



# L'AGORA

## CONVENTION D'OCCUPATION PONCTUELLE DES SALLES ET DECLARATION DE MANIFESTATION

Salle 1 / Salle 2 / Cuisine

Entre les soussignés,

**Monsieur le Maire de Guilers**, 16 rue Charles de Gaulle, 29820 GUILERS

Tel : 02.98.07.61.52. Fax: 02.98.07.46.44.

Mail : [ville@mairie-guilers.fr](mailto:ville@mairie-guilers.fr)

**ET LE PETITIONNAIRE :**

**Monsieur ou Madame :** .....  
 Représentant l'Association (organisme) : ..... dénommé **l'organisateur** pour la présente  
 Adresse Complète : .....  
 Téléphone fixe : ..... Courriel : .....  
 Téléphone portable : ..... Fax : .....

**LE CAS ECHEANT – PERSONNE DELEGUEE AU SUIVI DE LA MANIFESTATION :**

**Monsieur ou Madame :** .....  
 Représentant l'Association (organisme) : ..... dénommé **l'organisateur** pour la présente  
 Adresse Complète : .....  
 Téléphone fixe : ..... Courriel : .....  
 Téléphone portable : ..... Fax .....

**Il a été convenu ce qui suit,**

**I - DATE ET OBJET DE LA MANIFESTATION**

L'organisateur réserve :

**OU**  
 Du ..... à ..... h ..... au ..... à ..... h .....  
 Le ..... de ..... h ..... à ..... h .....

	<u>Salle</u>	<u>Tarif</u>
<input type="checkbox"/> Cloison latérale S1	<input type="checkbox"/> Salle 1 (200 places assises)	.....
<input type="checkbox"/> Cloison latérale S2	<input type="checkbox"/> Salle 2 (200 places assises)	.....
<input type="checkbox"/> Cloison centrale	<input type="checkbox"/> Salles 1 et 2 (387 places assises / 1181 places debout)	.....
	<input type="checkbox"/> Cuisine	.....
	<input type="checkbox"/> Gradins : dépliés en salle 1 <input type="checkbox"/>	.....
	dépliés en salle 2 <input type="checkbox"/>	.....
	dépliés en milieu de salle <input type="checkbox"/>	.....
	<input type="checkbox"/> Scène	.....
	<input type="checkbox"/> Espaces jeunesse (130 places assises)	.....
<b>SOUS-TOTAL 1</b>		.....

**Caution :**  OUI  NON      Caution de 500 € : **Versée le** ...../...../.....  
**Restituée le** ...../...../.....

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

<b>Objet de la réservation :</b>	
<b>Date de de la manifestation :</b>	
<b>Horaires de la manifestation :</b>	Heure de début : ..... h ..... Heure de fin : ..... h .....
<b>Nombre de personnes attendues :</b>	..... En simultané ..... Sur l'ensemble de la manifestation
<b>Ouverture au public :</b>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>Entrées payantes :</b>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>Nature de la manifestation</b>	<input type="checkbox"/> SPORTIVE <input type="checkbox"/> CULTURELLE <input type="checkbox"/> FESTIVE <input type="checkbox"/> COMMERCIALE <input type="checkbox"/> AUTRES (préciser) : .....
<b>Effectif des bénévoles : (hors service d'ordre)</b>	Nombre : .....
<b>Service d'ordre :</b>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON ✓ Agents de surveillance - Nombre : ..... ✓ Agents de sécurité : ♦ Nombre : ..... ♦ Qualification : .....

**Fin des activités : 23h30 en semaine**  
**1 h du matin le vendredi et le samedi**  
**2 h sur dérogation exceptionnelle**

## II – PRET DE MATERIEL

		Quantité emprunté	Quantité rendue			Quantité empruntée	Quantité rendue
78	<input type="checkbox"/> Table			2	<input type="checkbox"/> Décapsuleur		
320	<input type="checkbox"/> Chaise			3	<input type="checkbox"/> Casserole		
176	<input type="checkbox"/> Assiette plate			1	<input type="checkbox"/> Poêle		
20	<input type="checkbox"/> Assiette creuse			19	<input type="checkbox"/> Pichet		
130	<input type="checkbox"/> Assiette à dessert			3	<input type="checkbox"/> Pichet café/lait		
65	<input type="checkbox"/> Petite tasse			2	<input type="checkbox"/> Plat rectangulaire		
85	<input type="checkbox"/> Grande tasse			8	<input type="checkbox"/> Plat à service rond		
32	<input type="checkbox"/> Ravier			1	<input type="checkbox"/> Plat à gratin		
30	<input type="checkbox"/> Verre à vin			4	<input type="checkbox"/> Plat ovale		
77	<input type="checkbox"/> Verre ballon			5	<input type="checkbox"/> Plateau de service		
49	<input type="checkbox"/> Cuillère à soupe			8	<input type="checkbox"/> Corbeille à pain		
52	<input type="checkbox"/> Cuillère à café			2	<input type="checkbox"/> Décapsuleur		
110	<input type="checkbox"/> Fourchette			3	<input type="checkbox"/> Casserole		
105	<input type="checkbox"/> Couteau			1	<input type="checkbox"/> Poêle		
3	<input type="checkbox"/> Fourchette de service						
1	<input type="checkbox"/> Louche						
1	<input type="checkbox"/> Tire-bouchon						
2	<input type="checkbox"/> Cuillère en bois						
2	<input type="checkbox"/> Ecumoire						

### III – CONDITION ET MODALITE 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 (**cf ANNEXE 1 – A dater et à signer**)  OUI  NON  
10 projecteurs  
jeu d'orgue 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 – OBLIGATION 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 à 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 ;
- **MOQUETTE** : afin de préserver la moquette mise à disposition et éviter les mauvaises surprises pour les utilisateurs suivants, **le nettoyage de la moquette utilisée pour la protection du sol doit être effectuée après chaque utilisation.**

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 détritrus 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 - REGLEMENT 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.

**SECOURS (SAMU & POMPIERS) 112**

**POMPIER 18**

**POLICE / GENDARMERIE 17**

**En cas d'urgence technique :**

Du lundi au samedi midi – heures bureau :

**02.98.07.61.52 (Mairie)**

En soirée et le week-end :

**Astreinte technique :**

**06.86.74.30.03**

## VI – LA MANIFESTATION : DEBIT DE BOISSON - RESTAURATION

DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRES :  OUI  NON

➤ **Catégorie de licence :**

- Licence de 1<sup>ère</sup> catégorie (sans alcool)  
 Licence de 3<sup>ème</sup> catégorie (vins, bières, cidres...)

➤ **Lieu d'implantation :** .....

➤ **Horaires de fonctionnement :** de ..... H ..... à ..... H .....

RESTAURATION :  OUI  NON

➤ **Type de restauration :** .....

➤ **Localisation exacte :** .....

Intérieure  Extérieure

➤ **Matériel :**  Friteuse  Bilig  Autre (préciser) .....

Nombre d'appareils : .....

Alimentation :  Gaz  Electricité

Autre (préciser) .....

➤ **Ampérage total nécessaire (fournir un bilan de puissance détaillé) :** .....

➤ **Horaires de fonctionnement :** de ..... H ..... à ..... H .....

## VII - AUTRES

- |   | OUI                      | NON                      |
|---|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Occupation du domaine public .....                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Sonorisation extérieure .....  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Chapiteaux – tentes – structures gonflables .....                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Gradins – tribunes – structures démontables .....                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Sécurité des personnes .....   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Lâchers de ballons .....   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Spectacle pyrotechniques .....   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Manèges .....  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Animaux .....  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Vente au déballage (vide greniers, brocante, bourse aux jouets...) ... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

***Si vous avez répondu OUI à l'un des choix ci-dessus,  
merci de bien vouloir compléter et joindre l'annexe***

FICHE « SECURITE MANIFESTATION »

Nom du responsable de la manifestation	.....
N° de tél. du responsable du site	.....
N° de portable	.....
Nom du responsable de la sécurité	.....
N° de tél. du responsable de la sécurité sur site	.....
N° de portable (obligatoire)	.....
Nom du responsable médical :	.....
(Médecin ou poste de secours) :	.....

Fait à GUILERS, le .....

Fait à GUILERS, le .....

**L'Association** .....

**Ou**

**L'Organisateur** .....

**Mention « Lu et Approuvé »**

**Le Maire,**

**Pierre OGOR**

## ANNEXE

Monsieur ou Madame : .....

Représentant l'Association (organisme) : .....

Adresse Complète : .....

Téléphone fixe : ..... / Téléphone portable : .....

Courriel : ..... / Fax : .....

### Objet de la manifestation

\_\_\_\_\_

Date (s)

\_\_\_\_\_

**OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC :**       OUI (joindre un plan côté)       NON

MESURES DE STATIONNEMENT ET DE CIRCULATION SOUHAITEES :

Lieux : .....

Dates et heures : .....

VEHICULES AUTORISES DANS LE PERIMETRE :

Type de véhicules : .....

Lieux : .....

Dates et heures : .....

ITINERAIRE SUR LA VOIE PUBLIQUE (joindre un tracé du circuit emprunté)

**SONORISATION EXTERIEURE :**       OUI       NON

Lieux : .....

Moyens : .....

Puissance : .....

Dates et heures : .....

ESSAIS (réglages des balances) :

Horaires de diffusion : .....



**CHAPITEAUX - TENTES - STRUCTURES GONFLABLES :**  OUI  NON

**FOURNIR :**

- ✓ Le nom et l'adresse du loueur,
- ✓ La photocopie du registre de sécurité avec homologation,
- ✓ La notice technique des installations de cuisson en cas de restauration,
- ✓ Vérification des installations électriques, des installations de chauffage (en cours de validité).

**INTERLOCUTEUR :** commission communale de sécurité si > à 200 m<sup>2</sup>

**HORAIRES D'IMPLANTATION :**

Dates et heures de montage : .....

Dates et heures de démontage : .....

**GRADINS - TRIBUNES ET STRUCTURES DEMONTABLES :**  OUI  NON

- ✓ Fournir le rapport du bureau de contrôle sur la mission L + S (solidité - stabilité)
- ✓ Implantation des chaises supplémentaires

**INTERLOCUTEUR :** commission communale de sécurité

**SECURITE DES PERSONNES**

- ☞ Poste de secours (secouristes et médecins)
- Associations retenues : .....
- Secouristes (nombres) : .....
- Médecins (nombres) : .....

**LACHERS DE BALLONS**  OUI  NON

➤ Quantité : .....

Demande à effectuer auprès de la Sous-préfecture de Brest

Prévenir : ✓ Les Sapeurs-pompiers

✓ Le district aéronautique

**SPECTACLES PYROTECHNIQUES :**  OUI  NON

✓ **Plan côté des lieux à fournir :**

**PRECISER :**

- Date : .....
- Heure : .....
- Durée : .....

## SPECTACLES PYROTECHNIQUES (suite)

- Public : .....
- Emplacement du tir : .....
- Distances de sécurité : .....
- Catégories : K1  K2  K3  K4

### OBLIGATION D'AVISER

- ✓ Les services d'incendie (une semaine avant)
- ✓ Le district aéronautique (30 minutes avant le tir)
- ✓ La Préfecture - Certificat de qualification K4

**RESPECT** de la réglementation spécifique sur les artifices et les agréments, sur le transport et le stockage des artifices.

**MANEGES :**  OUI  NON

A partir du (date et heure) : .....

Jusqu'au (date et heure) : .....

- ✓ Rapport de vérification des installations,
- ✓ Assurance,
- ✓ Installations électriques - terre,
- ✓ Moyens d'extinction

**ANIMAUX :**  OUI  NON

✓ Prévenir la direction des services vétérinaires. Tél. : 02.98.80.61.11 Fax : 02.98.80.56.26

**VENTE AU DEBALLAGE (vide grenier, brocante, bourse aux jouets, à la puériculture...)**

OUI  NON

Une déclaration préalable doit être déposée en Mairie au moins 3 mois avant la date prévue pour la manifestation (imprimé disponible en Mairie).

Un registre, préalablement côté et paraphé par le Maire, doit être tenu à la disposition des organismes de contrôle pendant toute la durée de la manifestation et transmis en Mairie au plus tard 8 jours après.

*En cas d'occupation du domaine public, une autorisation municipale est obligatoire.*

### PRESTATIONS DIVERSES DE MATERIEL

*Les services de la ville pourront éventuellement fournir certaines prestations, à titre onéreux ou à titre gracieux (selon le cas).*

*En cas d'impossibilité de fournir les prestations, les organisateurs devront s'adresser à des entreprises privées.*