Convention de location de la salle



| Date de la manifestation : / /20 | | |
|---|--|--|
| 1. La présente convention est passée | entre | |
| ■ <u>D'une part, le gestionnaire de la salle</u> | | |
| Mairie 110 rue Edmond Michelet 29760 Penmarc'h Tél. : 02 98 58 60 19 - Courriel : <u>mairie@penmarch.fr</u> | | |
| Représentée par : Mme Gwenola Le Troadec, maire de Penmarc'h Et d'autre part, le locataire de la salle, l'assoc | iation, le groupement ou la société suivante : | |
| Représenté par : □ Madame □ Madem | noiselle | |
| | Prénom : | |
| | | |
| Code postal : | | |
| Tél. professionnel : | Personnel: | |
| Portable : | Fax : | |
| Courriel:@. | | |

Préambule

La présente convention a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition, ainsi que celui de la législation en vigueur dans les établissements recevant du public (E.R.P.). Dans un délai de 15 jours minimum avant la manifestation, la présente convention devra être rendue au régisseur de la salle, dûment complétée, accompagnée des documents listés ci-dessous et signés de la personne moralement responsable de l'association (président, trésorier...).

- un chèque du montant de la location,
- un chèque de caution (1 550€),
- un devis de l'entreprise assurant la sécurité (SSIAP),
- une autorisation d'ouverture de débit de boissons (si nécessaire),
- une attestation d'assurance responsabilité civile en cours pour l'année.

Règlement

Article 1

Les demandes de location ou d'attribution de locaux doivent être faîtes par écrit et déposées en mairie. Les réservations seront traitées dans l'ordre d'arrivée des demandes en fonction de la disponibilité des locaux.

Toute réservation orale ou téléphonique devra être confirmée par écrit dans un délai de 8 jours francs après l'accord de principe, après s'être assuré auprès du responsable que la salle soit disponible à la date souhaitée.

Article 2

La convention sera signée personnellement par l'utilisateur qui sera le seul interlocuteur de la commune et assurera à ce titre toutes les responsabilités précisées au présent règlement.

Les contrats souscrits au nom des associations seront signés par leur président. Les associations, extérieures à la commune, seront tenues de déposer une copie de leur statut, une attestation d'inscription au registre des associations, ainsi qu'un extrait de l'assemblée générale désignant le président.

Article 3

Les autorisations accordées sont strictement valables pour les personnes qui en ont fait la demande, elles ne peuvent en aucun cas être cédées à un tiers.

Article 4

La location ne sera définitive qu'à la réception de la présente convention dûment signée dans les 15 jours qui suivent son envoi, accompagné des documents demandés dans l'article 1.

Article 5

La caution versée pour servir de garantie sera rendue à l'utilisateur à l'issue de la location et après la visite contradictoire des lieux effectuée avec le représentant de la commune et sous réserve qu'aucune dégradation ou disparition d'objets ne soit constatée.

Dans le cas contraire, les dégâts seront facturés à l'utilisateur pour leur coût total de remise en état des lieux sur présentation des justificatifs des dépenses effectuées. La commune restera libre du choix des entreprises devant intervenir. L'utilisateur s'engage à prendre à sa charge les sommes non couvertes par la caution.

Article 6

En cas d'annulation de sa manifestation, l'association devra la notifier par écrit en mairie avant un délai de 3 mois précédant la date de réservation initiale de la salle. Dans le cas contraire, le montant de cette réservation restera acquis à la commune pour dédommagement.

Article 7

L'utilisateur qui prend possession des locaux sans formuler de réserve et censé reconnaître leur parfait état de propreté et de fonctionnement. Il ne pourra dès lors, au moment de la visite contradictoire effectuée après usage faire valoir aucune remarque ou réclamation à ce sujet.

Article 8

Par mesure d'hygiène, l'accès des locaux et strictement interdit aux animaux de compagnie, de même que le remisage de bicyclettes et autres engins motorisés ou non dans l'enceinte de la salle. Cette restriction ne s'applique pas aux personnes à mobilité réduite.

Article 9

La commune se réserve le droit d'annuler la location de la salle au cas où pour des raisons impérieuses ou de cas de force majeure, de sécurité ou d'ordre public, il se trouverait dans l'impossibilité de mettre la salle à la disposition de l'utilisateur. Dans ce cas, la commune ne serait pas tenue pour responsable, ni tenue à aucun dédommagement que ce soit. Les sommes versées par l'utilisateur lui serait restituée intégralement.

Article 10

Tout utilisateur quel qu'il soit, qui aura fait usage des locaux mis à sa disposition dans un autre but que celui indiqué sur sa demande qui aura contrevenu au dispositif du présent règlement ou qui aura commis ou laisser commettre des dégradations aux locaux ou à ses annexes, se verra exclus de toute nouvelle location. Il en sera de même, quelle que soit la manifestation organisée, si celle-ci trouble l'ordre, la sécurité ou se révèle contraire aux bonnes mœurs.

| 2. Descriptif de la manifestation | n (type, e | t horaires d' | occupation) |
|---|--------------------|----------------------|-----------------------------------|
| Identification de l'utilisateur | | | |
| ☐ Association de Penmarc'h | Désignatio | on: | |
| ☐ Association, extérieure à Penmarc'h | Désignatio | on : | |
| ☐ Organisme privé | Désignatio | on : | |
| ☐ Autre (préciser) : | | | |
| Dates et horaires | | | |
| Nom de la manifestation : | | | |
| Date et horaires de la réception des le | ocaux : le | | |
| Date et horaires de la restitution des la restitution de la restitution de la restitution de la restitution de la restitution des la restitut | locaux : le | | |
| Heure d'ouverture au public : | Не | ure de fermeture a | u public : |
| En cas de répétition : le | | | deH àH |
| Si la salle est occupée pendant plusieurs programme notamment pour le week-end oréunion) est souhaitée merci d'en faire la deséparément. | complet si te | el est le cas. Si la | a petite salle de 82 m² (salle de |
| Manifestation à but : ☐ lucra | tif | ☐ non lucratif | □ autre : |
| Remise de clés : | | □ oui | □ non |
| Type de manifestation (spectacle, conféren | ice, associat | if, privée, scolaire | , loto, autre) |
| Horaires souhaités : (si un temps d'installat durée et le déroulement afin de l'intégrer au | mieux dans l | le planning de la s | alle) : |
| Manifestation à l'extérieur : | | non □ | |
| Si oui, à préciser : | | | |

Jauge prévue (Nombre maximum de personnes estimé lors de la manifestation) :

| Si vous le désirez, vous avez la possibilité de dessiner un plan de votre disposition : | |
|---|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| 3. Sécurité / Technique | | | | |
|--|--|---|---|--|
| Nombre de SSIAP présent(s) : | | | | |
| Présence d'un technicien/régisseur (voir tai | | | ui 🗆 non 🗆 | |
| Présence d'un technicien extérieur ou intern | mittent | o | ui 🗆 non 🗆 | |
| Si oui, coordonnées : | | | | |
| Pour une jauge inférieure à 300 personn au-delà de 300 personnes. | es, un sel | ıl SSIAP sera exigé | . Un deuxième S | SIAP sera demandé |
| Attention: cet agent de sécurité (SSIAP) et occupations en dehors des heures d'ou où il y a du public dans la salle, sa préser responsable de l'ouverture, la fermeture, ai la surveillance du parking et de ses abords son choix, ou de se renseigner à la salle, que | <u>verture exc</u> nce est ind nsi que la r . Il sera der | lusivement. Cette pe ispensable ½ heure nise sous alarme du nandé au locataire d | ersonne est exigé avant l'entrée du bâtiment, et sera e contacter direct | e à partir du moment u public. Celle-ci sera également chargé de ement une société de |
| Coordonnées de la société : | | | Tél. : | |
| Coordonnées de la personne : | | | Tél. : | |
| Rappel des jauges : | | | | |
| <u>Spectacle tribune déployée</u> : tribunes 32 handicapées. Pas d'utilisation en simultané | | | 13 places réser | vées aux personnes |
| Spectacle tribune déployée avancée : 32 simultané avec les salles de réunions. | 28 places | dont 8 réservées a | aux handicapés. | Pas d'utilisation en |
| Configuration repas : dans ce cas, la gran places dans la grande et 72 personnes dan | | | peuvent être utili | sées à raison de 414 |
| 4. Configuration | | | | |
| Emploi de la salle de réunions : | oui 🗆 | non □ | | |
| Emploi de la loge : | oui 🗆 | non □ | | |
| Gradins déployés : | oui 🗆 | non □ | | |
| si oui, préciser la position : | | | | |
| nez de | scène □ | ½ salle □ | fond de salle □ | autre □ |
| Gradins repliés : | oui 🗆 | non □ | | |
| si oui, préciser la position : nez de | scène □ | ½ salle □ | fond de salle □ | autre □ |
| Tables (50 max) oui □ | non □ | si oui, précise | r le nombre de ta | bles : |
| Chaises (200 max) oui □ | non □ | si oui, précise | r le nombre de ch | naises : |
| Grande scène oui □ (max 30 praticables de 1x2m soit 60 m²) | non □ praticab | si oui, précise es légers □ | r la surface : praticables lour | , |
| Petite scène oui □ si oui, préciser la surface : 2x2 □ | non □ 4x4 □ | autre : □ | • | |

5. Équipement scénique (matériel de la salle)

Le locataire prévoit-il de faire usage des équipements suivants :

| Le son | oui 🗆 | non □ | L'éclairage scéni | que oui □ | non 🗆 |
|---------------------|--------------|----------|-------------------|-----------------|--------|
| Le vidéo projecteur | oui 🗆 | non □ | L'écran | oui 🗆 | non 🗆 |
| Autre matériel : | lecteur cd □ | micro HF | □ Nbre : m | nicro filaire □ | Nbre : |

En cas d'utilisation des équipements techniques, le locataire devra lister ses besoins en concertation avec le régisseur, et il devra, dans la mesure du possible, fournir une fiche technique du spectacle. Si l'artiste, la compagnie, le groupe... possède son propre technicien, le locataire devra mettre en rapport les 2 parties afin que le spectacle puisse se dérouler en totale autonomie. **Aucune personne non qualifiée n'est autorisée à manipuler ces équipements.**

Lors de la manifestation, la préparation et l'utilisation du matériel, hormis le mobilier, seront assurés par le technicien/régisseur de Cap Caval, cette prestation sera incluse dans le prix de la location de la salle si elle a lieu pendant les horaires d'ouverture. En dehors de ces heures (8h30-12h00 et 13h30-17h00 du lundi au vendredi) et plus particulièrement le week-end ce service sera facturé au tarif horaire défini en page 8 au prorata des heures de régie effectuées. Un technicien intermittent du spectacle vivant engagé, rémunéré et déclaré par le locataire, peut aussi intervenir en cas d'absence du régisseur de la salle.

Après utilisation le matériel devra être réintégré dans la salle de stockage conformément aux photos cidessous. Il est entendu que le nettoyage du matériel (chaises et tables) sera réalisé avant rangement. En outre il sera interdit de déplacer ce matériel d'une salle à l'autre sans l'avoir remis à l'endroit initial.







6. Office et bar

L'office sera occupé par des personnes compétentes (traiteur). Il sera demandé de veiller à la bonne utilisation des équipements et notamment de se conformer aux indications concernant les puissances électriques pour éviter toute surcharge. En outre, il doit servir uniquement au réchauffage, au dressage ou au maintien en température des plats. En aucun cas il ne sera prévu d'y effectuer une cuisson d'aliments. La puissance électrique est limitée à 3 600 watts sous 16 A. En cas de disjonction, ou de problème, il est demandé obligatoirement de contacter l'agent d'astreinte au 06 70 98 14 14 (du vendredi soir au lundi matin). Aucune manipulation électrique ne doit être effectuée sans l'aval de celui-ci, hormis une personne pouvant justifier d'une habilitation électrique BO. Les accès aux armoires et locaux électriques (tableau général basse tension) sont interdits. Les « coup de poings » disposés à l'entrée ne sont à déclencher qu'en cas d'absolue nécessité. Toute manipulation intempestive occasionnera une disjonction immédiate mettant l'office hors service.

L'utilisation de **friteuses et de biligs** est strictement défendue dans le bâtiment. Leurs usages se feront à l'extérieur. Ceux-ci devront être obligatoirement alimentés à partir du coffret électrique situé à l'extérieur près de l'office délivrant du triphasé, ou relayés à l'aide d'une armoire électrique fournie sur demande. Tout autre branchement ne pourra se faire sans l'accord du responsable du site.

| Coordonnées de l'entreprise de restauration : | |
|---|-------|
| Nom de la personne : | Tél.: |

| Occupation de l'office : | □ oui | □ non |
|--------------------------|-----------|------------|
| Bar : | □ oui | □ non |
| Buffet : | □ oui | □ non |
| Si oui, dans : | □ le hall | □ la salle |

L'office fait l'objet d'une location de 100€.

Important : le locataire devra procéder au nettoyage des appareils, ainsi que du sol, avant restitution des lieux. En cas de non-respect une facture de nettoyage pourra lui être présentée. Il en va de même pour le bar, où il sera demandé de protéger le sol d'éventuelles salissures.

7. Hygiène et sécurité

Il est rappelé que le respect des règles de sécurité sur l'ensemble du site (salle, parking, cheminements, espaces verts...) incombe aux organisateurs qui sont responsables du bon déroulement de leur manifestation.

Avant restitution des locaux, le locataire aura effectué un pré nettoyage du sol de la salle, de l'office, le cas échéant de la loge, des sanitaires ainsi que le mobilier s'y trouvant. Des produits et outils de nettoyage seront mis à disposition.

Un ramassage et un tri sélectif des détritus (verres, papiers, autres...) devront être effectués et conditionnés en sacs. Des containers à ordures ménagères et verres prévus à cet effet sont installés à l'extérieur près de l'office. Ceux-ci ne doivent en aucun cas servir à des fins personnelles.

Le locataire s'engage à :

Ouverture d'un débit de boisson temporaire

- Ne pas dépasser la jauge prévue, fixée en page 4.
- Respecter le règlement (articles de 1 à 10) énoncé en pages 2 et 3.
- À faire appel à du personnel compétent en termes de sécurité incendie, de technique, de restauration (dès lors que ces dispositions s'imposent).
- Souscrire auprès d'une compagnie d'assurances, un contrat pour couvrir sa responsabilité d'organisateur. L'attestation d'assurance devra être jointe à la présente convention, avec le chèque de caution et le paiement à l'ordre du « TRÉSOR PUBLIC ».
- L'attention du locataire est attirée sur le respect de la législation, en particulier sur l'ouverture de débits de boissons, le tabagisme, l'hygiène dans les lieux publics ainsi que la législation sur les spectacles (déclaration SACEM, SACD, impôts, billetterie).

8. Assurances, responsabilités, déclarations, autorisations, et obligations

| Ouverture d'un débit de boisson temporaire | oui 🗆 | non □ | |
|---|-------|-------|---|
| L'ouverture d'un débit de boissons temporaire est subordonnée à | | • | |
| par le Maire de la ville de Penmarc'h. Le bénéficiaire de l'auto prescriptions imposées aux débits de boissons (horaires d'ouvertu | | | |
| répression de l'ivresse publique, etc Pour obtenir une dérogation demande préalable d'autorisation devra être demandée à la mair | | | · |

Toute conséquence de dégradation ou vol des biens publics sera à la charge de l'organisateur.

tous les cas de figure, un double de cette autorisation sera transmis à la gendarmerie.

De même, la ville de Penmarc'h dégage toute responsabilité en cas de dégradation ou de vol de biens privés.

Le stationnement des véhicules à l'extérieur de la salle doit permettre à tout moment l'accès des services d'incendie et de secours. Il faudra veiller particulièrement sur les abords, nord, est et sud du bâtiment au respect de ces consignes. De même l'utilisateur devra veiller à respecter les interdictions de stationnements ponctuels disposés autour de la salle le cas échéant, particulièrement devant les issues de secours. L'accès aux extincteurs devra être possible en toutes circonstances.

Il est rappelé aux organisateurs que tout contrevenant aux dispositions ci-dessus et au règlement général de la salle s'exposerait aux sanctions prévues par la législation en vigueur et se verrait refuser par la suite la location de la salle pour une durée fixée par la mairie. En cas de litige, la décision appartient au Maire de Penmarc'h. En outre, la mairie se réserve le droit de retenir la totalité ou une partie de la caution en cas de problème. Après épuisement de toutes solutions amiables, le tribunal administratif est le seul compétent.

9. Conditions financières de la location (chèques à l'ordre du Trésor Public)

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide de fixer, comme suit, les tarifs de la salle de spectacles « Cap Caval » pour l'année 2023. Ces tarifs seront revus chaque début d'année.

| Libellé | Grande salle (mobilier et ménage inclus) | Office (ménage inclus) |
|-----------------------------|---|---------------------------|
| Associations Penmarc'haises | Activités non lucratives : gratuit Activités lucratives : 200€ | 100€ |
| Associations extérieures | Activités non lucratives : 400€ Activités lucratives : 700€ | 100€ |
| Entreprises Penmarc'haises | 800€ | 100€ |
| Entreprises extérieures | 2 000€ | 100€ |
| Technicien régisseur | 35€ / heure | 100€ |
| Obsèques civiles | 200€ | |
| Caution | Éventuelles dégradations : 1 550€ Désistement ou annulation dans les deux mois précédents la date de la manifestation, sauf cas de force majeure, caution du montant de la location. | |

Salle : Heures de régie : Office : Total :

RÉCAPITULATIF ET DÉTAIL DU MONTANT DE LA LOCATION

10. Signatures

Par sa signature, le locataire atteste avoir reçu un exemplaire de la présente convention, en avoir fait une lecture attentive et s'engage à les respecter.

| Le gestionnaire | Le locataire, (mention « lu et approuvé ») |
|----------------------|--|
| Fait à Penmarc'h, le | Fait à, le |
| Signature : | Signature : |

- Fait en 2 exemplaires -

Salle Cap Caval Avenue de Skibbereen 29760 Penmarc'h 02 98 58 41 54 / <u>culture@penmarch.fr</u> N° de licence : 1-1087407, 2-1087408 et 3-1087409