité civile couvrant les risques de dégâts occasionnés pendant la location, engageant sa responsabilité et en particulier en cas de dégradation, volontaire ou non, bris, vol, incendie et tout autre sinistre engageant sa responsabilité.

Le réservataire devra fournir une copie de l'attestation d'assurance établie à son nom et prénom.

## 4 – Tarifs / Facturation

La mise à disposition de la salle est facturée au tarif voté chaque année par le Conseil Municipal et applicable au 1<sup>er</sup> septembre.

Tarifs à la journée :	Grande salle + petite salle de Ker-Anna	Petite salle de Ker-Anna	Ti-Kreis ★
Associations gabérisiennes	gratuit	gratuit	gratuit
Résidents de la commune	507,00 €	125,00 €	381,00 €
Associations non gabérisiennes et collectivités	659,00 €	165,00 €	496,00 €
<i>Caution</i>	<i>800 €</i>	<i>200 €</i>	<i>600 €</i>

★ Tarifs spécifiques de la salle de Ti Kreis :

- Tarif 1/2 journée complémentaire ou soirée du vendredi à partir de 18h30 = - 40%
- Forfait Week-end du vendredi soir 18h30 au lundi 9h = décompté au tarif de 2 jours

Le paiement du solde de la location doit être effectué à l'accueil de la mairie au plus tard le dernier jour ouvré avant la mise à disposition. A défaut, la ville adressera au réservataire un titre de recettes via la Trésorerie de Quimper Municipale de Quimper.

## **5 - Caution**

La salle et le matériel doivent être remis en ordre et en parfait état de propreté (poubelles vidées, salle nettoyée, ...), toilettes et abords de la salle compris.

Toutes pertes ou dégradations nécessitant une remise en état par les services municipaux feront l'objet d'une facturation complémentaire.

## **6 - Annulation**

En cas d'annulation moins de 30 jours avant la date prévue de la location, les arrhes versées ne seront pas restituées (sauf cas de force majeure dûment justifié).

## **7 - Remise et restitution des clés**

Pour les locations faites aux particuliers, la durée unitaire de la location est de 24 heures, installation et nettoyage compris. Un état des lieux est effectué lors de la remise et de la restitution des clés par la personne habilitée.

Pour toute location associative, la clef est à retirer à l'accueil de la mairie aux heures d'ouverture.

## **8 - Heure légale de fermeture**

L'heure de fermeture légale des salles municipales est de 1 heure du matin sauf la salle de Ti Kreis, 2 heures du matin avec une dérogation à 3 heures pour les mariages.

## **9 – Consignes générales de sécurité**

L'utilisation de la salle est soumise aux consignes de sécurité suivantes :

- Ne jamais dépasser les effectifs maximums autorisés dans l'établissement et les locaux concernés par la présente convention et les formulaires communaux précisant les effectifs maximums en fonction de l'usage (assis/debout) ;
- Ne pas exercer d'autres types d'activités que celle autorisée par la présente convention ;
- Prendre les premières mesures de sécurité et notamment, à s'assurer de l'évacuation immédiate et complète des locaux en cas d'odeur de fumée, de fumée suspecte ou d'incendie ;
- Connaître et faire appliquer les consignes de sécurité à suivre en cas d'incendie (consignes générales et spécifiques à l'établissement), notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes à mobilité réduite ;
- Diriger les secours en attendant l'arrivée de l'exploitant et des sapeurs-pompiers, puis se mettre à la disposition de ceux-ci ;
- Informer et sensibiliser son personnel aux consignes d'évacuation et à la mise en œuvre des moyens de secours et organes de sécurité de l'établissement ;
- Assurer la vacuité permanente des issues et cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique ;
- Respecter les éventuelles configurations « type » autorisées par la Commission de sécurité et l'exploitant pour l'aménagement de la salle (rangées de chaises, etc...) ;
- Ne pas modifier les installations électriques de l'établissement et utiliser les prises électriques spécialement désignées par l'exploitant ;
- Utiliser les dispositifs techniques permettant l'arrêt automatique de la manifestation en cours en cas de déclenchement du système d'alarme (dispositif de coupure de la sono, de remise en lumière, etc...)
- Ne pas faire de double des clefs.

Pour tout problème technique pendant les heures ouvrées, le réservataire peut contacter l'accueil des services techniques au 02 98 66 68 20 ou l'agent d'astreinte au 06 30 21 19 97 en dehors des heures ouvrées.

Par mesure de sécurité, les feux d'artifice et autres produits assimilés sont strictement interdits. Il est strictement interdit de faire du feu dans ou à proximité de la salle.

L'utilisation de bouteilles de gaz, d'appareils de cuisson ou de chauffage autre qu'électriques est interdite. Le branchement d'appareils électriques puissants n'est possible que sur les prises prévues à cet effet.

Les issues de secours doivent rester dégagées en permanence et les portes donnant sur l'extérieur déverrouillées durant la manifestation. Les voitures doivent être garées correctement afin de laisser la voie dégagée pour les véhicules de secours.

Lors du départ, le réservataire devra s'assurer de la fermeture effective de l'ensemble des ouvertures extérieures du bâtiment.

## 10 - Divers

Le réservataire s'engage à respecter les règles précitées. A défaut, la caution pourra être conservée par la collectivité.

Fait à Ergué-Gabéric, le .....

Accord, le.....

**Le demandeur,**  
*précédé de la mention manuscrite « lu et approuvé »*

**Pour le Maire,  
L'adjoint délégué  
Damien Abolivier,**

<b>Cadre réservé à l'administration :</b> N° DOSSIER ..... <input type="checkbox"/> Avis favorable <input type="checkbox"/> non disponible	<input type="checkbox"/> Arrhes	<input type="checkbox"/> Caution	<input type="checkbox"/> Solde
	<input type="checkbox"/> Attestation sur l'honneur	<input type="checkbox"/> Excel	<input type="checkbox"/> Assurance
	<input type="checkbox"/> PM		<input type="checkbox"/> L'Athéna

**Contact : Mairie d'Ergué-Gabéric – 3, place Louis Le Roux – 29500 Ergué-Gabéric**  
**Tél : 02 98 66 65 20 – email : salles@ergue-gaberic.bzh**