

02.98.89.82.76

Fax : 02.98.89.78.10

Courriel : [mairie@saint-pabu.bzh](mailto:mairie@saint-pabu.bzh)

## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UNE SALLE COMMUNALE

### NATURE DE LA DEMANDE

Nom du demandeur (et de l'entité) : .....

Adresse : .....

Téléphone : ...../...../...../...../..... Courriel : .....@.....

La présente demande est établie pour une location portant sur la période suivante :  
le : .....

du ..... au .....

Horaires demandés : .....

**(autorisation jusqu'à 1h du matin maximum, 2h du matin pour la salle Roz Avel voire 3h du matin pour les mariages à la salle Roz Avel)**

souhaite louer la(les) salle(s) : .....

Nature de la location : .....

Nombre de personnes : .....

Montant de la location : .....

Chèque d'arrhes\* de 50% du montant de la location soit ..... € versé le .....

(\*non restituée en cas d'annulation dans un délai de 2 semaines avant la date de location)

Solde réglé le ..... d'un montant de ..... €

Caution déposée le .....  restituée  non restituée

Attestation de responsabilité civile remise le : .....

Fait à ....., le .....

le demandeur, déclare avoir pris connaissance des conditions de réservation et du règlement intérieur des salles et s'engage à le respecter et à en assumer les conséquences en cas de non-respect.

Signature du demandeur

Bon pour accord  
SAINT-PABU, le  
Le Maire,  
David BRIANT

# ETAT DES LIEUX DE LA ou LES SALLE(S).....

Etat des lieux d'entrée programmé le ..... à .....

Etat des lieux de sortie programmé le ..... à .....

## Etat des lieux d'entrée :

Réalisé par ..... pour la Mairie de Saint-Pabu  
en présence de ..... pour le locataire

## Remarques

de la Mairie de Saint-Pabu du locataire

## Saint-Pabu, le Signatures :

pour la Mairie de Saint-Pabu pour le locataire

## **Etat des lieux de sortie :**

## Remarques

## Saint-Pabu, le : Signatures :

pour la Mairie de Saint-Pabu pour le locataire

## **REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES**

☎ 02 98 89 82 76  
Fax 02 98 89 78 10  
✉ [mairie@saint-pabu.bzh](mailto:mairie@saint-pabu.bzh)

### **1 - Conditions d'utilisation générales à toutes les salles**

La(es) salle(s) doit(vent) être utilisée(s) conformément à la demande de location.

Le nombre de personnes ne pourra pas excéder les capacités prévues par la demande de réservation.

Le locataire prendra à sa charge, le cas échéant, les déclarations et paiements auprès des organismes concernés (SACEM, SADCS, etc...).

La commune de Saint-Pabu rappelle au locataire qu'il est strictement interdit de cuisiner dans la(es) salle(s) réservée(s) ou dans l'office. L'ajout de tout matériel à gaz, tout comme la modification de l'installation électrique, sont également strictement interdits.

La commune de Saint-Pabu rappelle qu'il est formellement interdit de fumer, de suspendre des décos au plafond, celles-ci n'étant autorisées que sur les murs sans laisser de traces, de faire des marquages au sol, de détourner l'utilisation du matériel de son utilisation normale, d'introduire des animaux à l'intérieur de(s) la salle(s) louée(s), ou d'y faire pénétrer des skates, trottinettes, vélos, motos, scooters.

Le locataire organisera le stationnement des véhicules uniquement sur les parkings situés aux abords de(s) la salle(s) louée(s), en respectant l'accès direct des salles aux véhicules de sécurité.

Le locataire assurera lui-même et sous sa seule responsabilité le respect des consignes de sécurité (les issues de secours notamment ne devront pas être obstruées).

Le locataire s'engage à respecter les riverains en limitant le bruit et les regroupements à l'extérieur de la salle durant la durée de la location, à quitter la location à 1 heure du matin au plus tard sauf autorisation municipale (3h du matin pour les mariages, musique éteinte à 1h du matin au plus tard).

Avant son départ de la salle(s), le locataire devra procéder à une dernière visite des lieux, en veillant à l'extinction des lumières, et en fermant l'ensemble des portes et fenêtres.

La(s) salle(s) sera(ont) mis à disposition du locataire en état de propreté.

A l'issue de la location, le réservataire devra débarrasser la(es) salle(s), en assurer le nettoyage [balayage du sol pour le plancher, nettoyage des sols carrelés, et des sanitaires avec ses produits d'entretien], et ranger le matériel éventuellement utilisé dans les endroits prévus à cet effet.

La commune de Saint-Pabu disposant de conteneurs spéciaux pour le tri sélectif installés à proximité des salles mises en location, les déchets devront y être déposés en fonction de leur nature. Le locataire devra emballer ses ordures ménagères dans des sacs avant d'être déposés dans les conteneurs.

Les abords de(s) la salle(s) louée(s) doivent être respectés et rendus propres. Le loueur devra ramasser notamment les mégots et les divers déchets.

## **2 – Assurances et responsabilités**

Le locataire devra engager sa responsabilité en s'assurant pour les dommages causés aux locaux, aux matériels, ainsi qu'à ceux subis par des tiers à l'occasion de la location.

En conséquence, le locataire sera tenu de justifier, lors de sa réservation, de la souscription d'une assurance dommages complète et d'une assurance « responsabilité civile » garantissant les dommages exposés ci-dessus.

La responsabilité de la commune ne peut être mise en cause lors de vols de matériels, d'objets ou de vêtements entreposés dans la(s) salle(s) louée(s).

L'ensemble des participants à la manifestation organisée par le locataire sont sous sa surveillance et sa responsabilité, et notamment les mineurs, à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux.

## **3 – Consignes spécifiques pour la salle Roz-Avel**

L'utilisation de la scène ne sera autorisée que pour un usage strictement scénique.

Pour l'utilisation des décors ou de la régie son, le loueur devra préciser à la commune de Saint-Pabu, lors de sa demande, le nom et les contacts de la personne qui manipulera ces éléments. La commune de Saint-Pabu peut refuser l'accès à ces éléments si elle juge que la qualification de la personne proposée n'est pas suffisante.

L'utilisateur veillera qu'aucun véhicule, à moteur ou pas, ne circule sur les pelouses.

La salle Roz Avel peut être louée jusqu'à 2h00 du matin voire 3h00 du matin pour les mariages.

## **4 – Consignes spécifiques pour la salle Ganaoc**

Il est strictement interdit d'utiliser la cheminée.

Le locataire évitera dans la mesure du possible de manipuler les stores.

Le mobilier doit être utilisé avec précaution et nettoyé correctement après utilisation.

Le réfrigérateur doit être débranché, nettoyé et laissé ouvert après utilisation.

Le locataire évitera de charger trop lourdement les étagères.

Le locataire veillera à couper le compteur électrique à son départ.

## **5 –Conditions financières**

Une délibération du Conseil Municipal fixe, chaque année, les tarifs de location ainsi que le montant des différentes cautions.

### **Arrhes**

Un chèque de 50 % du montant de la location sera versé au plus tard 15 jours avant la location.

Ce chèque ne sera pas restitué si la location est annulée dans les 15 jours précédent la location.

### **Caution**

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

Son montant garantira les dégradations du matériel et des locaux. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû.

Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué dans les 10 jours à compter du jour de l'état des lieux.

## **6 - Respect du présent règlement**

Tout manquement au présent règlement d'utilisation des salles municipales pourra entraîner la retenue partielle ou totale du montant de la caution.

La commune de Saint-Pabu se réserve le droit de refuser de louer une salle à un demandeur n'ayant pas respecté lors d'une location précédente le présent règlement.



## CONDITIONS DE RESERVATION DES SALLES MUNICIPALES

**Les conditions de location sont constituées à la fois par le présent document et par le règlement d'utilisation des salles municipales.**

Après l'élaboration du calendrier des manifestations organisées par la commune de Saint-Pabu, les salles sont disponibles à la location.

Les demandes de location sont étudiées dans leur ordre d'arrivée, uniquement si le demandeur est majeur. Les salles pouvant être requises pour différentes situations spécifiques (élections imprévues, cas de force majeure, etc..), la commune de Saint-Pabu peut dans ces conditions annuler la location, sans que l'entité locatrice ne puisse en demander un quelconque dédommagement.

La salle du Ganaoc sert en priorité au Yacht Club des Abers et au Club Nautique pour leurs activités saisonnières (juillet et août).

### **PROCEDURE DE RESERVATION**

Si votre demande est acceptée, **15 jours minimum** avant la date de la location vous devrez **impérativement** :

- confirmer votre location par le dépôt d'une caution,
- régler les arrhes de 50% du tarif total de votre demande de location,
- remettre votre attestation d'assurance ou de responsabilité civile

**A défaut** de la production d'un de ces trois éléments, **votre location sera annulée**. La commune de Saint-Pabu se réserve le droit de louer la(es) salle(s) demandée(s) à une autre entité.

Le solde du montant de la location doit être impérativement réglé avant la mise à disposition de la salle.

**A défaut** de ces éléments, la location ne sera pas possible et la commune de Saint-Pabu conservera le chèque d'arrhes.

Votre chèque de caution vous sera restitué si aucune observation n'a été formulée concernant la propreté de(s) la salle(s) louée(s), la constatation de dégâts, ou l'inventaire du matériel mis à disposition.

### **TARIFS DES LOCATIONS**

#### LOCATIONS ESPACE ROZ AVEL (Caution : 1000€)

	PARTICULIERS ET ENTREPRISES DE LA COMMUNE		ASSOCIATIONS EXTERIEURES A LA COMMUNE		PARTICULIERS ET LES ENTREPRISES EXTERIEURES A LA COMMUNE ET AUTRES	
	Banquets, repas, buffets	Réunions spectacles	Banquets, repas, buffets	Réunions spectacles	Banquets, repas, buffets	Réunions spectacles
Salle Roz Avel 120 pers. assises	480 €	210 €	690 €	290 €	930 €	370 €
Suroît 40 pers.assises	180 €	100 €	270 €	140 €	390 €	170 €
Noroît 40 pers assises	180 €	100 €	270 €	140 €	390 €	170 €
Ensemble des 3 salles 200 pers.assises	580 €	280 €	850 €	410 €	1 150 €	540 €
Salle Roz Avel + Suroît 160 pers.assises	500 €	260 €	760 €	370 €	1 020 €	500 €
MARIAGE (forfait 3 jours)	<b>Par les particuliers habitant la Commune</b>		<b>Par les particuliers n'habitant pas la Commune</b>			
	Salle Roz Avel		1 100 €		1 650 €	
	Espace Roz Avel (3 salles)		1 650 €		2 750 €	
<b>LOCATION PAR LES ECOLES EXTERIEURES A LA COMMUNE</b>				50 € la journée		

#### LOCATION AUTRES SALLES (caution : 450€)

	PARTICULIERS DE LA COMMUNE	PARTICULIERS HORS COMMUNE	ASSOCIATIONS DE LA COMMUNE
Salle Guenioc (80 pers.assises)	170 €	250 €	Gratuit
Salle Ganaoc (40 pers.assises)	170 €	250 €	Gratuit