Envoyé en préfecture le 01/07/2022
Reçu en préfecture le 01/07/2022
Affiché le
ID : 029-212900476-20220628-0037A_2022-DE

MAIRIE DE
LE DRENNEC
TI-KÊR AN DRENEG

Convention de location d'une salle communale aux particuliers

Entre

Madame, Monsieur, ...

Domicile : .....

Commune : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

Et

Mairie de Le Drennec, représentée par : Mme La maire

Adresse : 1 Rue de la mairie

29860 Le Drennec

Téléphone : 02.98.40.40.01 Mail : mairie@le-drennec.fr

Paraphe

Envoyé en préfecture le 01/07/2022
Reçu en préfecture le 01/07/2022
Affiché le
ID : 029-212900476-20220628-0037A_2022-DE

1) OBJET :

Date de location (*)(**)	Du ..... /...../ 202.... Au ..... / ..... / 202...
Horaire de location	**De ..... à 1 h du matin dernier délai**
Salle utilisée	
Type d'activité envisagée (réunion, repas, exposition, ...)	.....
Nombre de personnes attendues	..... personnes
Tarif de la location (..... € / jour)	Soit ..... €

(*) Si la municipalité constate une divergence quant à la durée de l'utilisation annoncée au moment de la réservation et celle réellement mise en œuvre, il sera appliqué le tarif du jour supplémentaire d'occupation tel qu'il a été fixé précédemment.

(**) La location de la salle municipale peut être dénoncée, à tout moment :

Par la commune :

- Pour cas de force majeure ou par mesure d'ordre public par courrier adressé à l'organisateur.
- Si les locaux ne sont pas utilisés à des fins conformes aux obligations prévues ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues dans le règlement intérieur.

Par l'organisateur :

- En cas de force majeure, par courrier adressé à Mme Le Maire si possible dans un délai de 5 jours avant la date prévue d'utilisation des locaux.

D'autre part, la commune se réserve le droit de refuser de louer la salle à des organisateurs n'ayant pas, lors de précédentes manifestations, respecté le règlement intérieur des salles municipales.

Les arrhes de 30 % versés à la location de la salle resteront acquis à la commune si désistement dans le mois précédant la location de la salle.

Paraphe

Envoyé en préfecture le 01/07/2022
Reçu en préfecture le 01/07/2022
Affiché le
ID : 029-212900476-20220628-0037A_2022-DE

2) DESCRIPTION DES ESPACES ET DU MATERIEL MIS A DISPOSITION :

Le nombre maximum de personnes autorisé est déterminé en fonction de la superficie et la catégorie de la salle.

- **Salle du Coat :** 1500 personnes maximum en activité non sportive.
- **Salle des bruyères :** 50 personnes maximum.
- **Salle des châtaigniers :** 360 personnes dans la grande salle. Les autres salles étant réservées exclusivement aux associations de la commune
- **Salle Ti An Abériou :** 19 personnes dans la cuisine et 30 personnes dans la salle de réunion soit un total de 49 personnes.
- **Salle des Hortensias :** 30 personnes dans la petite salle et 69 personnes dans la grande salle soit un total de 99 personnes.
- **Salle paroissiale :** 30 personnes dans le local.

Le descriptif de la liste du matériel mis à disposition figure dans l'annexe 1.

3) CONDITIONS D'UTILISATION :

La commune s'engage à maintenir en parfait état de fonctionnement et de sécurité les différentes salles communales mises à la disposition des personnes.

Il est interdit :

- **De rester dormir dans les salles,**
- **De fumer** dans les locaux,
- *Aucun matériel de cuisson supplémentaire ne pourra être introduit dans les salles (friteuse, four à micro-ondes ou autre appareil de cuisson, ...),*
- **De clouer, visser, peindre et coller** des affiches ou objet quelconque sur les murs portes et plafond des salles.....,
- **De prêter la salle ou la louer,**
- **De laisser entrer des animaux** (hormis les chiens d'aveugle),
- **D'utiliser** des projectiles, pétards, fumigènes, feux d'artifice,
- **De déranger le voisinage,**
- **S'engage à respecter les consignes de sécurité,**
- **Laisser les issues de secours libres d'accès en toutes circonstances,**
- **La vente d'alcool est interdite par les particuliers.**
- **Toute consommation d'alcool et les comportements liés à l'alcool, dans la salle ainsi qu'aux abords, des personnes présentes lors de la location, sont sous l'entière responsabilité du locataire.**
- **La Mairie déclinera toute responsabilité en cas d'incident et/ou accident et/ou non respect des consignes.**

Cf Annexe 2 : SECURITE
QUI ALERTER EN CAS D'INCIDENT ET/OU D'ACCIDENT

Paraphe

Envoyé en préfecture le 01/07/2022
Reçu en préfecture le 01/07/2022
Affiché le
ID : 029-212900476-20220628-0037A_2022-DE

A l'issue de l'utilisation vérifier :

- Qu'il ne **reste personne dans la salle,**
- Que toutes les **lumières**, intérieures et/ou extérieures ainsi que la sonorisation sont éteintes,
- Que le **chauffage** soit arrêté,
- Que les **robinets d'eau** soient fermés,
- Que toutes **les portes et fenêtres soient fermées** (y compris les portes intérieures),
- Que **l'alarme** (l'espace des châtaigniers) soit correctement activée avant de quitter la salle.

4) MATERIEL ET LOCAUX

- Le matériel utilisé est celui **appartenant à la commune** ou aux utilisateurs. Le matériel de la commune **ne doit pas quitter les lieux.** (Annexe 1)
- Le matériel et les locaux sont placés **sous la surveillance et la responsabilité de l'utilisateur**. Toute dégradation est à signaler en mairie. Les réparations seront à la charge de la mairie s'il apparait qu'elles sont de son ressort, mais à la charge de l'utilisateur dans le cas inverse.
- Si par inadvertance, l'utilisateur omet de signaler les dégâts causés par lui-même ou ses invités, il en sera informé par la mairie et le montant des frais occasionnés sera chiffré par les services de la Mairie ou tout prestataire extérieur mandaté par elle. Une facture sera adressée au locataire qui dispose d'un délai de 8 jours à réception pour s'en acquitter.
- **L'utilisateur prend en charge l'installation et le rangement du matériel nécessaire pour le bon déroulement de ses activités.**

5) ENTRETIEN

- A la fin de la location, le preneur veillera à ce que le local soit maintenu en bon état de propreté et d'entretien. Tous les détritus et papiers devront être placés dans les poubelles - vidées et évacuées - et le matériel remis à sa place.
- Les utilisateurs doivent pratiquer le tri sélectif. Les sacs poubelles contenant des déchets ménagers seront à déposer dans les conteneurs prévus à cet effet tout comme le verre et le plastique. Les déchets encombrants devront être récupérés par l'utilisateur et déposés à la déchetterie. Une attention particulière sera portée sur ce point.
- Les utilisateurs devront veiller à laisser les abords des salles en parfait état de propreté (les cendriers vidés, escalier propre ….).
- En cas de nettoyage manifestement incorrect, la commune rappellera le preneur afin de rectifier les anomalies. Le cas échéant, fera appel à une société de nettoyage et facturera à l'organisateur le montant des frais.

La mairie met à disposition le matériel et les produits nécessaires à un bon entretien général de la salle louée.

Paraphe

Envoyé en préfecture le 01/07/2022
Reçu en préfecture le 01/07/2022
Affiché le
ID : 029-212900476-20220628-0037A_2022-DE

Pour la commune, la personne désignée sur la convention de prêt de salle, même absente, sera considérée comme la seule responsable en cas de dégradation, de mauvais état de la salle et/ou de ses abords immédiats tout comme la non restitution du local à l'heure convenue en parfait état de propreté.

6) ASSURANCE

Les bâtiments et le matériel sont assurés en tant que biens municipaux par les soins de la commune. La responsabilité de la commune ne peut être recherchée que pour des dommages résultant des installations ou de leur fonctionnement. La commune dégage sa responsabilité en cas d'accident ou de vol subis, tant par les utilisateurs que les personnes assistant à la manifestation organisée ainsi que pour les dégâts pouvant être occasionnés aux biens personnels des organisateurs.

L'utilisateur devra être assuré pour les dommages, engageant sa responsabilité, causés aux locaux et matériels ainsi que ceux subis par des tiers à l'occasion des activités en contractant une police d'assurance « responsabilité civile ». Attestation d'assurance à fournir à la mairie.

- Compagnie d'assurance : .....
- N° du contrat : .....

7) SECURITE

En cas d'accident corporel, pour les cas présentant ou semblant présenter une certaine gravité, **APPELER LES POMPIERS** (Cf annexe 2).

Les utilisateurs de la salle devront veiller au respect des consignes de sécurité (annexe 2) qui sont également affichées dans les salles de la commune à côté des numéros de téléphone d'urgence. Ils veilleront notamment à laisser libre d'accès les issues de secours.

8) ETAT DES LIEUX

Dès le début de la location, un état des lieux de la salle s'effectue de manière **UNILATERALE** par le preneur de la salle. Toutes remarques ou dégradations doivent être signalées auprès de la mairie dans les meilleurs délais.

9) GESTION DES CLES

Toute clé perdue ou non restituée sera facturée à la personne désignée sur la convention. **Toute reproduction de clé est interdite.**

10) DUREE

La présente convention est signée pour la durée de la location.

Paraphe

Envoyé en préfecture le 01/07/2022
Reçu en préfecture le 01/07/2022
Affiché le
ID : 029-212900476-20220628-0037A_2022-DE

11) ARBITRAGE / CONTENTIEUX

En cas de litige, de conflit, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement et notamment la médiation ou l'arbitrage, avant de soumettre tout différent à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec des voies amiables de résolution, tout contentieux devra être porté devant le tribunal administratif de Rennes s'agissant d'une convention comportant l'usage de dépendance du domaine public.

Je soussigné(e) M., Mme, ...

M'engage au respect de la présente convention.
La mairie du Drennec décline toutes responsabilités en cas de non-respect de cette convention.

Fait en double exemplaire à Le Drennec , le .....

Signature du représentant de la commune

Signature du Locataire
Précédé de la mention « lu et approuvé »

12) ANNEXES

- Annexe 1 : Liste du matériel mis à disposition.
- Annexe 2 : Consigne de sécurité.

Vos données sont nécessaires au service comptabilité/accueil/services techniques de la collectivité, responsable de traitement, pour assurer le suivi des demandes de locations, le conventionnement et la facturation et ceci dans le cadre contractuel. Elles sont communiquées au Trésor Public pour la facturation et conservées 10 ans (si la demande fait l'objet d'une facturation). Vous disposez de droits sur vos données (limitation, accès rectification, effacement) que vous pouvez exercer auprès du service concerné : mairie@le-drennec.fr / Mairie, 3 rue de la Mairie 29860 LE DRENNEC ou à notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante : protection.donnees@cdg29.bzh ou la Cellule RGPD, Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Finistère, 7 Boulevard du Finistère, 29000 QUIMPER. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Paraphe

Envoyé en préfecture le 01/07/2022
Reçu en préfecture le 01/07/2022
Affiché le
ID : 029-212900476-20220628-0037A_2022-DE

ANNEXE 1

Envoyé en préfecture le 01/07/2022
Reçu en préfecture le 01/07/2022
Affiché le
ID : 029-212900476-20220628-0037A_2022-DE

Liste du matériel mis à dispositionSalle des Hortensias

Matériel	Quantité
Verre	105
Couteau	97
Fourchette	94
Cuillère à soupe	96
Petite cuillère	93
Assiette plate	95
Assiette creuse	83
Tasse (98cl)	91
Soucoupe	
Broc Inox (150cl)	1
Carafe en verre	7
Percolateur 100 tasses	1
Armoire froide	1
Petite desserte inox	1
Desserte inox 1,2m sur roulettes	3
Chariot de service inox	
Plaque électrique	
Lave vaisselle, notice, produit lavage et rinçage	1
Panier de lavage	5
Panier de 36 verres	3
Panier à couverts 4 cases (gris)	
Panier à couverts avec couvercles	1
Evier inox avec douchette	1
Poubelle	1
Distributeur papier	1
Distributeur produit lave mains	1
Table pliante 0,8 x 1,20m	28
Chaises pliantes	99
Chariots pour chaises (24/chariot)	4
Chariot pour 10 tables	3
Porte-manteaux avec cintres	2

Paraphe

Envoyé en préfecture le 01/07/2022
Reçu en préfecture le 01/07/2022
Affiché le
ID : 029-212900476-20220628-0037A_2022-DE

Liste du matériel mis à disposition
Espace des Châtaigniers

Matériel	Quantité
Verre	360
Couteau	350
Fourchette	350
Cuillère à soupe	350
Petite cuillère	350
Assiette plate	350
Assiette creuse	350
Tasse (toute taille confondue	200
Soucoupe	147
Broc Inox (150cl)	10
Percolateur 100 tasses	1
Bouilloire	1
Armoire froide	1
Plaque électrique Zanussi	1
Lave-vaisselle, notice, produit lavage et rinçage	1
Chariot inox assiettes	2
Panier de lavage	3
Panier de lavage couverts (vert)	8
Panier de lavage couverts avec pots ronds	11
Panier de lavage à picots pour assiettes	6
Panier de 36 verres	10
Evier inox	1
Lave mains inox	1
Distributeur papier	1
Distributeur produit lave mains	1
Table pliante 0,8 x 1,20m	85
Chaises pliantes	340
Chariots pour chaises (24/chariot)	12
Chariot pour 14 tables	6
Porte-manteaux avec cintres	3

Paraphe

Envoyé en préfecture le 01/07/2022
Reçu en préfecture le 01/07/2022
Affiché le
ID : 029-212900476-20220628-0037A_2022-DE

Liste du matériel mis à disposition

Salles des Bruyères

Matériel	Quantité
Verre	60
Couteau	60
Fourchette	60
Cuillère à soupe	60
Petite cuillère	60
Assiette plate	60
Assiette creuse	60
Tasse (98cl)	0
Soucoupe	0
Broc Inox (150cl)	2
Carafe en verre	3
Réfrigérateur	1
Lave-vaisselle	1
Evier inox	1
Poubelle	2
Distributeur papier	1
Distributeur produit lave mains	1
Tables (plateau avec pieds)	16
Chaises	67
Porte-manteaux	1

Paraphe

Envoyé en préfecture le 01/07/2022
Reçu en préfecture le 01/07/2022
Affiché le
ID : 029-212900476-20220628-0037A_2022-DE

Liste du matériel mis à disposition
Salle Ti An Aberiou

Matériel	Quantité
Verre (x cl)	100
Couteau	100
Fourchette	100
Cuillère à soupe	100
Petite cuillère	100
Assiette plate	100
Assiette creuse	100
Tasse (98cl)	100
Soucoupe	100
Broc Inox (150cl)	1
Carafe en verre	10
Percolateur 100 tasses	1
Armoire froide	1
Petite desserte inox	1
Desserte inox 1,2m sur roulettes	3
Chariot de service inox	1
Plaque électrique	1
Lave-vaisselle, notice, produit lavage et Rinçage	1
Panier de lavage	3
Panier de 36 verres	3
Panier à couverts 4 cases (gris)	1
Panier à couverts avec couvercles	2
Evier inox avec douchette	1
Poubelle	1
Distributeur papier	1
Distributeur produit lave mains	1
Table pliante 0,8 x 1,20m	30
Chaises pliantes	99
Chariots pour chaises (24/chariot)	4
Chariot pour 10 tables	3
Porte-manteaux avec cintres	2

Paraphe

Envoyé en préfecture le 01/07/2022
Reçu en préfecture le 01/07/2022
Affiché le
ID : 029-212900476-20220628-0037A_2022-DE

ETAT DES LIEUX (unilatéral)

Salle municipale
☐ Salle des bryères ☐ Salle des Hortensias ☐ Salle Ti An Haberiou ☐ Salle paroissiale ☐ Salle des Châtaigniers

Locataire			
Nom:		Prénom:	
Adresse:			
Code postal:		Commune:	
Téléphone:		Courriel:	

Date entrée (E)	Date de sortie (S)

Locaux	Très bon état		Bon état		Etat moyen		Mauvais état		Commentaires
	E	*S*	*E*	*S*	*E*	*S*	*E*	*S*	
Murs									
Plafonds									
Sols									
Portes									
Fenêtres									
Volets									
Radiateurs									
Electricité									
Autres (préciser)									

W.C.	Très bon état		Bon état		Etat moyen		Mauvais état		Commentaires
	E	*S*	*E*	*S*	*E*	*S*	*E*	*S*	
Murs									
Plafonds									
Sols									
Lavabos									
Robinets									

Paraphe

Envoyé en préfecture le 01/07/2022
Reçu en préfecture le 01/07/2022
Affiché le
ID : 029-212900476-20220628-0037A_2022-DE

WC									
Autres (préciser)									

Cuisine	**Très bon état**		**Bon état**		**Etat moyen**		**Mauvais état**		**Commentaires**
	E	***S***	***E***	***S***	***E***	***S***	***E***	***S***	
Murs									
Plafonds									
Sols									
Cafetière									
Micro-onde									
Evier									
Bouilloire									
Robinets									
Four									
Réfrigérateur									
Lave vaisselles									
Autres (préciser)									

Signature du locataire

ENTREE	SORTIE

Paraphe

Envoyé en préfecture le 01/07/2022
Reçu en préfecture le 01/07/2022
Affiché le
ID : 029-212900476-20220628-0037A_2022-DE

ANNEXE 2

Paraphe

Annexe 2 : SECURITE

QUI ALERTER EN CAS D'INCIDENT OU D'ACCIDENT

Le tableau ci-dessous précise les services internes ou externes à La commune à alerter en cas d'incident ou d'accident en fonction des journées et des heures ouvrées ou non ouvrées.

Evènement	Journées et heures ouvrées (1)	Hors journées et heures ouvrées	Remarque(s)
Incendie	- Utiliser les déclencheurs manuels dans les circulations (boîtiers de couleur rouge). - Pompiers : 18	- Utiliser les déclencheurs manuels dans les circulations (boîtiers de couleur rouge). - Pompiers : 18	Appliquer les consignes affichées dans l'établissement.
Accident, malaise, …	- SAMU : 15	- SAMU : 15	Appliquer les consignes affichées dans l'établissement. Mise a disposition de défibrillateur salle du Coat, salle des châtaigniers, mairie
Fuite de gaz	Pompiers : 18 (si nécessaire)	Pompiers : 18 (si nécessaire)	**Fuite de gaz** : fermer la vanne d'arrivée, ouvrir les fenêtres, quitter le local en fermant la porte, signaler le risque sur la porte du local et accueillir les secours.
Acte de malveillance Flagrant délit, dégradations, vols, …	- Police 17	- Police : 17	
Divers Fuite d'eau, air comprimé, panne électrique, …	Mairie 02 98 40 40 01 du lundi au vendredi (hors jours fériés) – de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30	Service des eaux : CCPA 06.08.41.49.75 Appel numéro astreinte de la mairie: 09.71.50.16.31	

Envoyé en préfecture le 01/07/2022
Reçu en préfecture le 01/07/2022
Affiché le
ID : 029-212900476-20220628-0037A_2022-DE

Envoyé en préfecture le 01/07/2022
Reçu en préfecture le 01/07/2022
Affiché le
ID : 029-212900476-20220628-0037A_2022-DE