



**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 – 500 €
- Salle le Langelin (80 m<sup>2</sup>) – 175 €
- Salle le pont Neuf (40 m<sup>2</sup>) – 130 €
- Office – 130 €
- Sonorisation – 155 €
- 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.....	500 €
<input type="radio"/> Salle le Langelin (80 m²).....	175 €
<input type="radio"/> Salle le Pont Neuf (40 m²) .....	130 €
<input type="radio"/> Office .....	130 €
<input type="radio"/> Sonorisation .....	155 €
<input type="radio"/> Forfait ménage :	
Plateau : 110€ <input type="checkbox"/> Salle le Langein : 60€ <input type="checkbox"/> Salle le Pont Neuf : 50€ <input type="checkbox"/> Office : 60€ <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> €

**TOTAL** ..... €

**A LA RESERVATION :**

**Caution :**

- Location  Réglée le.....chèque n°.....
- |   |   |                                    |   |                              |
|---|---|------------------------------------|---|------------------------------|
| } | <input type="radio"/> Ménage salle le Langelin  | <input type="text" value="60 €"/>  | } | Réglée le.....chèque n°..... |
|   | <input type="radio"/> Ménage salle le Pont Neuf | <input type="text" value="50 €"/>  |   |                              |
|   | <input type="radio"/> Ménage plateau...         | <input type="text" value="110 €"/> |   |                              |
|   | <input type="radio"/> Ménage Office.....        | <input type="text" value="50 €"/>  |   |                              |

**Acompte :**

- Acompte sur le règlement (50%) ..... €
- Réglé le .....chèque n°.....

**Assurance :**

- Attestation d'assurance du .....Compagnie :.....

**A LA REMISE DES CLES :**

- Solde du règlement : ..... €
- Réglé le .....chèque 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](mailto:mairie.edern@wanadoo.fr) - [www.edern.fr](http://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 m<sup>2</sup>, qui peuvent être regroupées en un espace unique de 120 m<sup>2</sup>.
- une bibliothèque médiathèque de 110 m<sup>2</sup>.
- 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 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 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<sup>er</sup> 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**

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans le contrat de location. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de manquement à cette règle élémentaire de sécurité, en cas d'incident ou d'accident la responsabilité pénale et juridique du responsable de la manifestation bénéficiant de la location est engagée et devra seul en supporter la charge.

C'est la raison pour laquelle il est conseillé de filtrer l'entrée de la Salle mise à disposition, pour d'une part ne pas dépasser la capacité d'accueil de la salle et d'autre part s'assurer (hors manifestation publique ouverte à tous) que des intrus susceptibles de perturber la manifestation ne s'immiscent pas dans les locaux.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- ✓ Les circulations des utilisateurs ne doivent pas être gênées aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.
- ✓ Les sorties de secours doivent être accessibles et dégagées à tout moment, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation.
- ✓ Les blocs autonomes, les issues de sécurités doivent rester visibles.
- ✓ Les installations techniques, de chauffage, de ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées.
- ✓ Aucune rallonge d'alimentation d'un appareil électrique ne doit courir sur le sol provoquant ainsi une entrave à la libre circulation.
- ✓ Aucun dispositif de rallonge ou de multiprise ne doit contrevenir aux règles de puissances électriques édictées par les services municipaux
- ✓ Les appareils dits « boîtes à fumée » doivent faire l'objet d'une autorisation spéciale de la part du Régisseur technique ou de son assistant Son & Lumière, car nécessitant la mise hors service du système de détection incendie dans les lieux définis.
- ✓ Il est strictement interdit d'utiliser ou de distribuer des dispositifs pyrotechniques ou des appareils et objets dits « à flamme nue » (Bougies, pétards, feux d'artifices d'intérieur...).
- ✓ Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous (punaises..), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif..) dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances.
- ✓ Les objets apportés par les organisateurs devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location. Aucune réclamation ne pourra être faite au-delà de 24 heures après la fin de la location.
- ✓ Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles communales, seul le matériel de préchauffage existant est autorisé.
- ✓ Aucun appareil de son, de lumière ou de régie ne doit être installé sans l'accord de la mairie, en fonction de ce qui a été signalé dans la fiche technique.
- ✓ D'y introduire des animaux, sauf dérogation pour les personnes handicapées guidées par un chien.
- ✓ D'utiliser des produits psychotropes et stupéfiants...
- ✓ Arrêt de la manifestation et du débit de boisson temporaire au plus tard 1 heure du matin.
- ✓ L'installation des salles doit respecter les normes en matière de sécurité incendie, notamment la capacité de la salle ainsi que le dégagement des voies d'accès et des issues de secours, et aux prescriptions en matière électrique.
- ✓ **Les règles de distanciation sociale liées aux contacts sanitaires seront respectées sous le contrôle du demandeur de la présente et la responsabilité de la commune en la matière ne pourra en aucun cas être recherchée.**

**En cas de sinistre, le bénéficiaire doit obligatoirement :**

**Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique**

**Assurer la sécurité des personnes**

**Ouvrir les portes de secours**

**Alerter les pompiers (18), SAMU (15)**

**Des contrôles seront effectués et un manquement aux règles de sécurité ci-dessus entraîne un arrêt immédiat de la manifestation, sans que le locataire ne puisse prétendre à un quelconque dédommagement**

Nom Prénom + signature précédée de la mention « lu et approuvé »

