



## CONVENTION D'OCCUPATION DES SALLES

### CENTRE SOCIOCULTUREL L'AGORA

Entre les soussignés

Monsieur Pierre OGOR, Maire de Guilers, 16 rue Charles de Gaulle – 29820 GUILERS  
Tél. : 02.98.37.37.37

ET

Monsieur ou Madame .....  
Représentant l'Association : .....  
Adresse complète : .....  
N° téléphone : ..... E-mail : .....@.....

il a été convenu ce qui suit :

#### I - DATE ET TYPE DE MANIFESTATION

L'Association ..... a réservé le ....., de  
..... h ..... à ..... h ....., la/les salle(s) suivante(s) :

|                          | <u>Salle</u>   | <u>Tarif</u>         |
|--------------------------|--|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Salle n° 1 (200 places)  | .....                |
| <input type="checkbox"/> | Salle n° 2 (200 places)  | .....                |
| <input type="checkbox"/> | Salles n° 1 et 2 (387 places assises)<br>(1 181 places debout) | .....                |
| <input type="checkbox"/> | Cuisine  | .....                |
| <input type="checkbox"/> | Gradins  | .....                |
| <input type="checkbox"/> | Scène  | .....                |
| <input type="checkbox"/> | Espace jeunesse (130 places)                                   | .....                |
| <input type="checkbox"/> | Petite sono mobile (100 W)                                     | .....                |
| <input type="checkbox"/> | Cloison latérale   |                      |
| <input type="checkbox"/> | Cloison centrale   |                      |
|                          | <b>SOUS-TOTAL 1</b>  | <input type="text"/> |

**Caution :**  OUI  NON Une caution de ..... € est versée le .....

**Objet de la réservation :**

**Nombre de personnes prévues :**

**Horaires de la manifestation :**

|                                  |
|----------------------------------|
|                                  |
|                                  |
| De ..... h ..... à ..... h ..... |

**Ouverture au public**

**Entrées payantes**

OUI  NON  
 OUI  NON

|   |
|---|
| <b>Fin des activités :</b> 23h30 en semaine<br>1 h du matin les vendredi et samedi<br>2 h sur dérogation exceptionnelle |
|---|

## NATURE DE LA MANIFESTATION

SPORTIVE

CULTURELLE

FESTIVE

COMMERCIALE

AUTRES

EFFECTIF DU PERSONNEL (hors service d'ordre) : .....

SERVICE D'ORDRE : .....  OUI  NON

✓ Agents de surveillance

♦ Nombre : .....

✓ Agents de sécurité :

♦ Nombre : .....

♦ Qualification : .....

## II - PRÊT DE MATERIEL

|                          |  | Quantité empruntée | Quantité rendue |
|--------------------------|--|--------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | <b>Tables (78)</b>                             |                    |                 |
| <input type="checkbox"/> | <b>Chaises (320)</b>                           |                    |                 |
| <input type="checkbox"/> | <b>Gradins</b>                                 |                    |                 |
| <input type="checkbox"/> | <b>Vaisselle</b>                               |                    |                 |
|                          | <input type="checkbox"/> Assiette plate        |                    |                 |
|                          | <input type="checkbox"/> Assiette creuse       |                    |                 |
|                          | <input type="checkbox"/> Assiette dessert      |                    |                 |
|                          | <input type="checkbox"/> Petites tasses café   |                    |                 |
|                          | <input type="checkbox"/> Grandes tasse café    |                    |                 |
|                          | <input type="checkbox"/> Ravier                |                    |                 |
|                          | <input type="checkbox"/> Verre à vin           |                    |                 |
|                          | <input type="checkbox"/> Flûte                 |                    |                 |
|                          | <input type="checkbox"/> Cuillère à soupe      |                    |                 |
|                          | <input type="checkbox"/> Cuillère à café       |                    |                 |
|                          | <input type="checkbox"/> Fourchette            |                    |                 |
|                          | <input type="checkbox"/> Couteau               |                    |                 |
|                          | <input type="checkbox"/> Fourchette de service |                    |                 |
|                          | <input type="checkbox"/> Cuillère de service   |                    |                 |
|                          | <input type="checkbox"/> Tire bouchon          |                    |                 |
|                          | <input type="checkbox"/> Plat ovale            |                    |                 |
|                          | <input type="checkbox"/> Plat à gratin         |                    |                 |
|                          | <input type="checkbox"/> Corbeille à pain      |                    |                 |
|                          | <input type="checkbox"/> Plateau de service    |                    |                 |

| <b>MONTANT A REGLER</b>  |  |
|--|--|
| <i><u>Le règlement s'effectuera sur facture à l'issue de la location</u></i> |  |
| <b>SOUS TOTAL 1</b>  | .....  |
| <b>FORFAIT MENAGE</b>  | .....  |
| <b>TOTAL</b>   | ..... <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> Espèces |
| <b>CAUTION</b>   | <b>Rendue le .....</b>   |

## III - CONDITIONS ET MODALITES DE LOCATION

Le/les salle(s) susmentionnées et les espaces d'accès sont placées sous la responsabilité de l'organisateur ou de l'association pendant la durée de la convention.

Il devra en assurer **le respect, l'entretien et le bon fonctionnement**, sous peine de voir sa responsabilité engagée.

En cas de nécessité, la municipalité peut être amenée, pour un motif d'intérêt général (urgence, élections, évènement imprévu), à **annuler ou à déplacer une activité**. Dans ce cas, il ne sera dû **aucune indemnité**.

En cas d'inoccupation de la salle, le **montant de la location reste dû en totalité**, sauf préavis adressé par écrit à la Mairie **au minimum une semaine avant la date prévue**.

La convention devra être **complétée, signée et accompagnée de la déclaration de manifestation et des pièces mentionnées dans cette dernière, et ce au minimum un mois avant la date de la manifestation** sous peine d'annulation de la réservation.

Un « **état des lieux** », **effectué le jour de la remise des clés**, sera joint à la présente convention. Il rendra compte de l'état des locaux et des matériels utilisés avant et après la manifestation.

## **LA SALLE POLYVALENTE**

Les salles 1 et 2 seront remises à l'organisateur en état de propreté et les installations suivantes en parfait état de marche :

- **Présentation**

- Capacité salle : 387 places assises  
1 181 places debout
- Scène : Ouverture : 10 m  
Profondeur : 7m84  
Hauteur : 70 cm  
Surface du plateau : 99 m<sup>2</sup>  
Hauteur sous gril : 6 m
- Rideau de scène
- Pendrillons bleus

- **Technique**

Si l'organisateur utilise des décors, il s'engage à ce qu'ils répondent aux **normes en vigueur de résistance au feu**.

L'organisateur souhaite utiliser les moyens techniques suivants :

- Régie son  OUI  NON
- Régie lumière  OUI  NON  
10 projecteurs  
jeu d'orge voies : 12 possibles
- Ecran (base - hauteur 5 m)  OUI  NON

L'utilisation de la sonorisation et de l'éclairage de la salle de spectacle implique la présence d'un technicien reconnu compétent par la Mairie :

NOM : ..... Prénom : .....  
N° tél : .....

Celui-ci est responsable du matériel Son et Lumière. Le coût des réparations éventuelles, à l'issue de la manifestation sera à la charge de l'organisateur.

## IV - OBLIGATIONS DE L'ORGANISATEUR

### 1. L'organisateur de la manifestation s'engage à prendre à sa charge :

- Tout matériel supplémentaire (lumière, sonorisation, scène...) indispensable au déroulement de son spectacle et ne figurant pas dans le paragraphe II. Sa responsabilité peut être engagée si ce matériel détériore l'installation existante.
- La manutention (chaises, tables...),
- La vente et le contrôle des billets d'entrée,
- La publicité,
- La sécurité : surveillance interne et externe.

### 2. Sécurité des personnes et des lieux

Suivant le type de manifestation, la présence d'une société extérieure de surveillance pourra être exigée.

#### - Sécurité incendie

La personne accréditée pour la sécurité des personnes, incendie et intrusion lors de la manifestation est .....

Elle sera tenue informée, au préalable, des modalités de secours s'appliquant à l'établissement par un membre du service technique municipal au moment de l'état des lieux.

Pour toute manifestation, il est exigé la présence de 3 personnes en surveillance intérieure et extérieure :

NOM – Prénom : .....  
NOM – Prénom : .....  
NOM – Prénom : .....

#### - Sécurité des lieux

**ALARME** : Le déplacement de l'agent municipal d'astreinte sera facturé à l'organisateur en cas de déclenchement de l'alarme dû à une mauvaise manipulation de la part de celui-ci



### 3. L'organisateur a l'obligation de s'assurer

La salle est assurée par la ville de GUILERS pour les dommages suivants : incendie, accidents résultant des installations existantes. Il appartient à l'organisateur de s'assurer pour les biens lui appartenant et pour les dommages résultant de son activité (Responsabilité Civile).

Assurance : .....

**L'attestation d'assurance doit être jointe à la présente convention.**

**4. L'organisateur doit faire respecter l'interdiction de fumer et de consommer des produits illicites** dans les salles et couloirs, il s'assurera qu'aucun désordre lié au public reçu à l'occasion de la manifestation n'ait lieu aux abords immédiats de l'équipement

**5. L'organisateur s'engage à ne pas manipuler les gradins et les cloisons**

**6. L'organisateur de la manifestation s'engage à être en règle avec :**

- Les droits d'auteur,  
(contact : SACEM/SACD - 9 rue Neptune - 29820 BREST)
- Les cotisations sociales,  
(contact : URSSAF - 8 square Marc Sangnier - 29455 BREST CÉDEX)
- Les organismes chargés du recouvrement des cotisations de retraites et des droits à congés.

**7. L'organisateur s'engage à rendre les lieux dans le même état de propreté qu'on les lui a remis :**

- Remise du mobilier dans la disposition initiale,
- Nettoyage de la/les salle(s), des WC, du sol, des tables et des chaises,
- Fermeture des fenêtres, des portes et des lumières.

Toutes dégradations causées pendant la manifestation par le public, engagent la responsabilité de l'organisateur qui devra soit réparer les dégâts occasionnés, soit **régler la facture des travaux engagés**. Si le local emprunté n'est pas rendu propre, l'association assurera une nouvelle fois le ménage ou **le forfait ménage sera facturé** à l'association.

Pour la préparation des repas en cuisine, l'association est tenue d'utiliser **les services d'un traiteur**. Ce dernier doit utiliser le matériel existant. Il est absolument **interdit** d'utiliser des **feux à gaz**, en raison des normes de sécurité.

L'organisateur de la manifestation est responsable du tri des déchets Il s'engage à déposer le verre au **Point Éco** le plus proche du Centre. Il respectera le **tri sélectif des déchets** en vigueur sur la commune ou sera tenu responsable auprès de Brest Métropole Océane. Il s'engage à ne pas laisser des sacs poubelles ou détritiques hors des containers.

**8. Les clés seront remises à l'association le jour de l'état des lieux entrant :**

Le ..... à ..... h .....

et les rendra au moment de l'état des lieux sortant :

Le ..... à ..... h .....

**L'organisateur est responsable des clés et ne doit en aucun cas les remettre à quiconque.**

## **V - RÉGLEMENT DE LA CONVENTION**

Tout manquement à cette convention constituera un obstacle à une nouvelle location. Cette convention devra être signée par l'organisateur. **Toute convention non signée ou non parvenue en Mairie 1 mois avant la date annulera la location.**

Je, soussigné(e) ....., reconnais avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à en respecter toutes les clauses.

Pour le bien de tous, et pour faire en sorte que ce bâtiment, au service des associations, reste en bon état, vous êtes invités à signaler toute détérioration constatée à l'accueil de la Mairie de Guilers.

|  |
|--|
| <b>SECOURS (SAMU &amp; POMPIERS) 112</b>   |
| <b>POMPIER 18</b>                          |
| <b>POLICE / GENDARMERIE 17</b>             |
| <br>                                       |
| <b><u>En cas d'urgence technique :</u></b> |
| Du lundi au samedi midi – heures bureau :  |
| <b>02.98.07.61.52 (Mairie)</b>             |
| En soirée et le week-end :                 |
| <b>Astreinte technique :</b>               |
| <b>06.86.74.30.03</b>                      |

Fait à GUILERS, le .....

Fait à GUILERS, le .....

L'Association .....

ou

L'Organisateur .....

Le Maire,  
*Pierre OGOR*

**« Lu et Approuvé »**