



ESPACE MARCEL PAGNOL

CONVENTION D'OCCUPATION PONCTUELLE DES SALLES ET DECLARATION DE MANIFESTATION

Salles Jean de Florette - Honoré Panisse - Office

Entre les soussignés,

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

Tel : 02.98.37.37.37

Mail : 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

Salle

Tarif

- ☐ Salle Jean de Florette
☐ Salle Honoré Panisse
☐ Cuisine

SOUS-TOTAL 1

☐ Sono

Caution : ☐ OUI ☐ NON Une caution de 500 € est **Versée le**
Restituée le

MONTANT A REGLER	
<i>Le règlement s'effectuera sur facture avant la remise des clés</i>	
SOUS TOTAL 1	.....
FORFAIT MENAGE	.....
TOTAL	 ☐ Chèque ☐ Espèces

Objet de la réservation :

Date de la manifestation :

Horaires de la manifestation :

Nombre de personnes attendues :

Ouverture au public :

Entrées ou prestations payantes :

Nature de la manifestation

Effectif des bénévoles :
(hors service d'ordre)

Service d'ordre :

Heure de début : h Heure de fin : h
..... En simultané Sur l'ensemble de la manifestation
☐ OUI ☐ NON
☐ OUI ☐ NON
☐ SPORTIVE ☐ CULTURELLE ☐ FESTIVE ☐ COMMERCIALE ☐ AUTRES (préciser) :
Nombre :
☐ OUI ☐ 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

II – PRET DE MATERIEL

		Quantité emprunté	Quantité rendue			Quantité empruntée	Quantité rendue
400	☐ Assiette plate			2	☐ Couteau tomate 10 cm		
400	☐ Assiette creuse			2	☐ Couteau cuisine 25 cm		
400	☐ Assiette dessert			5	☐ Tire bouchons		
400	☐ Grandes tasses			2	☐ Percolateur 75 tasses		
400	☐ Verres 16 cl			40	☐ Plat inox ovale 35 cm		
300	☐ Flûtes 13 cl			40	☐ Plat inox ovale 40 cm		
400	☐ Fourchette			2	☐ Planche à découper 60x30		
408	☐ Couteau			1	☐ Faitout inox + couvercle		
408	☐ Cuillère à soupe			1	☐ Marmite inox + couvercle		
408	☐ Cuillère à café			2	☐ Cuillère à pot 12 cm		
70	☐ Pichet verre 1 L			2	☐ Ecumoire inox 14 cm		
40	☐ Saladier Arcopal			2	☐ Bac inox P 65 + couvercle		
70	☐ Soupière inox 3.5 L			2	☐ Bac inox P 100 + couvercle		
70	☐ Corbeille à pain inox			2	☐ Bac inox P 150 + couvercle		
2	☐ Couteau à pain			1	☐ Casserole 20 cm		
70	☐ Fourchette de service			1	☐ Casserole 24 cm		
70	☐ Cuillère de service			10	☐ Plateau de service 43.5x30.5		
70	☐ Louche de table			3	☐ Chariot assiettes		
4	☐ Couteau office 10 cm			1	☐ Chariot de service		

III – MODALITES DE LA RESERVATION

Les locaux, objet de la présente convention et les espaces d'accès sont placés sous la responsabilité de l'organisateur pendant la durée de la convention. Toutes dégradations causées, pendant la manifestation, engagent la responsabilité de l'organisateur qui devra soit réparer les dégâts occasionnés, **soit régler la facture des travaux engagés**.

La mise à disposition est accordée à titre précaire et révocable à tout moment pour des motifs d'intérêt général. En conséquence, en cas de nécessité, la Commune peut être conduite à supprimer ou à déplacer une manifestation en cas de mise en place d'un plan d'urgence ou de scrutins électoraux. Il ne sera alors dû aucune indemnité.

En cas d'inoccupation de la salle, le montant de la location est dû en totalité, sauf préavis écrit à la Mairie au plus tard une semaine avant la manifestation.

La manutention des mobiliers est assurée par l'organisateur à l'exception de l'estrade.

La convention devra être signée et accompagnée des pièces justificatives demandées, 15 jours avant la date de la manifestation sous peine d'annulation de la réservation.

IV – ENGAGEMENTS DE L'ORGANISATEUR

L'organisateur s'engage à utiliser les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs ainsi que des règles de sécurité (réglementation des ERP et sécurité sanitaire) et à respecter les indications contenues dans la présente convention, dans le livret d'accueil spécifique à l'espace de restauration (Panisse Office) et dans le règlement intérieur de l'espace PAGNOL affiché dans les locaux.

1° SECURITE DES PERSONNES ET DES LIEUX

En tant qu'Etablissement Recevant du Public (ERP) l'espace Pagnol est soumis à une réglementation stricte en termes de sécurité. L'organisateur est tenu de respecter cette réglementation afin que l'accueil du public s'effectue dans les meilleures conditions de sécurité.

EFFECTIFS ACCUEILLIS :

L'organisateur choisira un plan d'implantation de la salle adapté à la manifestation organisée et s'engage à le respecter, notamment en ce qui concerne la capacité d'accueil indiquée sur le plan pour la ou les salles mises à disposition

Pour cela, il devra effectuer, par tout moyen à sa convenance (billetterie, réservations, etc...), un contrôle des effectifs accueillis.

Compte tenu de ses caractéristiques particulières, **le mobilier de couleur jaune de la Salle Panisse n'est pas intégré dans les configurations types proposées par la commune**. Aussi, l'organisateur devra l'entreposer dans le local de stockage et le remettre en place dans la Salle Panisse à l'issue de la manifestation.

Le mobilier complémentaire nécessaire à la mise en place du plan type fourni par le service de gestion des salles devra être réservé par l'organisateur à l'accueil de la Mairie.

SECURITE INCENDIE :

En fonction des effectifs admissibles, à la demande de la Commune, l'organisateur désigne 1 à 3 personnes formées à la sécurité incendie et chargées d'organiser le service de sécurité lors des activités ou des manifestations organisées.

Personnes désignées sécurité incendie :

NOM- Prénom :

NOM- Prénom :

NOM- Prénom :

Lors de l'état des lieux, le représentant de la Commune procède à une visite des locaux, délivre à l'organisateur les consignes générales et particulières de sécurité et indique l'emplacement des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie...), des itinéraires d'évacuation et des issues de secours, le fonctionnement de l'alarme et les règles de vie de l'établissement.

AUTRES PRESCRIPTIONS GENERALES :

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, L'organisateur s'engage à faire respecter strictement les prescriptions ci-dessous indiquées :

- assurer le gardiennage des locaux ainsi que celui des voies d'accès,
- faire respecter les règles de sécurité et le règlement intérieur par ses adhérents,
- laisser libre les allées de circulation et voies d'accès prévues à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment,
- laisser toutes les issues de secours libres, à ne pas les obstruer par quelques matériaux que ce soit,
- maintenir les portes coupe-feu en état d'assurer leur mission et ne pas entraver leur fermeture,
- assurer la fermeture des portes et des fenêtres, l'extinction des lumières et la vérification des fermetures annexes en fin de séance.

Il est absolument INTERDIT :

- d'utiliser des **feux à gaz dans le bâtiment** et d'ajouter des appareils électriques supplémentaires dans l'office
- de fixer, de quelque manière que ce soit, des **affiches ou autres éléments sur les vitres des salles**
- de fumer et de consommer des produits illicites dans les salles et couloirs
- d'apporter toute transformation et tout aménagement intérieur même temporaire aux locaux mis à disposition

L'organisateur autorisera à tout moment, pour des raisons techniques ou de sécurité, l'accès aux installations aux services mandatés par la Commune et aux services de secours.

CAHIER DE PRESENCE :

A chaque utilisation, l'organisateur s'engage à renseigner le cahier de présence et à y consigner toute remarque ou dysfonctionnement concernant les locaux.

SECURITE ELECTRIQUE :

L'organisateur n'est pas autorisé à pénétrer dans le local électrique situé dans un autre secteur du bâtiment.

Le système d'arrêt d'urgence est accessible dans un placard situé dans le sas d'entrée du bâtiment.

2° SONORISATION

L'utilisation de la sonorisation de la salle sera faite par :

NOM : **Prénom :**

Numéro de téléphone :

La personne susnommée est responsable du matériel technique mis à disposition. Le coût de toute détérioration sera à la charge de l'organisateur de la manifestation pour laquelle cette convention est signée.

L'organisateur s'engage à remettre le **matériel son** dans l'état dans lequel il était à son arrivée.

3° MOYENS TECHNIQUES COMPLEMENTAIRES

L'organisateur s'engage à prendre à sa charge tout matériel supplémentaire (lumières, son, scène...) indispensable au déroulement de la manifestation. Sa responsabilité peut être engagée si le matériel rajouté détériore l'installation existante.

Il devra néanmoins obtenir l'accord des services municipaux pour valider la conformité de l'installation complémentaire.

L'organisateur s'engage à ce que le matériel qu'il rajoute soit conforme au règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux ERP. En cas d'ajout de matériel, le délai de dépôt de la demande est porté à 1 mois avant la manifestation.

4° DECLARATIONS DIVERSES

L'organisateur s'engage à être en règle avec :

- la SACEM / SACD – 9 rue Neptune – Brest
- Centre National de la chanson, des Variétés et du jazz (C.N.V), 9 boulevard des Batignolles - 75008 PARIS
- La législation concernant l'organisation de vides greniers
- le droit du travail (déclarations d'embauche, cotisations)

L'organisateur sollicitera si besoin, l'**autorisation d'ouverture d'un débit de boissons temporaire** auprès de la Mairie.

5° REGLES DE VIE - PROPRETE DES LOCAUX

A l'issue de la manifestation l'organisateur s'engage à :

- Ranger le mobilier dans les pièces prévues à cet effet
- **Nettoyer les locaux et le matériel utilisé (tables, chaises...)**
- **A observer les procédures concernant les locaux dans lesquels circulent des denrées alimentaires et contenues dans le livret d'accueil des salles Panisse et Office.** En cas de problème sanitaire, la responsabilité de l'organisateur pourra être engagée en cas de non respect des procédures.
- **A vider, nettoyer les lieux de stockage provisoires** (réfrigérateur, armoires froides, armoires de remise en température, etc...)
- **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.

Si le local emprunté n'est pas rendu propre, le forfait ménage sera automatiquement appliqué (tarif en vigueur au 1^{er} janvier de l'année).

La Commune met à disposition, dans un local annexe accessible aux utilisateurs, le matériel nécessaire pour le nettoyage des lieux : produit de nettoyage de surface des tables, du sol, balais, serpillères, produits de lavage du lave-vaisselle

L'utilisation de tous produits de nettoyage autres que ceux mis à disposition par la Commune est interdite.

L'évacuation des eaux usées sera strictement effectuée dans les évacuations au sol de l'office et en aucun cas dans les évier.

Gestion des déchets et tri sélectif : l'organisateur est responsable de ses déchets. Il s'engage à mettre tous ses débris dans les bacs prévus à cet effet, à pratiquer le tri sélectif (des containers sont à disposition dans le couloir de l'office), à déposer le verre dans le bac prévu à cet effet et, si besoin, au point éco propreté le plus proche. La Commune assure la mise en place des bacs sur la voie, les jours de collecte.

6° ASSURANCE

Il appartient à l'organisateur de souscrire une assurance mentionnant les garanties suivantes :

- d'une garantie responsabilité civile du fait des activités de l'association,
- d'une garantie des dommages matériels causés aux biens mobiliers et immobiliers.

Assurance souscrite (Nom et numéro d'assurance) :

(une attestation d'assurance devra être fournie à la mairie avec ce dossier)

V - CONDITIONS D'ACCES ET ETAT DES LIEUX

Les clés seront remises à l'Organisateur au moment de l'Etat des lieux entrant

le à

Elles seront rendues lors de l'établissement de l'Etat des lieux sortant :

Le à

L'organisateur est responsable des clefs et ne doit en aucun cas les remettre à quiconque. En cas de perte, les frais de remplacement seront facturés à l'organisateur.

Pour le bien de tous et pour faire en sorte que ce bâtiment, au service des Associations Guilériennes, reste en bon état, toute détérioration constatée, devra être signalée soit lors de l'état des lieux de sortie, soit directement au service gestion des salles de la Mairie en cas d'urgence.

VII – SIGNATURE – DELAIS DE CONFIRMATION - RENOUVELLEMENT

Cette convention doit être signée par l'organisateur.

Toute convention non signée ou non parvenue à l'accueil de la mairie 1 mois avant la date, accompagnée de la caution, annulera la réservation.

Tout manquement à cette convention constituera un obstacle à une nouvelle location.

Je, soussigné (e),
reconnais avoir pris connaissance de la présente convention et m'engage à en respecter toutes les clauses.

SECOURS (SAMU & POMPIERS) 112

POMPIER 18

POLICE / GENDARMERIE 17

En cas d'urgence technique :

Du lundi au samedi midi – heures bureau :

02.98.37.37.37 (Mairie)

En soirée et le week-end :

Numéro d'astreinte :

06.86.74.30.03

VIII – LA MANIFESTATION : DEBIT DE BOISSON - RESTAURATION

DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRES : ☐ OUI ☐ NON

➤ **Catégorie de licence :**

☐ Licence de 1^{ère} catégorie (sans alcool)

☐ Licence de 3^{ème} 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

IX - AUTRES

	OUI	NON	
○ Occupation du domaine public	☐	☐	
○ Sonorisation extérieure	☐	☐	
○ Chapiteaux – tentes – structures gonflables	☐	☐	
○ Gradins – tribunes – structures démontables		☐	☐
○ Sécurité des personnes	☐	☐	
○ Lâchers de ballons	☐	☐	
○ Spectacle pyrotechniques	☐	☐	
○ Manèges	☐	☐	
○ Animaux	☐	☐	
○ Vente au déballage (vide greniers, brocante, bourse aux jouets...) ...	☐	☐	

*Si vous avez répondu OUI à l'un des choix ci-dessus,
merci de bien vouloir compléter et joindre l'annexe 1*

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,
Matthieu SEITE

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 m²

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.