

Convention transmise :

- Demandeur
- Comptabilité
- Services techniques

CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE SALLE – ET/OU DEMANDE DE MANIFESTATION

La présente convention est établie entre :

D'une part, la commune de Plumelec, représentée par son Maire, Monsieur Stéphane HAMON,
et d'autre part,

Particulier

Madame, Monsieur (NOM Prénom) né(e) le
à (Information obligatoire à transmettre pour la facturation
électronique)

Adresse complète :

Téléphone : Mail :

Association / Etablissement :

Nom

Représentée par Madame, Monsieur

- Président.(e)
- Vice-président.(e)
- Secrétaire
- Trésorièr.(e)
- Membre

Adresse complète :

Téléphone : Mail :

Cochez la salle souhaitée : Salle de Saint-Aubin (80 pers) Salle de Callac (40 pers)

Salle polyvalente : 50 m² (~env 30 pers) 200 m² (~env 120 pers) 600 m² (~env 450 pers) cuisine

Extérieur (espace enherbé, exemple terrain de foot) Autre lieu (ex village)

Ouverture du mur mobile entre la salle 50 m² et la salle 200 m² : OUI NON

Pour la période : Date 1^{er} jour :

Date 2^{ème} jour :

En vue d'organiser :

- Repas
- Mariage
- Loto
- Autres :

Nombre de participants (environ) :

1 - Organisation :

- ⊕ L'organisateur s'engage à **nettoyer et à remettre en état après usage** ainsi que tout meuble ou accessoire mis à sa disposition.
- ⊕ L'organisateur reconnaît avoir procédé à une visite des lieux et plus particulièrement des locaux et voies d'accès qui seront effectivement utilisées. Un état des locaux et du matériel, établi contradictoirement, est remis lors de l'état des lieux.
- ⊕ Les utilisateurs devront veiller à éviter toute gêne de voisinage : tant en provenance de la salle, en maintenant les portes extérieures et les fenêtres fermées qu'en provenance du parking (portières, cris, klaxon, etc...) **Horaires pour le bruit** : 1h du matin (3h si mariage)
- ⊕ Éclairage : il incombe à l'organisateur d'éteindre l'éclairage intérieur et extérieur de la salle avant de quitter les lieux.
- ⊕ Fin de location : l'heure des états de lieux entrée et sortie sera déterminée 5 jours avant la location

2 - Conditions de paiement : tous les chèques libellés à l'ordre du « Trésor Public »

La somme totale de € devra être réglée. Nous vous adresserons une facture à la suite de la location à régler directement au Trésor Public.

Un dépôt de garantie de 500 € est à déposer lors de la réservation. Chèque à libeller à l'ordre du Trésor public.

- Plainte de riverain(s) au Maire ou si intervention de la gendarmerie ;
 - Dégénération de bien public ou privé ou disparition de mobilier, de matériel (une ouverture de déclaration de sinistre sera à faire au niveau de votre compagnie d'assurance) ;
 - Défaut de propreté de la salle et/ou du mobilier ou du matériel ;
 - Stationnement des véhicules en dehors des parkings prévus à cet effet ;
- Et plus généralement, en cas de non-respect des prescriptions précisées dans la présente convention.

Les chèques de caution seront détruits par nos soins après l'évènement.

3 - Mesures de sécurité

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer. Il reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armé, etc...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

La commune délègue la sécurité incendie à l'organisateur.

Les véhicules devront être stationnés sur le parking devant la salle. En cas d'insuffisance de places lors d'importantes manifestations, les organisateurs se chargeront d'orienter les véhicules. L'organisateur est responsable de l'ordre public à l'intérieur et aux abords de la salle.

4 – Assurance Responsabilité Civile (Nous fournir une attestation de votre compagnie d'assurance à jour pour la durée totale de la location)

L'organisateur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition.

5 - Responsabilité

Dans l'exécution du présent contrat, seules est engagée la responsabilité de l'organisateur.

La présence de Monsieur le Maire n'est pas obligatoire pendant l'occupation des locaux.

6 - Descriptif des salles

Pour l'état des lieux, nous reviendrons vers vous pour vous informer de l'heure d'état des lieux.

Un état des lieux est prévu avant et après la location si collation ou repas.

Jour et Heure de l'état des lieux d'entrée : 16h ou 9h

Jour et Heure de l'état des lieux de sortie : 9h

Si état des lieux la veille : + 60€

Etat des lieux : par le service technique/service de l'hygiène et des locaux

Forfait nettoyage des salles

Fait à Plumelec,
Le

Pour l'organisateur/particulier

Pour la commune de Plumelec,
Stéphane Hamon, le Maire

DESCRIPTIF DES SALLES

Salle polyvalente

Salle 50 m²
Capacité 30 p

Photos salle



RANGEMENT

Photos salle



Salle 200 m²
Capacité 120 p

Photos salle



RANGEMENT

Photos salle



Salle 600 m²
Capacité 450 p

Photos salle



RANGEMENT

Photos salle



Salle Saint-Aubin

Capacité 80 p

Photos salle



RANGEMENT

Photos salle



Salle de Callac

Capacité 40 p

Photos salle



RANGEMENT

Photos salle



ÉTAT DES LIEUX

(à l'usage des services municipaux)

Dates de location :

Utilisateur :

Agent communal :

Nombres de clés remises :

En période hivernale (salle polyvalente), merci de mettre le chauffage en marche forcée (fait par un agent) - ⚠ Merci de refermer le mur mobile si ouverture

	Date et heure de l'état des lieux d'entrée				Date et heure de l'état des lieux de sortie		
Salle de 50 m2	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I	Salle de 50 m2	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I
Salle 200 m2	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I	Salle 200 m2	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I
Salle 600 m2	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I	Salle 600 m2	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I
Salle 1200 m2	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I	Salle 1200 m2	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I
Salle Callac	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I	Salle Callac	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I
Salle St Aubin	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I	Salle St Aubin	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I
Gradin	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I	Gradin	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I
Revêtement	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I	Revêtement	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I
Bars	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I	Bars	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I
Tables	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I	Tables	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I
Chaises	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I	Chaises	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I
Mange-debout (5)	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I	Mange-debout (5)	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I
Cuisine	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I	Cuisine	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I
Frigos	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I	Frigos	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I
Four	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I	Four	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I
Lave-vaisselle	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I	Lave-vaisselle	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I
Toilettes	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I	Toilettes	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I
Tapis	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I	Tapis	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I
Balais, pelles, seaux	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I	Balais, pelles, sceaux	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I
Extérieurs	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I	Extérieurs	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I
Micro-ondes	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I	Micro-ondes	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I
Plateau micro-ondes	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I	Plateau micro-ondes	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I
Vidéoprojecteur (50 2 et 200 m2)	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I	Vidéoprojecteur (50 2 et 200 m2)	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> I
Carte poubelles	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON		Carte poubelles	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	

B – BON

M – MOYEN

I – INSATISFAISANT

OBSERVATIONS :

L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux désignés, les nettoyer et les remettre en état. Le matériel de ménage est rangé à côté des réfrigérateurs. Un contrôle des tables aléatoires peut être fait.

Un forfait nettoyage non divisible sera appliqué en cas de défaut de propreté.

L'organisateur reconnaît avoir procédé à une visite avant et après l'utilisation.

Signature de l'agent

Signature de l'utilisateur

DEMANDE DE PRET

Barrières de sécurité (Ganivelles) Uniquement pour les associations

Date de la demande :

Nom et prénom du demandeur :

Adresse :

Téléphone :

Email :

Nombre de Barrières souhaitées :

2 remorques de 40 ganivelles (obligation permis E) :

Motif de la demande :

Dates et horaires souhaités :

Pour les réservations le week-end : le départ aura lieu le vendredi et le retour le lundi.

Départ le..... à.....h

Retour le..... à.....h

	FAVORABLE	DEFAVORABLE	
Responsable départ			
Responsable retour			
Barrières CMC (Transport à la charge de l'association)			
Observations			

Signature du demandeur :

Signature Mairie

DEMANDE D'OUVERTURE D'UN DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE Uniquement pour les associations

Nom et adresse de l'association :

Monsieur le Maire,

J'ai l'honneur de solliciter votre bienveillance pour une autorisation d'ouvrir pour notre association un débit de boissons temporaire.

Date :

Horaire :

Lieu :

Motif :

Nous souhaitons rendre disponibles à la vente des boissons relevant des groupes 1 et 3 de la classification officielle des boissons.

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous jugerez utile.

Dans l'attente de votre réponse, que j'espère favorable, je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, en l'assurance de ma considération distinguée.

Pour l'association,

Nom :

Prénom :

Fonction dans l'association :

ASSOCIATION ORGANISATRICE :

NATURE DE L'ÉVÈNEMENT :

A PLUMELEC, le

CADRE RÉSERVÉ À LA MAIRIE

Dossier déclaré complet le :
Cachet

AVIS FAVORABLE

AVIS DÉFAVORABLE

Partie réservée à la mairie :	
Demande arrivée le :	
Traitée le :	
Avis favorable	OUI / NON
Emplacements autorisés :	
Motif :	

DEMANDE D'AFFICHAGE BANDEROLE UNIQUEMENT POUR LES ASSOCIATIONS

1- L'ORGANISATEUR, LE DÉCLARANT

Association :	Adresse :
Nom du représentant légal :	CP/Ville
Prénom du représentant légal :	Mail :
	Téléphone :

2- CARACTÉRISTIQUES DE LA MANIFESTATION

Nom de la manifestation :	
Date de la manifestation :	
Date de pose de l'affichage : du	au

3- AFFICHAGE, SIGNALISATION DE L'ÉVÈNEMENT

Demande à effectuer minimum 3 semaines avant la manifestation

Taille de banderole autorisée : 2,5 m (largeur) / 0,75 m (hauteur) - Autre dimension à préciser

Pose de la banderole à la charge de l'association

Taille banderole (indiquer la largeur et la hauteur)	mètres
Banderole OUI /NON (2 maximum)	Affiche (A4 et A3) OUI / NON
Nombre d'emplacements limité en fonction des demandes (entourer votre/vos réponses) :	1 / 2 / 3 / 4 / 5
Emplacements souhaités(sous réserve de disponibilité) :	Côte de Cadoudal
	Route de Josselin
	Route de Saint Jean
	Route de Sérent
	Route de Trédion

4- PRIORITÉS:

- | | | |
|------------------------------|----------------------|---|
| 1 - Animations municipales | <u>Mise en place</u> | 15 jours avant la manifestation |
| 2 - Associations meléciennes | | |
| 3 - Associations limitrophes | <u>Retrait :</u> | Dans les 3 jours après la manifestation |
| 4 - Associations extérieures | | |

Tout autre support (palettes, poteaux en bois, etc...) sur le domaine communal sera interdit et détruit

Adresse mail pour demande à la mairie : accueil.mairie@plumelec.fr