

Contact :

Adjoint référent à la vie associative : Jean-Yves FLAGEUL
Conseillère Municipale dédiée aux équipements : Marie-Anne SOMDA

Mairie, 6 rue Joseph Pennec 22110 ROSTRENEN

✉ : accueil@rostreten.com

☎ : 02.96.57.42.00

Services Techniques, rue René Rolland 22110 ROSTRENEN

☎ : 02.96.29.27.61

**IMPORTANT : CONTRAT À RETOURNER AU PLUS TARD 8 JOURS AVANT LA RÉSERVATION
sinon aucune demande de location ne sera prise en compte.**

La présente convention est établie

Entre la commune de Rostrenen

Représentée par Guillaume ROBIC, en qualité de Maire,

Et

Associations ou NOM, Prénom :

(Président(e) de l'association) :

Adresse :

Tél : Courriel :

Siret :

Date, Horaires et type d'évènement :

DEMANDE DE GRATUITE SOUS CONDITIONS (Associations Rostrenoises, Ecoles, Collèges, Lycée) OUI

DEMANDE DE DEBIT DE BOISSONS OUI : 1 Formulaire à compléter

DEMANDE DE VENTE AU DEBALLAGE OUI : 1 Formulaire « Cerfa » à compléter

Le locataire atteste avoir lu les conditions d'utilisation de la salle citées dans les pages suivantes, et s'engage à les respecter.

Fait à Rostrenen (en 2 exemplaires), le

Signature de l'Utilisateur

Cachet et Signature Mairie

PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION

Attestation
Assurance

Cautions

Acompte de 25 %

Déposé en compta l

Règlement

Déposé en compta le

		SALLE ONYX (scène + 380 m ²)		SALLE TOPAZE (105 m ²)		SALLE QUARTZ (77,60 m ²)		
		Tarif Rostrenois	Tarif Extérieur	Tarif Rostrenois	Tarif Extérieur	Tarif Rostrenois	Tarif Extérieur	
VOS BESOINS	SALLE UNIQUEMENT			<input type="checkbox"/> 80	<input type="checkbox"/> 130	<input type="checkbox"/> 80	<input type="checkbox"/> 110	
	SALLE + BAR	<input type="checkbox"/> 200	<input type="checkbox"/> 300	<input type="checkbox"/> 130	<input type="checkbox"/> 180			
	SALLE + CUISINE			<input type="checkbox"/> 130	<input type="checkbox"/> 180			
	SALLE + BAR + CUISINE	<input type="checkbox"/> 300	<input type="checkbox"/> 450	<input type="checkbox"/> 180	<input type="checkbox"/> 230			
	LOCATION DE LA VEILLE	<input type="checkbox"/> 70	<input type="checkbox"/> 70	<input type="checkbox"/> 50	<input type="checkbox"/> 50			
	LOCATION DU LENDEMAIN	<input type="checkbox"/> 100	<input type="checkbox"/> 100	<input type="checkbox"/> 50	<input type="checkbox"/> 50			
	Gratuité salle avec cuisine (associations/ Administration/écoles/collèges/lycées de Rostrenen)	<input type="checkbox"/> 0		<input type="checkbox"/> 0				
	Bals en après-midi associations rostrenaises	<input type="checkbox"/> 200						
	FORFAIT MENAGE	<input type="checkbox"/> 200	<input type="checkbox"/> 200	<input type="checkbox"/> 100	<input type="checkbox"/> 100	<input type="checkbox"/> 100	<input type="checkbox"/> 100	
	MISE EN PLACE ET DESINSTALLATION par le personnel communal	<input type="checkbox"/> 70	<input type="checkbox"/> 70	<input type="checkbox"/> 70	<input type="checkbox"/> 70	<input type="checkbox"/> 70	<input type="checkbox"/> 70	
Partie réservée à l'administration	Total Multisalles							
	TOTAL							
	Acompte 25 %							
	Caution Multisalles							
	CAUTION MENAGE	<input type="checkbox"/> 200	<input type="checkbox"/> 200	<input type="checkbox"/> 100	<input type="checkbox"/> 100	<input type="checkbox"/> 100	<input type="checkbox"/> 100	400
	CAUTION DEGRADATION	<input type="checkbox"/> 1000	<input type="checkbox"/> 1000	<input type="checkbox"/> 500	<input type="checkbox"/> 500	<input type="checkbox"/> 500	<input type="checkbox"/> 500	2000
	Vidéoprojecteur	<input type="checkbox"/> oui		<input type="checkbox"/> oui		<input type="checkbox"/> oui		
	Équipement Audio	<input type="checkbox"/> oui		<input type="checkbox"/> oui		<input type="checkbox"/> oui		
Cérémonie Funéraire	<input type="checkbox"/> 60		<input type="checkbox"/> 40					
Gouter après cérémonie Funéraire – Salle et Cuisine	<input type="checkbox"/> 150		<input type="checkbox"/> 90					

I – DESCRIPTIFS DES LOCAUX

La salle polyvalente Guillaume Le Caroff est située 1 Esplanade des Justes

Il s'agit d'un bâtiment classé en 3^{ème} catégorie de type L au registre de sécurité (PV du 29/03/2018).

La salle polyvalente est composée d'un bar, d'une cuisine et de trois salles :

CONFIGURATION	SALLE ONYX	SALLE TOPAZE	SALLE QUARTZ
REPAS ASSIS / LOTO	300	84	(configuration tables en O)
PLACES ASSISES (spectacle, AG, réunions...)	300	91	56
PLACES DEBOUT	760	100	60

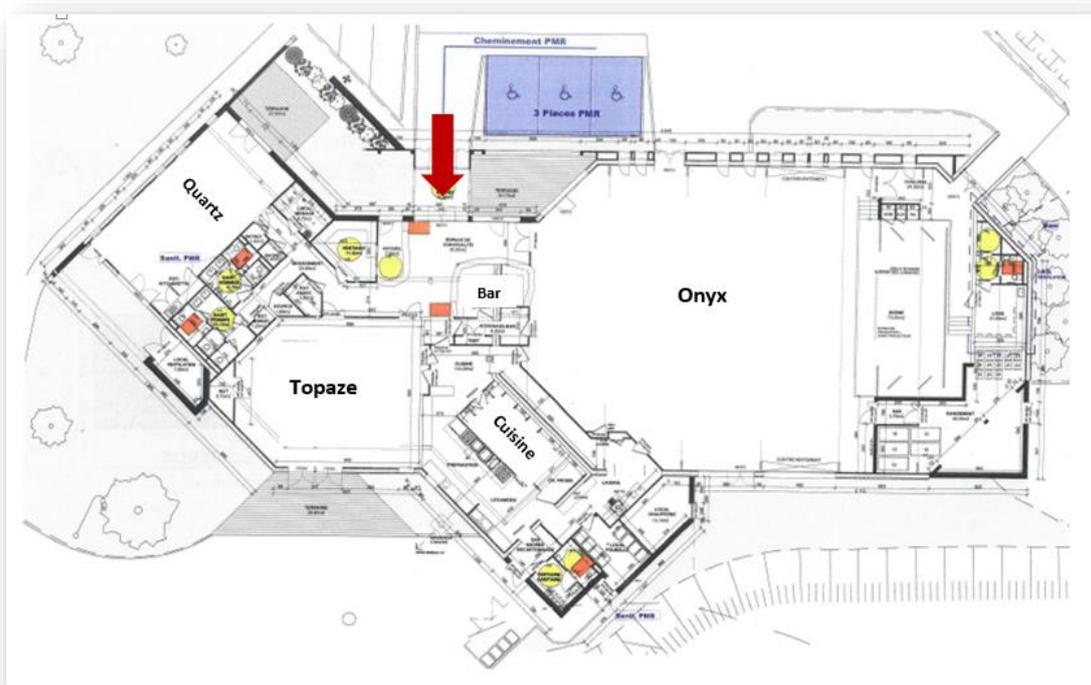
Les trois salles sont équipées d'un vidéoprojecteur avec écran et de matériel de sonorisation.

La salle Onyx dispose d'une scène de 73 m² et d'une loge de 21 m².

Seules les salles Onyx et Topaze peuvent être louées avec la cuisine selon le tarif en vigueur. La cuisine est équipée d'éléments de cuisson et de réchauffage, de matériel frigorifique et d'une zone de plonge.

La salle Quartz est équipée d'un frigo et d'une kitchenette.

La mise à disposition de vaisselle, d'ustensiles de cuisine, de tables et chaises se fait sur demande.



II – RESERVATIONS ET PAIEMENTS

La demande de réservation se fait par écrit. Elle ne devient effective qu'à la signature du contrat et à la réception de l'acompte de 25 % du montant total de la location.

L'annulation se fait par écrit et ne donnera pas lieu à restitution, sauf si la demande arrive dans un délai de plus de 90 jours avant la location ou cas de force majeure étudiée par le bureau municipal.

Le solde de la réservation est à verser avant la remise des clés.

Les tarifs sont votés chaque année par délibération du conseil municipal. Ils sont donc susceptibles d'évoluer. Si une réservation avec versement de l'acompte, a lieu l'année précédente pour l'année suivante, le tarif en vigueur au moment de la location, sera appliqué.

Cas particuliers / Conditions de gratuité :

- *Les associations et établissements scolaires du second degré (Collèges, Lycées) de la commune ont le droit à 1 gratuité par an des salles ONYX et TOPAZE bar/cuisine compris. A condition qu'il y ait une année d'exercice. Pour prouver sa bonne foi, l'association devra fournir ses statuts, la composition du bureau à jour et le compte rendu financier de l'association.*
- *Les manifestations organisées en faveur des écoles maternelles et élémentaires de la commune bénéficient de la gratuité de la salle ONYX et TOPAZE bar/cuisine compris (maximum 3 journées par an).*
- *Mise à disposition gratuite de la salle des fêtes, sur dossier analysé par le Bureau Municipal, d'événements culturels et artistiques ayant recours à l'emploi d'artistes professionnels et ayant une politique tarifaire incitative (pas plus de 15 € la place) ou à caractère social (Exemple : places gratuites pour le CCAS, pour les associations caritatives, ... etc.)*

III – ASSURANCE ET CAUTIONS

L'utilisateur devra fournir avec le contrat une attestation d'assurance valide à son nom. Des cautions, dont le montant est défini par délibération, seront versées en deux fois (1 caution pour dégradation et 1 caution pour le ménage). Les cautions seront retournées par courrier sous 1 mois maximum si aucun dégât n'a été constaté lors de l'état des lieux de sortie.

IV – CONDITIONS D'UTILISATION

A- Responsabilité

Pendant la location de la salle, la présence de l'utilisateur est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protections nécessaires. La commune décline toutes responsabilités en cas de vol.

L'utilisateur s'assurera qu'aucun bruit, par sa durée, sa répétition ou son intensité porte atteinte à la tranquillité du voisinage. La musique devra cesser à 02h00 du matin pour les manifestations publiques et 03h00 pour les fêtes privées. Fermeture des portes à 04h00.

Pour les manifestations publiques, l'utilisateur qui souhaite procéder à la vente de boissons devra au préalable effectuer une déclaration d'ouverture de débit de boissons temporaire en mairie (*Heure légale de fermeture : 01h00 du matin sauf dérogation exceptionnelle à demander en mairie*). Pour les spectacles et bals, il lui appartient de faire les déclarations auprès de la SACD (société des auteurs et compositeurs dramatiques) et la SACEM (société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique).

B- Sécurité

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer.

L'utilisateur devra respecter le nombre maximal de personnes admises dans la salle. (cf article I). Il est interdit de dormir sur place.

A l'occasion des repas, lotos et autres manifestations, il doit y avoir une circulation de 1m40 en périphérie, une circulation centrale principale de 1m40 et des axes reliant la circulation centrale et les issues de secours de 1m40. Rappel du principe des salles classées en cat. L : 1m² / personne.

L'utilisateur devra interdire toute flamme (ex : cracheurs de feu, fumigènes...) et feu d'artifice à l'extérieur. Il est strictement interdit de fumer dans la salle.

L'utilisateur devra s'assurer que les voies d'accès réservées au secours ainsi que les issues de secours soient dégagées en permanence. Les consignes de sécurité sont affichées dans le hall et un défibrillateur est disponible près du bar.

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur doit vérifier que les portes et fenêtres sont fermées et verrouillées que toutes les lumières sont éteintes. Il s'assurera que les dispositifs de cuisson et de réchauffage, ainsi que le lave-vaisselle sont éteints.

L'implantation d'un chapiteau de plus de 16 m² aux abords de la salle est soumise à autorisation exceptionnelle et répond à la réglementation des ERP (Etablissement recevant du public). En tant qu'organisateur, il sera demandé de présenter un registre de sécurité à jour, un plan d'aménagement du chapiteau, un descriptif des équipements électriques ou de cuisson prévu à l'intérieur du chapiteau, la notice technique de montage.

Le bâtiment est sous surveillance vidéo. Conformément à la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978, relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés, modifiée par la loi du 06 août 2004, nous vous informons que l'établissement est placé sous vidéosurveillance (*6 caméras extérieures*) pour des raisons de sécurité des biens et des personnes. Pour tout renseignement et exercer votre droit d'accès, veuillez-vous adresser en mairie.

C- Propreté

L'employé(e) communal(e), ou à défaut une personne habilitée, prendra contact avec l'utilisateur pour un état des lieux d'entrée et de sortie, et expliquer les équipements de la salle. A l'entrée, elle remettra les clés et à la sortie, récupérera celles-ci.

En cas de mise à disposition de la cuisine, une fiche « ustensiles et vaisselle » devra être complétée et déposée au minimum 8 jours avant la location.

Décoration :

Il est interdit d'utiliser des confettis, des agrafes, du scotch, punaises, colle ou percement des murs, des portes.

Nettoyage :

Du matériel est mis à disposition pour le nettoyage de la salle. Pour la salle ONYX, le parquet ne doit être que balayé. Tout produit sur le parquet (antidérapant ou patinant, produit nettoyant...), ou tout support (tapis scotché ...) est interdit.

La vaisselle et le matériel devront être rendus propres et rangés dans les casiers prévus. Les tables et chaises débarrassées et nettoyées sans être pliées, ni empilées.

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de tri sélectif.

• Abords :

L'utilisateur est tenu de respecter les aménagements extérieurs et de ramasser les déchets qui s'y trouvent (mégots de cigarettes, papiers, bouteilles...) à l'issue de la manifestation.

• Forfait ménage :

Une prestation de prise en charge du nettoyage par la commune est proposée selon un tarif fixé par délibération. Ce forfait ménage ne comprend pas : le nettoyage des tables et chaises (celles-ci ne devront pas être pliées), les déchets, le tri sélectif et la vaisselle.