



Ville d'Ergué-Gabéric

LOCATION DE LA GRANDE SALLE DU CENTRE CULTUREL L'ATHENA

Demande de réservation

Ce dossier administratif est à renseigner et à retourner signé deux mois avant la date d'utilisation de la grande salle du Centre Culturel.

LE PRENEUR

Forme juridique - dénomination / nom- prénom :

Siège social / adresse :

.....

SIRET :

Nature de l'activité exercée :

Nom et prénom du représentant :

Date et lieu de naissance :

Qualité du représentant (*Président, trésorier, gérant, ...*) :

Téléphone : **Mail :**

OBJET DE LA DEMANDE

Je sollicite la location de la grande salle vide aménagée du Centre Culturel L'Athéna d'Ergué-Gabéric pour :

une réunion une assemblée générale autre* (*préciser*)

.....

* S'il s'agit d'un spectacle vivant, je reconnais être en possession de la licence de spectacle ou ne pas être dans l'obligation administrative de la posséder (moins de 6 par an)

Pour la période du.....

Horaires d'utilisation : deh..... à h

Nombre de participants attendus :

**Montant total de la
prestation de location :**

..... €

(tarifs en page 3)

Je sollicite également la mise à disposition de : l'office

Contact : L'Athéna – Croas Spenn – 29500 Ergué-Gabéric

Tél : 02 98 66 77 27 – **email :** salles@ergue-gaberic.bzh

Cadre réservé à l'administration :

N° DOSSIER

Avis favorable non disponible

Arrhes

Statuts

PM

Caution

Licence entrepreneur

Excel

Solde

Assurance

Conditions générales de mise à disposition de la grande salle de L'Athéna

1- Règles générales

La Ville d'Ergué-Gabéric met à la disposition de personnes morales (sociétés, groupes ou associations) la grande salle du Centre Culturel. **Aucune demande de particulier ne peut être honorée.**

Lors de manifestations accueillant du public, un représentant de la Ville sera présent dans les locaux. Son rôle est de veiller au bon déroulement de l'événement (mise à disposition ou utilisation de matériel, ouverture et fermeture de portes, rappel des règles générales de sécurité). Sa mission n'est pas d'assurer la surveillance des locaux (hall d'entrée, sanitaires...) ou de gérer le public (accueilli ou non autorisé), tout ceci étant de l'entière responsabilité de l'utilisateur qui prévoira une équipe chargée de ces postes.

Muni du présent accord, **le représentant du groupe est responsable :**

- **des dégâts qui pourraient être causés aux locaux, au mobilier et au matériel mis à sa disposition durant la période d'utilisation.**
- **lors de son départ, de la propreté des locaux utilisés.**
- **de la sécurité du public accueilli.**
- **des activités organisées à l'intérieur des locaux.**

2- Engagements du preneur

L'utilisateur s'engage :

- à **veiller au niveau sonore** résultant de son activité, afin de ne pas gêner les utilisateurs des salles voisines.
- à respecter la jauge maximale de la salle, soit (selon disposition et encombrement par le mobilier, scène...) : **360 places assises pour un repas / 400 pour un spectacle assis / 960 « debout ».**
- à **vérifier les fermetures des portes, fenêtres, issues de secours, l'extinction des lumières dans l'ensemble des locaux utilisés par l'activité (vestiaires et WC compris). L'absence de toute présence au moment de la fermeture et les vérifications normales tendent à écarter tout risque d'incendie, de vol ou de dégradation en fin d'activité.**
- à **interdire dans la salle**, quelle que soit la configuration, toute consommation de cigarettes et de boissons ou denrées en configuration spectacle assis.
- à **avertir le Centre Culturel** de tout problème le plus rapidement possible (personnel de permanence, courrier dans la boîte aux lettres, téléphone dès ouverture de l'accueil).

Pour les urgences (humaines et matérielles), les pompiers et/ou la police seront contactés immédiatement, **un téléphone situé dans le couloir de l'office permet la communication vers les numéros d'urgence.**

L'utilisateur ne pourra quitter les lieux qu'après résolution du problème ou prise en charge sur place par un représentant de la Ville.

- à **ranger et nettoyer les locaux après usage. Toute détérioration sera à la charge de l'utilisateur.**

3- Responsabilité du preneur

En dehors des heures d'ouverture de l'accueil, les personnes morales ayant obtenu l'autorisation écrite d'utilisation du Centre Culturel sont responsables :

- **de l'ensemble du bâtiment** durant la période d'utilisation.
- **de l'accueil du public et de toute personne non autorisée** pénétrant dans les locaux.
- **du rangement du matériel mis à leur disposition, de la fermeture du bâtiment et des vérifications d'usage.**

Le matériel technique ne pourra être utilisé qu'en présence d'une personne habilitée par la Ville.

4- Règles de sécurité

Les règles de sécurité relevant de l'arrêté du 25 juin 1980 et de celui du 5 mars 2007 concernant les établissements recevant du public doivent être respectées et, en particulier :

- Les décors doivent être classés M2 / M3 et les flammes sont interdites.
- Les accès de secours doivent rester dégagés (intérieur et extérieur) et éclairés en permanence. Les voitures doivent être garées correctement afin de laisser la voie dégagée pour les véhicules de secours.
- Les spectateurs sont situés au minimum à deux mètres de la scène.
- En cas d'extinction de l'éclairage anti-panique, une personne habilitée restera durant toute la durée de l'extinction près du coffret d'éclairage ou de la télécommande d'allumage.
- Par mesure de sécurité, les pétards, les feux d'artifice et tous autres produits assimilés sont strictement interdits.
- Il est strictement interdit de faire du feu dans ou à proximité immédiate de la salle.
- L'utilisation de bouteilles de gaz, d'appareils de cuisson ou de chauffages autres qu'électriques est interdite. Le branchement d'appareils électriques puissants n'est possible que sur des prises prévues à cet effet.

- Le personnel de sécurité habilité sera en nombre et qualification suffisants (titulaire de la formation SSIAP 1 minimum) par rapport au public accueilli. Le recrutement et la rémunération de ce personnel sont à la charge de l'utilisateur.

Sur ces différents points, l'utilisateur nomme, dans son équipe, un responsable de la sécurité du public et des lieux (à mentionner sur la fiche technique) qui sera présent lors de l'utilisation des locaux et clairement identifiable par le représentant de la Ville présent. En cas de doute ou méconnaissance des obligations légales, l'utilisateur devra se rapprocher de l'accueil du Centre Culturel afin de prendre les dispositions nécessaires.

5 - Réservation

Aucune réservation ne pourra être prise ou confirmée par téléphone. Seule la confirmation de réservation écrite est valable. Une réponse sera apportée dans les meilleurs délais au demandeur.

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

- renvoi par le preneur de l'accusé réception (*ci-après page 6*) de l'accord de Monsieur le Directeur,
- avec versement d'arrhes à hauteur de 30% de la location (chèque à l'ordre du Trésor Public).

6 – Facturation / tarifs

La durée unitaire de la location (journée, ½ journée) comprend l'installation et le nettoyage de la salle.

L'utilisation de la salle fera l'objet d'une facturation en fonction de la durée d'utilisation, des espaces mis à disposition, des moyens techniques et du personnel nécessaires à la manifestation.

Tarification au 1er septembre, (les tarifs sont réactualisés chaque année au 1er septembre. c'est la date de location qui est retenue pour déterminer le tarif)

	journée	1/2 journée	Office (en complément)
Associations gabérisiennes	gratuit	gratuit	gratuit
Autres organismes (entreprises, associations non gabérisiennes et collectivités)			
grande salle "vide"	952 €	571 €	125 €
grande salle "aménagée" *	1 206 €	725 €	

* mise en place de : gradins, scène, tables/chaises

Le tarif comprend la mise à disposition du Hall d'entrée et du matériel (sonorisation, vidéoprojecteur, éclairage)

Le paiement du solde de la location doit être effectué auprès du Centre Culturel L'Athéna au plus tard le dernier jour ouvré avant la mise à disposition. A défaut, la ville émettra à l'encontre du preneur un titre de recette via la Trésorerie de Quimper Municipale.

7 - Caution

Pour garantir les locaux et les biens mis à disposition, le preneur devra déposer à L'Athéna, avant la date de la location, **un chèque de caution de 1 000 €** (à l'ordre du Trésor Public).

Le chèque de caution, non encaissé, sera restitué au preneur au vu de l'état des lieux de sortie et après paiement du solde de la location. 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, casses, dégradations nécessitant une remise en état par les services municipaux feront l'objet d'une facturation complémentaire.

8 - Formalités, pièces à fournir

- **une copie des statuts** ou un extrait Kbis de l'organisme utilisateur
- **une attestation d'assurance de responsabilité civile** couvrant les risques de tous dégâts occasionnés pendant l'utilisation de la salle (dégradation, volontaire ou non, bris, vol, incendie etc...., et tout autre sinistre ou constatation engageant ladite responsabilité).
- **une copie de la licence d'entrepreneur de spectacle** (au-delà de 6 manifestations par an)
- **la fiche de renseignement technique.**
- le chèque de caution de 1000 €.

9 - Validité de la convention

Cette convention dont la durée est limitée engage l'utilisateur au respect de l'ensemble des clauses précitées. Dans le cas contraire, la convention s'annule d'elle-même. Aucun dédommagement pour préjudice ne pourra être demandé dans un tel cas de figure.

En cas d'annulation de la réservation à la demande de l'utilisateur moins de 30 jours avant la date retenue, le chèque d'arrhes ne sera pas restitué.

En cas de force majeure (réquisition du bâtiment, indisponibilité technique ou réglementaire,...), l'utilisateur sera prévenu dans les plus brefs délais de l'impossibilité d'occuper les locaux. Il ne pourra prétendre à aucune indemnisation.

Fait à Ergué-Gabéric, le

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

Vu, le.....

**Pour le Maire,
L'adjoint délégué**

Damien Abolivier

INFORMATIONS TECHNIQUES / Grande salle de L'Athéna

Organisme ou Association :

Date d'utilisation :

Nombre de personnes attendues :

Entrée du public payante Oui Non **Horaires prévisionnels :**

- | | |
|-------------------------------|-----------------------|
| - mise en place (arrivée) : | - accueil du public : |
| - horaires (pour le public) : | - démontage : |
| | - départ : |

Implantation :

- utilisez-vous les gradins (230 places maxi) Oui Non Jauge souhaitée :
- y a-t-il un décor ou une implantation de rideaux ? Oui Non
- une scène ? Oui Non Taille de scènem Xm (*joindre un croquis d'implantation*)

Sonorisation : oui non Si oui, vous apportez votre propre matériel ou vous utilisez celui du Centre Culturel

Dans ce dernier cas, besoins prévisionnels :

- micros (nombres) Avec fil (voix/instruments) : Sans fil :
- lecteur : CD K7

Vidéoprojection : vous apportez votre matériel : oui non Si non, merci de préciser vos besoins : vidéoprojecteur écran fixe (5m x 3,80) écran mobile (2,40m x 1,80) Source de projection : lecteur DVD Pc portableLa projection comporte des éléments sonores **Lumière :** éclairage de la salle (plafond) Jeu de lumière (projecteurs...) *(si vous utilisez le système d'éclairage du Centre Culturel, merci de joindre un plan lumière de la manifestation)***Autre :**

Les demandes de matériel complémentaire (grilles, bancs, branchement électrique...) doivent être faites directement par les utilisateurs auprès du responsable du Centre Culturel ou d'un fournisseur extérieur.

Exposition dans la grande salle ou dans le hall Support des panneaux :**Buffet / Boissons** Oui Non **Utilisation de l'office et de la plonge** Oui Non Vous souhaitez utiliser également le hall Oui Non

Merci de préciser :

Nom de la personne responsable de la technique et de la mise en place :

Coordonnées téléphoniques : Portable :

Email :

Nom de la personne responsable de la sécurité des personnes et des biens :

Coordonnées téléphoniques : Portable :

Email :

Nom et signature du demandeur

Signature du Directeur du Centre culturel

Ville d'Ergué-Gabéric

**LOCATION DE LA GRANDE SALLE
DU CENTRE CULTUREL L'ATHENA**

N° DOSSIER

ACCUSE DE RECEPTION

(à retourner sous 8 jours après l'accord de la commune)

Je soussigné (e) _____, agissant en qualité de représentant de _____, atteste avoir pris connaissance de l'accord de la ville et confirme la réservation de la grande salle du Centre Culturel L'Athéna pour :

Nature de la manifestation _____.

Date de la manifestation _____.

Je joins un chèque (à l'ordre du trésor Public) d'un montant de 30% du tarif de la location.

Fait à, le.....

Signature