

- demandeur  
 comptabilité  
 bâtiments

Location réservée aux habitants des communes de Bignan, Billio, Buléon, Colpo, Guéhenno, Locqueltas, Plaudren, Plumelec et Saint-Allouestre

La présente convention est établie entre  
d'une part, la commune de Saint Jean Brévelay, représentée par son Maire, Monsieur Guenael ROBIN,  
et d'autre part,

**Particulier**

Madame, Monsieur ..... né(e) le ..... à .....

**Association / Entreprise :**

Nom ..... n°SIRET .....

représentée par Madame, Monsieur .....

Président.e    Vice-président.e    Secrétaire    Trésorier.e    Membre

Adresse complète : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

pour la période :      Date 1<sup>er</sup> jour de location .....

                                    Date 2<sup>ème</sup> jour de location .....

Nombre de participants (environ) : .....

Type de manifestation :

Repas       Mariage       Loto       Autres : .....

## 1 - Désignation précise des pièces utilisées :

La grande Salle                       La petite Salle (espace bar-accueil)

La cuisine                               Les sanitaires

La scène                                 Le microphone et sonorisation

Et autres préciser : .....

♦ *L'organisateur s'engage à **occuper uniquement les locaux désignés ci-dessus**, à les **nettoyer et à les remettre en état après usage** ainsi que tout meuble ou accessoire mis à sa disposition. **Recouvrir de nappes les tables utilisées.***

♦ *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.*

## 2 - Conditions de paiement

La somme de ..... € devra être réglée avant la prise en possession des locaux au moyen d'un chèque libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC et **sera encaissé au dépôt (avant utilisation)**.

Un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public d'un montant de .....€ sera versé pour les dommages éventuels. Elle sera intégralement encaissée en cas de :

- Plainte de riverain(s) en mairie ou en gendarmerie ;
- Dégradation de bien public ou privé ;
- Défaut de propreté de la salle et/ou du mobilier ou du matériel ;
- Disparition de mobilier ou de 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.

Le chèque de caution vous sera expédié par courrier dans un délai maximum de 2 mois.

### 3 - Mesures de sécurité

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer. L'organisateur 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 à l'arrière au nord de la salle**. En cas d'insuffisance de places lors **d'importantes manifestations, les organisateurs se chargeront d'orienter les véhicules vers les parkings publics. En aucun cas le stationnement sauvage ne saurait être admis**. L'organisateur est responsable de l'ordre public à l'intérieur et aux abords de la salle.



**Deux parkings sont à votre disposition côté nord de la salle**

**Le stationnement est interdit :**

- rue des Herbiers,
- rue du Pratello,
- rue de Buléon.

### 4 – Assurance (Nous fournir une attestation de votre compagnie d'assurance)

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 de la salle

Pour l'état des lieux, vous devez contacter **Mme Catherine NOUVEL au 06 63 30 62 10** entre **8 à 10 jours avant votre manifestation**.

Capacité maximale de la salle et annexe **832 personnes**,

**GRANDE SALLE** : superficie 500m<sup>2</sup> + estrade

Pour spectacle : 600 places assises (525 chaises disponibles à la commune le reste est à louer)

Pour repas : 450 places assises

- 525 chaises dans la salle, 142 tables (120x80) et 1 ronde

- 3 grands porte-manteaux

**PETITE SALLE** : 60 personnes

- 14 chaises dans le bar

**SONORISATION** :

- 2 micros, 2 pieds, 1 micro HF, 4 baffes et possibilité de brancher 4 appareils de sonorisation

- Puissance compteur 40 ampères

**MATERIEL DE NETTOYAGE** :

- 2 seaux, serpillières, pelle, balais, balai-brosse

- sol : le carrelage doit être lavé après utilisation

- les sacs poubelles doivent être sortis et placés dans les conteneurs

- les tables devront être recouvertes de nappes (papier ou autre)

- Les verres devront être mis dans les conteneurs spécifiques au tri sélectif (à 100m de la salle, voir plan affiché au local des conteneurs).

L'organisateur

Fait à Saint Jean Brévelay,  
Le

Le Maire, Guénaël ROBIN