

LOCATION DE SALLE
ASSOCIATIONS NON GABERICOISES ET COLLECTIVITES

Demande de réservation

Ker-Anna : petite salle petite et grande salles

Ti-Kreis :

LE PRENEUR

Je soussigné(e) (nom, prénom) _____

Demeurant à (adresse complète) _____

Date et lieu de naissance _____

N° de téléphone : _____ Mail : _____

Agissant pour le compte de l'association : _____

Siège social : _____

Qualité du demandeur (Président, trésorier, ...) : _____

Sollicite la salle pour la période du _____

au tarif de _____ € x _____ jours = _____ €

Nature de la manifestation : _____

Nombre de personnes attendues : _____

Je sollicite également la mise à disposition de matériel (dans la limite du matériel disponible) :

vidéoprojecteur (70 €) sonorisation (70€)

La remise des clés est prévue le : _____ **à** _____ **heures.**

REGLEMENT FINANCIER : *Tout règlement se fera à l'ordre du Trésor Public.*

ARRHES et CAUTION : La réservation ne sera définitive qu'après renvoi par le preneur de :

- l'accusé réception de l'accord de Monsieur le Maire (ci-après page 4),
- accompagné d'un chèque d'arrhes correspondant à 30% de la location
- et d'un chèque de caution (non encaissé).

Contact : Mairie d'Ergué-Gabéric - Centre Culturel L'Athéna – Croas Spenn – 29500 Ergué-Gabéric
Tél : 02 98 66 65 20 **Fax :** 02 98 66 64 17 – **email :** salles@lathena.fr

Cadre réservé à l'administration :

N° DOSSIER

Avis favorable non disponible

Matériel

Arrhes

Attestation sur l'honneur

PM

Caution

Excel

Assurance

L'Athéna

transmis Finances

Conditions générales de mise à disposition d'une salle municipale

1- Réservation

Aucune réservation ne pourra être prise ou confirmée par téléphone. Seule la confirmation de réservation écrite est valable. Une réponse sera apportée dans les meilleurs délais au demandeur.

Les associations gabérisiennes étant prioritaires dans l'attribution des salles, les réservations faites par les associations non gabérisiennes font l'objet d'une réponse seulement trois mois avant la date souhaitée d'utilisation.

La salle n'est considérée comme réservée qu'après:

- renvoi par le preneur de l'accusé réception (*ci-après page 5*) de l'accord de Monsieur le Maire,
- et versement d'arrhes à hauteur de 30% de la location.

Le paiement du solde de la location se fera auprès de la Trésorerie de Quimper Municipale à réception du titre de recette.

2 - Capacités des salles

Le preneur s'engage à respecter la capacité maximum d'accueil des salles, déterminée par la commission de sécurité :

- Ker-Anna, grande salle : **300 personnes debout / 157 assises.**
- Ker-Anna, petite salle : **40 personnes assises.**
- Ti-Kreis : **140 personnes debout / 90 assises.**

3 - Assurances

Le preneur est responsable des lieux et biens mis à disposition.

Il devra justifier avant l'usage de la salle, de la souscription d'un contrat d'assurance de responsabilité civile couvrant les risques de tous dégâts occasionnés pendant la location, engageant sa responsabilité et en particulier en cas de dégradation, volontaire ou non, bris, vol, incendie etc..., et tout autre sinistre ou constatation engageant ladite responsabilité.

Le preneur devra fournir une copie de l'attestation d'assurance.

4 – Tarifs / Facturation

La salle est mise à disposition selon un tarif voté chaque année par le Conseil Municipal.

Tarification au 1^{er} septembre 2016, (les tarifs sont réactualisés chaque année au 1er septembre. c'est la date de location qui est retenue pour déterminer le tarif)

	Tarif / jour	Caution
Ker-Anna, petite salle	147 €	200 €
Ker-Anna, petite et grande salle	587 €	800 €
Ti-Kreis	441 €	600 €

Tarifs spécifiques :

- 1/2 journée complémentaire ou vendredi soir à partir de 18h30 = -40%
- Forfait Week-end du vendredi soir 18h30 au lundi 9h = décompté au tarif de 2 jours

Le paiement du solde de la location doit être effectué auprès du Centre Culturel L'Athéna au plus tard le dernier jour ouvré avant la mise à disposition. A défaut, la ville émettra à l'encontre du preneur un titre de recettes via la Trésorerie de Quimper Municipale.

5 - Caution

Pour garantir les locaux et les biens mis à disposition, le preneur devra déposer à L'Athéna, au moment de la demande de la confirmation de la réservation, un chèque de caution.

Le chèque de caution, non encaissé, sera restitué au preneur au vu de l'état des lieux de sortie et après paiement du solde de la location. La salle et le matériel doivent être remis en ordre et en parfait état de propreté (poubelles vidées, salle nettoyée, ...), toilettes et abords de la salle compris. Toutes pertes, casses, dégradations nécessitant une remise en état par les services municipaux feront l'objet d'une facturation complémentaire.

6 - Annulation

En cas d'annulation moins de 30 jours avant la date prévue de la location, les arrhes versées ne seront pas restituées (sauf cas de force majeure dûment justifié : maladie grave, ...).

7 - Remise et restitution des clés

La durée unitaire de la location est de 24 heures installation et nettoyage compris.

Un état des lieux est effectué (entre 9h et 10h) lors de la remise et de la restitution des clés par la personne habilitée.

8 - Heure légale de fermeture

Le preneur doit respecter les horaires de fermeture, à savoir :

- Ker-Anna : **1H du matin**, quel que soit la période de l'année.
- Ti-Kreis : **2H du matin**, avec une dérogation à 3H pour les mariages.

Des contrôles pourront être menés à l'initiative de la ville.

9 - Consignes générales de sécurité

L'utilisation de la salle est soumise, entre autre, aux consignes de sécurités suivantes :

Par mesure de sécurité, les pétards, les feux d'artifice et tous autres produits assimilés sont strictement interdits.

Il est strictement interdit de faire du feu dans ou à proximité immédiate de la salle.

L'utilisation de bouteilles de gaz, d'appareils de cuisson ou de chauffages autres qu'électriques est interdite. Le branchement d'appareils électriques puissants n'est possible que sur les prises prévues à cet effet.

Les issues de secours doivent rester dégagées en permanence et les portes donnant sur l'extérieur déverrouillées durant la manifestation. Les voitures doivent être garées correctement afin de laisser la voie dégagée pour les véhicules de secours.

Lors du départ, le preneur devra s'assurer de la fermeture effective, sur l'extérieur, de l'ensemble des ouvertures du bâtiment.

10 - Divers

Le preneur s'engage à respecter les règles précitées. A défaut, la caution pourra être conservée par la collectivité.

En cas de problème, qui vous empêche une utilisation normale de la salle (dysfonctionnement électrique, évier bouché...), vous pouvez joindre l'agent d'astreinte au 06.30.21.19.97.

Fait à Ergué-Gabéric, le

Le demandeur,
précédé de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Accord, le.....
Le Maire,

Ville d'Ergué-Gabéric

**LOCATION DE SALLE
ASSOCIATION NON GABERICOISE**

N° dossier.....

Attestation sur l'honneur

- Ker-Anna, petite salle
- Ker-Anna, petite et grande salles
- Ti-Kreis

Date de la manifestation :

Nature de la manifestation :

Nombre de personnes attendues :

Je soussigné(e), agissant pour le compte de l'association, atteste réserver la salle ci-avant désignée pour un usage exclusivement associatif.

Je m'engage à être présent sur place tout au long de la manifestation.

Je prends acte que des contrôles pourront être menés sur place à l'initiative de la ville.

Je suis conscient(e) que toute fausse déclaration de ma part m'expose à des poursuites et à une retenue de la caution.

Ergué-Gabéric, le.....

Signature

**Contact : Mairie d'Ergué-Gabéric - Centre Culturel L'Athéna – Croas Spenn – 29500 Ergué-Gabéric
Tél : 02 98 66 65 20 Fax : 02 98 66 64 17 – email : salles@lathena.fr**

Ville d'Ergué-Gabéric

**LOCATION DE SALLE
ASSOCIATION NON GABERICOISE**

N ° dossier

ACCUSE DE RECEPTION

(à retourner sous 8 jours après l'accord de la commune)

Je soussigné (e), agissant pour le compte de l'association, atteste avoir pris connaissance de l'accord de la ville et confirme ma réservation pour :

- Ker-Anna, petite salle
- Ker-Anna, petite et grande salles
- Ti-Kreis

Date de la manifestation _____.

Je joins un chèque d'arrhes (à l'ordre du trésor Public) d'un montant de 30% du tarif de la location.

Fait à, le.....

Signature

**Contact : Mairie d'Ergué-Gabéric - Centre Culturel L'Athéna – Croas Spenn – 29500 Ergué-Gabéric
Tél : 02 98 66 65 20 Fax : 02 98 66 64 17 – email : salles@lathena.fr**