



ESPACE ANDRE ANGOT – 2 rue de la Libération – 02 29 40 17 23

**DEMANDE de LOCATION
CONTRAT de LOCATION
CONSIGNES de SECURITE**

Pour les particuliers et entreprises non domiciliés sur la Commune

CONTRAT N° :/.....
(1 exemplaire au demandeur)

DEMANDE de LOCATION : à compléter par le Demandeur

Demandeur – Nom Prénom :
représentant l'Association :

Président

Secrétaire

Trésorier

- Association communale
 Association du Pays Glazik
 Association extérieure

Entreprise/groupement

Particulier

Adresse complète :

Téléphone/fax/adresse mail :

Nom Prénom du Responsable de l'organisation :
(si différent des données ci-dessus)

Qualité :

Adresse complète :

Téléphone/fax/adresse mail :

Demande la location à l'espace André ANGOT :

le de h. à h.

Objet de la manifestation :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Apéritif/Vin d'honneur | <input type="checkbox"/> Réunion |
| <input type="checkbox"/> Buffet froid | <input type="checkbox"/> Assemblée générale |
| <input type="checkbox"/> Repas chaud | <input type="checkbox"/> Exposition |
| <input type="checkbox"/> Représentation/Théâtre | <input type="checkbox"/> Concert |
| <input type="checkbox"/> Activités sportives : | |
| <input type="checkbox"/> Autre : | |

Commune d'origine du traiteur :

Nombre de personnes attendues :

Définition des besoins :

- Grande salle – 480 €
- Salle 1 (80 m²) – 170 €
- Salle 2 (40 m²) – 120 €
- Office – 120 €
- Sonorisation – 150 €
- Boulodrome
- Tables (1.20 x ...) nombre :
- Chaises nombre :
- Forfait ménage
- Nettoyage fait par les utilisateurs

CONSIGNES de SECURITE – voir le règlement

La surveillance des établissements doit être assurée pendant la présence du public. Ainsi, le service de sécurité incendie doit être assuré par un agent de sécurité agréé. Il devra être présent avant l'arrivée du public pour vérifier tous les points de sécurité, et pendant toute la manifestation.

Personnel de sécurité :

Nom Prénom :

Adresse :

N° de téléphone :

Je soussigné,, déclare avoir pris connaissance du Règlement intérieur de l'Espace André ANGOT et accepte les modalités d'utilisation de la salle.

Fait à le

Signature, précédée de la mention « lu et approuvé »
PARTIE RESERVEE A LA MAIRIE

Tarif :

<input type="radio"/> Grande salle.....	480 €
<input type="radio"/> Salle 1 (80 m²).....	170 €
<input type="radio"/> Salle 2 (40 m²).....	120 €
<input type="radio"/> Office	120 €
<input type="radio"/> Sonorisation	150 €
<input type="radio"/> Forfait ménage : Plateau : 100 € <input type="checkbox"/> Salle 1 : 60 € <input type="checkbox"/> Salle 2 : 50 € <input type="checkbox"/> Office : 50 € <input type="checkbox"/>	€

TOTAL €

A LA RESERVATION :

Caution :

<input type="radio"/> Location	500 €	Réglée le.....chèque n°.....
<input type="radio"/> Ménage salle 2 <input type="radio"/> Ménage salle 1... <input type="radio"/> Ménage plateau... <input type="radio"/> Ménage Office.....	50 €	} Réglée le.....chèque n°.....
	60 €	
	100 €	
	50 €	

Acompte :

Acompte sur le règlement (50%) €

Réglé lechèque n°.....

Assurance :

Attestation d'assurance duCompagnie :.....

A LA REMISE DES CLES :

Solde du règlement : €

Réglé lechèque n°.....

Demande ACCORDEE – REFUSEE

Horaires :

Fait à EDERN, le

Le Maire
Jean-Paul COZIEN



MAIRIE D'EDERN
29510 EDERN - Finistère
☎ 02.98.57.93.22 * 📠 02.98.57.73.20
📞 06.42.91.56.14
mairie.edern@wanadoo.fr - www.edern.fr

REGLEMENT INTERIEUR de l'Espace André ANGOT
2 rue de la Libération

Contrat N°:
Nom Prénom :
Date location :

1. Description des locaux

L'Espace André ANGOT comprend 4 sous-ensembles :

- La salle principale qui offre une capacité d'accueil de 500 places assises ou 700 places debout maximum.
 - Elle dispose de 500 chaises et de 120 tables.
 - Elle a prioritairement une vocation culturelle et sportive et peut accueillir des réunions, assemblées générales, repas et lotos associatifs.
 - L'office attenant n'est pas destiné à la confection de repas ; il permet simplement de dresser les plats et de les maintenir à température.
- 2 salles « associatives » de 40 et 80 m², qui peuvent être regroupées en un espace unique de 120 m².
- une bibliothèque médiathèque de 110 m².
- un boulodrome avec 4 allées couvertes et 6 en extérieur (non louable).

2. Les Utilisateurs des locaux

Les locaux sont mis à disposition des écoles et associations sportives et/ou culturelles de la commune d'EDERN et de la Communauté des Communes du Pays Glazik, dans le cadre d'un planning annuel. Ils sont attribués exclusivement sur réservation pour des particuliers, des entreprises, groupements et autres associations extérieures, troupes de théâtre, ou pour des expositions diverses ou des concerts.

3. Conditions financières de la Location

Les tarifs de location sont fixés annuellement par délibération du Conseil municipal et mentionnés sur le contrat de location.

Les associations communales bénéficient d'une gratuité totale pour leurs manifestations « payantes ». Les autres associations du territoire de la Communauté de Communes du Pays Glazik bénéficieront d'une gratuité par an pour ce type de manifestation.

4. Demande d'Attribution

Elle doit être écrite et déposée **6 semaines à l'avance** auprès de la Mairie.

L'attribution de la salle sera effective au retour du contrat de location signé par l'utilisateur, accompagné des pièces obligatoires à joindre au dossier : - chèque caution location de 500 € + chèque caution ménage (libellés à l'ordre du Trésor Public - non encaissés) - Attestation d'assurance Responsabilité Civile indiquant impérativement la date et le lieu de location - chèque d'acompte de 50 % du montant de la location (chèques libellés à l'ordre du Trésor Public - encaissés).

5. Assurance – Responsabilité

Tout utilisateur de la salle devra être titulaire d'une police d'assurance pour l'évènement couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers, une attestation d'assurance sera présentée lors de la signature du contrat d'occupation de la salle. La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

L'utilisateur mettra en œuvre les moyens nécessaires pour assurer, sous sa seule responsabilité, la sécurité directement liée à la manifestation.

La réservation ne deviendra définitive qu'à la signature du Maire ou d'un Adjoint et après versement de 50% du prix de location.

A réception de l'accord de la Mairie et au plus tard 8 jours avant la date de la manifestation, les responsables sont tenus de signer :

-
- le règlement intérieur,
- le contrat de location de la salle,
- les consignes de sécurité.

Le non-respect des délais de remise des formulaires demandés peut annuler la location ou mise à disposition prévue.

L'affectation des locaux est du ressort du maire ou de son délégué, les priorités d'utilisation de la salle ayant été établies en accord avec les associations locales.

Le Maire, après avis du Conseil municipal, peut refuser l'octroi de la salle si, à l'issue de précédentes manifestations organisées par le même demandeur, des constats de dégradations, de troubles ou de non-respect des horaires ont été effectués.

6. Etat des lieux – Paiement – Remise des Clés

Un état des lieux sera effectué en présence du gestionnaire de la salle et de l'utilisateur, avant et après utilisation. L'état des lieux sera fixé par

La remise des clés s'effectuera en Mairie, aux heures d'ouverture (lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 13 h 30 à 17 h 30 et le samedi de 9 h 00 à 11 h 30), **après l'état des lieux dit « de prise de possession » et le règlement du solde de la location.**

Les clés devront impérativement être restituées après l'état des lieux dit « de restitution » au secrétariat, le lendemain ou le 1^{er} jour ouvrable après la manifestation. Les chèques de caution seront à récupérer en Mairie.

7. Utilisation

Les utilisateurs sont tenus de respecter les dispositions légales en matière de réunions publiques à savoir :

- **Fermeture des locaux à 1 h 00 au plus tard**, sauf autorisation municipale,
- Respect de la réglementation en matière d'ouverture de débit temporaire de boissons (**autorisation à demander en Mairie au minimum 15 jours avant la date**).

Chaque location donnera lieu à la signature d'un contrat établi en Mairie qui stipulera, notamment, le prix de location indiqué dans le contrat.

L'utilisation des locaux pour un repas est conditionnée au respect d'un engagement de recourir aux prestations de fournisseurs du territoire du Pays Glazik, sauf carence constatée.

Chaque utilisateur s'engage à maintenir et à restituer les lieux et le matériel en **parfait état**.

Chaque utilisateur devra assurer le nettoyage des locaux et du mobilier, et ranger le matériel selon le plan de rangement dans les endroits prévus à cet effet, y compris le matériel de ménage.

Il devra également s'assurer de la propreté des abords après chaque manifestation.

Pour les utilisations hors secteur associatif, un forfait de nettoyage variable en fonction du local loué sera exigé (tarif voté annuellement).

Les cloisons mobiles ne seront manipulées que par des personnes habilitées.

L'usage de la scène est réservé à l'organisation de spectacles ou d'assemblées avec plus de 100 participants.

Les déchets seront triés et emballés dans des sacs poubelles (**non fournis**) avant d'être déposés dans les conteneurs prévus à cet effet. Les déchets recyclables seront déposés dans les containers prévus à cet effet sur la Commune (Ty Fléhan ou ZA de Langelin).

A partir de 23 h, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits, car il est impératif de veiller scrupuleusement au respect de la quiétude du voisinage.

En cas de perte de clé, le remplacement sera facturé ainsi que la serrure qu'il y aura nécessairement lieu de remplacer.

Des panneaux d'affichage seront fournis et le locataire ne devra rien fixer aux murs avec scotch, clous ou punaises.

8. Contraintes d'implantation de stands

Pour l'implantation de stands (à l'aide de tables et de chaises), le preneur doit respecter toutes les règles d'utilisation de la salle de spectacles telles qu'elles découlent des impératifs fixés par les services de sécurité, notamment :

- laisser libres les sorties de secours ;
- si installation de stands en périphérie de la salle de spectacle, il est impératif de laisser un passage libre de 2 mètres pour l'évacuation ;
- laisser libres les accès extérieurs pour les pompiers.

Le preneur doit tenir compte des possibilités offertes par les réseaux de distribution existants pour satisfaire les besoins en énergie électrique, eau, évacuation des eaux usées, téléphone.

Tout accident du fait du non respect de ces règles engagera la responsabilité du preneur.

9. Sécurité

Tout utilisateur de la salle doit respecter, sous peine de poursuites judiciaires, toutes les dispositions des règlements de sécurité en vigueur.

Le preneur étant responsable envers les exposants et le public de la manifestation qu'il organise, il lui appartient de maintenir, de créer, ou de reconstituer tous les dispositifs de protection et de sécurité réglementaires.

Renseignements et règlement de sécurité ci-joints à remplir impérativement.

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux

L'ajout de matériel fonctionnant au gaz est strictement interdit.

L'accès aux locaux est interdit aux ANIMAUX

Dans le cadre d'une manifestation, il est demandé aux organisateurs de veiller à ne pas accepter plus de personnes ni de vendre plus de billets que la capacité de la salle ne l'autorise.

La Mairie se réserve le droit de visite durant la manifestation.

Avant de quitter les lieux, les utilisateurs devront veiller à :

- l'extinction des lumières,
- la fermeture de toutes les portes et fenêtres,
- le rangement du matériel et du mobilier, la fermeture des robinets,
- la fermeture à clé des locaux

Lu et Approuvé, le

L'Utilisateur,

.....

Fait à Edern, le

Le Maire,

Jean-Paul COZIEN