

---

# CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE LA SALLE DU PONANT

---

Cette salle est destinée à l'usage prioritaire des institutions publiques et des associations. Elle est mise à la disposition des associations communales en priorité pour la tenue de leurs entraînements sportifs, puis l'organisation de leurs réunions statutaires et de manifestations telles que loto, spectacles, repas, foires, assemblées générales... A défaut d'utilisation de cette salle par une association communale, la commune pourra la mettre à disposition d'une association ou d'un organisme extérieur.

**La commune de Locmaria-Plouzané représentée par Madame Viviane GODEBERT, Maire de Locmaria-Plouzané,**

**ET**

**L'association**

**représentée par**

Ci-après dénommé·e « **l'organisateur** ».

## **IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

La Commune met à la disposition de l'organisateur précité un équipement intitulé salle du Ponant et constitué d'un hall d'accueil et d'une salle principale de 1000m<sup>2</sup>. En contrepartie l'organisateur s'engage à respecter les conditions d'utilisation telles qu'elles figurent ci-après et en premier lieu les règles de sécurité.

### **ARTICLE 1 : DÉFINITION DE LA MANIFESTATION**

**Date :**

**Objet :**

**Nombre de personnes attendues :**

### **ARTICLE 2 : CONDITIONS ET MODALITÉS DE L'OCCUPATION**

#### **Effectif maximal autorisé**

La salle polyvalente Ponant est classée X-L 1<sup>ère</sup> catégorie, elle peut accueillir 1000 personnes debout et 500 personnes assises.

#### **Horaires d'occupation de la salle**

**Début de l'occupation :**

**Fin de l'occupation :**

Toutes les manifestations doivent être terminées au plus tard à 01h00. **Aucune dérogation ne sera accordée. L'alarme est active de 1heure à 7 heures du matin.**

## Matériel

### ➤ Mobilier

Joindre une demande de matériel au dossier – Annexe 4

- **Eclairage et matériel de sonorisation**

Utilisation du matériel son et lumière

Oui

Non

**Si oui, l'association est responsable du bon montage et du démontage du matériel.**

La commune, à la demande des services techniques notamment, se réserve le droit de ne pas donner suite à la demande de l'organisateur en cas d'indisponibilité, de défaillance dans les règles de sécurité. Dans tous les cas, les demandes de matériel et les éléments techniques inhérents à la manifestation devront **obligatoirement être joints au dossier.**

**Un état des lieux sera fait avec un agent des services techniques au cours de la semaine précédant la manifestation pour faire un point sur les normes de sécurité.**

- **Restauration**

**Pour la cuisson d'aliments, est interdite l'utilisation de bouteilles de gaz, de friteuses et de certains matériels électriques à forte puissance.** La puissance limite des coffrets est de 3000W pour les prises monophasées et 22Kw pour les prises triphasées (non cumulables).

Prévoyez-vous une restauration sur place

Oui

Non

### Les clés

Un badge donnant accès à la salle du Ponant sera mis à disposition à l'accueil de la mairie.

Il devra obligatoirement être retiré par l'organisateur au plus tôt 24 heures avant la date de la manifestation. Celui-ci s'engage à le restituer au plus tard 48 heures après l'événement. (Sauf accord avec le service associations)

**LE DÉPÔT DU BADGE DANS LA BOITE AUX LETTRES DE LA MAIRIE N'EST PLUS AUTORISÉ.**

## ARTICLE 3 : SECURITÉ ET RESPONSABILITÉS / RÈGLEMENT / TARIFS APPLIQUÉS

- **Sécurité et responsabilités**

Les consignes de sécurité, extincteurs et autres commandes relevant de la sécurité incendie ne doivent pas être occultés.

L'organisateur s'engage à contrôler les accès extérieurs et intérieurs du lieu de la manifestation. L'accès des issues de secours doit toujours rester libre. Durant la manifestation, la responsabilité de l'organisateur est engagée dans l'enceinte du bâtiment ou du site et jusqu'aux espaces proches englobant les stationnements liés à l'équipement. L'organisateur doit prendre toutes les mesures, y compris par un service d'ordre, pour garantir la sécurité des biens et des personnes.

Toutes dégradations causées pendant la manifestation par le public ou l'organisateur lui-même, engage la responsabilité de l'organisateur qui devra prendre en charge les frais occasionnés. A cet effet, le cas échéant, la commune émettra un titre de recettes.

En cas de dégradations, l'organisateur s'engage à signaler les dommages occasionnés aux Services Techniques à l'adresse : [ctm@locmaria-plouzane.fr](mailto:ctm@locmaria-plouzane.fr)

- **Règlement**

La salle du Ponant appartient au complexe sportif de Keralaurent, c'est donc le règlement intérieur des équipements sportifs qui s'appliquera.

En cas de disparition ou d'endommagement de matériel, c'est le règlement de prêt de matériel qui s'appliquera.

- **Tarifs**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont annexés à la présente convention. Le paiement de la location se fait lors du dépôt du dossier.

L'annulation d'une réservation à l'initiative de la commune n'est possible que dans les cas de force majeure sans préavis. Cette annulation ne donne lieu à aucun dédommagement autre que le remboursement de son tarif.

L'annulation de la réservation par l'organisateur doit se faire par écrit au moins une semaine avant la date prévue. Elle donnera lieu à remboursement du coût de location.

#### **ARTICLE 4 : ASSURANCES**

**Joindre obligatoirement l'attestation d'assurance en cours de validité avec le dossier de sécurité.**

L'organisateur est tenu d'assurer, dans le cadre d'un contrat spécifique relatif à cette manifestation, contre tous les risques, son propre matériel, ainsi que les personnes (organisateur et public) en responsabilité civile.

Société :

Police N :

#### **ARTICLE 5 : DROITS D'AUTEUR - OBLIGATIONS D'EMPLOYEUR**

A l'occasion d'une manifestation, l'organisateur s'engage à faire toutes les déclarations auprès des sociétés d'auteurs (SACEM, SACD, ...) et autres, le cas échéant, à acquitter les droits correspondants.

S'il fait appel à des professionnels du spectacle, l'organisateur assurera, en qualité d'employeur, les rémunérations, charges sociales et fiscales des artistes et techniciens du spectacle.

#### **ARTICLE 6 : NETTOYAGE**

Le nettoyage de la salle et de ses annexes (entrée, sanitaires) ainsi que la remise en ordre du matériel sont à la charge de l'organisateur, immédiatement après la fin de la manifestation.

Il consiste à :

- balayer et ramasser les déchets dans la salle principale, le hall d'entrée et leurs abords extérieurs;
- nettoyer les sanitaires.

Dans le local technique situé à droite à l'entrée de la salle, un chariot de ménage comprenant un grand et un petit seau, un porte-rasant, 2 rasants, un balai, une pelle, des échantillons de produits d'entretien, deux paquets d'essuie-mains, un rouleau de papier toilette ainsi qu'un gel désinfectant, est mis à disposition de l'organisateur.

Des conteneurs sont à disposition sur le parking situé devant l'entrée de la salle Alain Péron. Les bacs pour le tri sélectif sont situés à l'entrée du complexe sportif Keralarent.

En cas d'absence de nettoyage, la commune procédera elle-même à celui-ci et émettra un titre de recettes du montant ainsi engagé. Il en est de même en cas de manque de matériel de ménage.

Si l'organisateur constate qu'avant la prise en possession des lieux le ménage n'a pas été fait par l'organisateur d'un événement précédant, merci d'envoyer une photo à la mairie par mail avant votre entrée dans les lieux (date et heure du mail faisant foi).

#### **ARTICLE 7 : DISPOSITIONS DIVERSES**

- Les coffrets électriques installés dans la salle sont équipés de prises de 16 et 32 ampères.
- Avant de quitter les lieux, l'organisateur devra veiller à :
  - S'assurer qu'aucune personne ne soit restée dans les locaux.
  - vérifier que tous les robinets sont fermés.
  - éteindre les lumières ;
  - fermer à clé tous les accès ;

**Il est interdit :**

- d'ouvrir les tableaux électriques ;
- d'utiliser des engins de déplacement personnel motorisé ou pas ( vélo, trottinette, ... ) ;
- d'utiliser des clous, vis, ruban adhésif ou autre dispositif d'affichage qui abîmeraient les supports ;
- de fumer dans l'ensemble du bâtiment.

**ARTICLE 8 : CONSIGNES DE SÉCURITÉ - RÈGLEMENT DE LA CONVENTION - MISE EN GARDE**

L'organisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité jointes en annexe de la convention. La signature de la présente convention implique l'acceptation des consignes de sécurité. Tout manquement aux respects de ces consignes serait imputable à l'organisateur. De plus, tout manquement à cette convention constituera un refus à une nouvelle attribution.

Cette convention devra être signée en double exemplaire par l'organisateur qui en fera retour à la Mairie de Locmaria-Plouzané par courrier postal, par courriel ou par dépôt à l'accueil de la Mairie **deux mois** avant la date de la manifestation. Elle devra obligatoirement être accompagnée des pièces suivantes :

- Dossier de déclaration de manifestation.
- Consignes de sécurité - plan d'évacuation de la salle.
- Demande d'ouverture de débit de boisson.
- Demande de matériel.
- Attestation de prise de connaissance des règlements.
- Du règlement par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public, si l'organisme organisateur est extérieur à la commune.

**Toute convention non signée ou tout dossier incomplet dans ce délai annulera la mise à disposition des lieux.**

---

Je soussigné·e, reconnais avoir pris connaissance du présent règlement et de ses annexes et m'engage à en respecter toutes les clauses.

Fait à Locmaria-Plouzané en double exemplaire, le

L'organisateur  
Précédé de la mention « lu et approuvé »

Le Maire,  
Viviane GODEBERT