

# Convention de location de la salle



Date de la manifestation : ..... / ..... /2026

## 1. La présente convention est passée entre

- **D'une part, le gestionnaire de la salle**

Mairie - 110, rue Edmond Michelet 29760 Penmarc'h

Tél. : 02 98 58 60 19 - Courriel : [mairie@penmarch.fr](mailto:mairie@penmarch.fr)

Représentée par :

Monsieur Jean-Paul STANZEL, maire de Penmarc'h

- **Et d'autre part, le locataire de la salle,** l'association, le groupement ou la société suivante :

.....  
Représenté par :       Madame       Mademoiselle       Monsieur

En sa qualité de : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

.....  
Code postal : ..... Ville : .....

Tél. professionnel : ..... Personnel : .....

Portable : ..... Fax : .....

Courriel : ..... @.....

## Préambule

La présente convention a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition, ainsi que celui de la législation en vigueur dans les établissements recevant du public (E.R.P.). Dans un délai de 15 jours minimum avant la manifestation, la présente convention devra être rendue au régisseur de la salle, dûment complétée, accompagnée des documents listés ci-dessous et signés de la personne moralement responsable de l'association (président, trésorier...).

- un chèque du montant de la location,
- un chèque de caution (1 550 euros),
- un devis de l'entreprise assurant la sécurité (SSIAP),
- une autorisation d'ouverture de débit de boissons (si nécessaire),
- une attestation d'assurance responsabilité civile en cours pour l'année.

## Règlement

### Article 1

Les demandes de location ou d'attribution de locaux doivent être faites par écrit et déposées en mairie. Les réservations seront traitées dans l'ordre d'arrivée des demandes en fonction de la disponibilité des locaux.

Toute réservation orale ou téléphonique devra être confirmée par écrit dans un délai de 8 jours francs après l'accord de principe, après s'être assuré auprès du responsable que la salle soit disponible à la date souhaitée.

### Article 2

La convention sera signée personnellement par l'utilisateur qui sera le seul interlocuteur de la commune et assurera à ce titre toutes les responsabilités précisées au présent règlement.

Les contrats souscrits au nom des associations seront signés par leur président. Les associations, extérieures à la commune, seront tenues de déposer une copie de leur statut, une attestation d'inscription au registre des associations, ainsi qu'un extrait de l'assemblée générale désignant le président.

### Article 3

Les autorisations accordées sont strictement valables pour les personnes qui en ont fait la demande, elles ne peuvent en aucun cas être cédées à un tiers.

### Article 4

La location ne sera définitive qu'à la réception de la présente convention dûment signée dans les 15 jours qui suivent son envoi, accompagné des documents demandés dans l'article 1.

### Article 5

La caution versée pour servir de garantie sera rendue à l'utilisateur à l'issue de la location et après la visite contradictoire des lieux effectuée avec le représentant de la commune et sous réserve qu'aucune dégradation ou disparition d'objets ne soit constatée.

Dans le cas contraire, les dégâts seront facturés à l'utilisateur pour leur coût total de remise en état des lieux sur présentation des justificatifs des dépenses effectuées. La commune restera libre du choix des entreprises devant intervenir. L'utilisateur s'engage à prendre à sa charge les sommes non couvertes par la caution.

### Article 6

**En cas d'annulation de sa manifestation, l'association devra la notifier par écrit en mairie avant un délai de 3 mois précédant la date de réservation initiale de la salle.** Dans le cas contraire, le montant de cette réservation restera acquis à la commune pour dédommagement.

### Article 7

L'utilisateur qui prend possession des locaux sans formuler de réserve et censé reconnaître leur parfait état de propreté et de fonctionnement. Il ne pourra dès lors, au moment de la visite contradictoire effectuée après usage faire valoir aucune remarque ou réclamation à ce sujet.

### Article 8

Par mesure d'hygiène, l'accès des locaux est strictement interdit aux animaux de compagnie, de même que le remisage de bicyclettes et autres engins motorisés ou non dans l'enceinte de la salle. Cette restriction ne s'applique pas aux personnes à mobilité réduite.

**Article 9**

La commune se réserve le droit d'annuler la location de la salle au cas où pour des raisons impérieuses ou de cas de force majeure, de sécurité ou d'ordre public, il se trouverait dans l'impossibilité de mettre la salle à la disposition de l'utilisateur. Dans ce cas, la commune ne serait pas tenue pour responsable, ni tenue à aucun dédommagement que ce soit. Les sommes versées par l'utilisateur lui serait restituée intégralement.

## Article 10

Tout utilisateur quel qu'il soit, qui aura fait usage des locaux mis à sa disposition dans un autre but que celui indiqué sur sa demande qui aura contrevenu au dispositif du présent règlement ou qui aura commis ou laisser commettre des dégradations aux locaux ou à ses annexes, se verra exclus de toute nouvelle location. Il en sera de même, quelle que soit la manifestation organisée, si celle-ci trouble l'ordre, la sécurité ou se révèle contraire aux bonnes mœurs.

## 2. Descriptif de la manifestation (type, et horaires d'occupation...)

## **Identification de l'utilisateur**

- Association de Penmarc'h                      Désignation : .....

Association, extérieure à Penmarc'h            Désignation : .....

Organisme privé                                Désignation : .....

Autre (préciser) : .....

## Dates et horaires

Nom de la manifestation : .....

- Date et horaires de la réception des locaux : le .....
  - Date et horaires de la restitution des locaux : le .....
  - Heure d'ouverture au public : ..... Heure de fermeture au public : .....
  - En cas de répétition : le ..... de ...H..... à ....H.....

Si la salle est occupée pendant plusieurs jours consécutifs, veuillez nous adresser le descriptif ou le programme notamment pour le week-end complet si tel est le cas. Si la petite salle de 82 m<sup>2</sup> (salle de réunion) est souhaitée merci d'en faire la demande au préalable. Les deux salles ne peuvent être louées séparément.

**Manifestation à but :**  **lucratif**  **non lucratif**  **autre :** \_\_\_\_\_

Remise de clés :  oui  non

**Type de manifestation (spectacle, conférence, associatif, privée, scolaire, lotto, autre...)**

Horaires souhaités : (si un temps d'installation et de démontage sont nécessaires, merci d'en préciser la durée et le déroulement afin de l'intégrer au mieux dans le planning de la salle) : .....

Manifestation à l'extérieur : oui  non

Si oui, à préciser : .....

Jauge prévue (Nombre maximum de personnes estimé lors de la manifestation) :

Si vous le désirez, vous avez la possibilité de dessiner un plan de votre disposition :

### 3. Sécurité / Technique

Nombre de SSIAP présent(s) : .....

Présence d'un technicien/régisseur (voir tarifs page 9) oui  non

Présence d'un technicien extérieur ou intermittent oui  non

Si oui, coordonnées : .....

**Pour une jauge inférieure à 300 personnes, un seul SSIAP sera exigé. Un deuxième SSIAP sera demandé au-delà de 300 personnes.**

**Attention :** cet agent de sécurité (SSIAP) est obligatoire (salle de type L, 2<sup>ème</sup> catégorie) pour les manifestations et occupations en dehors des heures d'ouverture exclusivement. Cette personne est exigée à partir du moment où il y a du public dans la salle, sa présence est indispensable ½ heure avant l'entrée du public. Celle-ci sera responsable de l'ouverture, la fermeture, ainsi que la mise sous alarme du bâtiment, et sera également chargé de la surveillance du parking et de ses abords. Il sera demandé au locataire de contacter directement une société de son choix, ou de se renseigner à la salle, qui pourra lui proposer un prestataire afin d'établir un devis.

Coordonnées de la société : ..... Tél. : .....

Coordonnées de la personne : ..... Tél. : .....

#### Rappel des jaugees :

Spectacle tribune déployée : tribunes 328 places, 258 chaises dont 13 places réservées aux personnes handicapées. Pas d'utilisation en simultané avec les salles de réunion.

Spectacle tribune déployée avancée : 328 places dont 8 réservées aux handicapés. Pas d'utilisation en simultané avec les salles de réunions.

Configuration repas : dans ce cas, la grande salle et la salle de réunion peuvent être utilisées à raison de 414 places dans la grande et 72 personnes dans la salle de réunion.

### 4. Configuration

- Emploi de la salle de réunions : oui  non
- Emploi de la loge : oui  non
- Gradins déployés : oui  non

si oui, préciser la position :

nez de scène  ½ salle  fond de salle  autre

- Gradins repliés : oui  non

si oui, préciser la position :

nez de scène  ½ salle  fond de salle  autre

- Tables (50 max) oui  non  si oui, préciser le nombre de tables : .....
  - Chaises (200 max) oui  non  si oui, préciser le nombre de chaises : .....
  - Grande scène oui  non  si oui, préciser la surface : ..... (maxi 60m<sup>2</sup>)  
(max 30 praticables de 1x2m soit 60 m<sup>2</sup>) praticables légers  praticables lourds
  - Petite scène oui  non
- si oui, préciser la surface : 2x2  4x4  autre :

## 5. Équipement scénique (matériel de la salle)

### Le locataire prévoit-il de faire usage des équipements suivants :

Le son	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	L'éclairage scénique	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
Le vidéo projecteur	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	L'écran	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
Autre matériel :	lecteur cd <input type="checkbox"/>	micro HF <input type="checkbox"/>	Nbre : .....	micro filaire <input type="checkbox"/>	Nbre : .....

En cas d'utilisation des équipements techniques, le locataire devra lister ses besoins en concertation avec le régisseur, et il devra, dans la mesure du possible, fournir une fiche technique du spectacle. Si l'artiste, la compagnie, le groupe... possède son propre technicien, le locataire devra mettre en rapport les 2 parties afin que le spectacle puisse se dérouler en totale autonomie. **Aucune personne non qualifiée n'est autorisée à manipuler ces équipements.**

Lors de la manifestation, la préparation et l'utilisation du matériel, hormis le mobilier, seront assurés par le technicien/régisseur de Cap Caval, cette prestation sera incluse dans le prix de la location de la salle si elle a lieu pendant les horaires d'ouverture. En dehors de ces heures (8h30-12h00 et 13h30-17h00 du lundi au vendredi) et plus particulièrement le week-end ce service sera facturé au tarif horaire défini en page 8 au prorata des heures de régie effectuées. Un technicien intermittent du spectacle vivant engagé, rémunéré et déclaré par le locataire, peut aussi intervenir en cas d'absence du régisseur de la salle.

**Après utilisation le matériel devra être réintégré dans la salle de stockage conformément aux photos ci-dessous. Il est entendu que le nettoyage du matériel (chaises et tables) sera réalisé avant rangement. En outre il sera interdit de déplacer ce matériel d'une salle à l'autre sans l'avoir remis à l'endroit initial.**



## 6. Office et bar

L'office sera occupé par des personnes compétentes (traiteur). Il sera demandé de veiller à la bonne utilisation des équipements et notamment de se conformer aux indications concernant les puissances électriques pour éviter toute surcharge. En outre, il doit servir uniquement au réchauffage, au dressage ou au maintien en température des plats. En aucun cas il ne sera prévu d'y effectuer une cuisson d'aliments. La puissance électrique est limitée à 3 600 watts sous 16 A. En cas de disjonction, ou de problème, il est demandé obligatoirement de contacter **l'agent d'astreinte au 06 70 98 14 14** (du vendredi soir au lundi matin). Aucune manipulation électrique ne doit être effectuée sans l'aval de celui-ci, hormis une personne pouvant justifier d'une habilitation électrique BO. Les accès aux armoires et locaux électriques (tableau général basse tension) sont interdits. Les « coup de poings » disposés à l'entrée ne sont à déclencher qu'en cas d'absolue nécessité. Toute manipulation intempestive occasionnera une disjonction immédiate mettant l'office hors service.

L'utilisation de **friteuses et de biligs** est strictement défendue dans le bâtiment. Leurs usages se feront à l'extérieur. Ceux-ci devront être obligatoirement alimentés à partir du coffret électrique situé à l'extérieur près de l'office délivrant du triphasé, ou relayés à l'aide d'une armoire électrique fournie sur demande. Tout autre branchement ne pourra se faire sans l'accord du responsable du site.

Coordonnées de l'entreprise de restauration : .....

Nom de la personne : ..... Tél. : .....

Occupation de l'office :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Bar :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Buffet :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Si oui, dans :	<input type="checkbox"/> le hall	<input type="checkbox"/> la salle

### L'office fait l'objet d'une location de 100 euros.

**Important : le locataire devra procéder au nettoyage des appareils, ainsi que du sol, avant restitution des lieux. En cas de non-respect une facture de nettoyage pourra lui être présentée. Il en va de même pour le bar, où il sera demandé de protéger le sol d'éventuelles salissures.**

## 7. Hygiène et sécurité

Il est rappelé que le respect des règles de sécurité sur l'ensemble du site (salle, parking, cheminements, espaces verts...) incombe aux organisateurs qui sont responsables du bon déroulement de leur manifestation.

Avant restitution des locaux, le locataire aura effectué un pré nettoyage du sol de la salle, de l'office, le cas échéant de la loge, des sanitaires ainsi que le mobilier s'y trouvant. Des produits et outils de nettoyage seront mis à disposition.

**Un ramassage et un tri sélectif** des détritus (**verres, papiers, autres...**) devront être effectués et conditionnés en sacs. Des containers à ordures ménagères et verres prévus à cet effet sont installés à l'extérieur près de l'office. Ceux-ci ne doivent en aucun cas servir à des fins personnelles.

### Le locataire s'engage à :

- Ne pas dépasser la jauge prévue, fixée en page 4.
- Respecter le règlement (articles de 1 à 10) énoncé en pages 2 et 3.
- À faire appel à du personnel compétent en termes de sécurité incendie, de technique, de restauration (dès lors que ces dispositions s'imposent).
- Souscrire auprès d'une compagnie d'assurances, un contrat pour couvrir sa responsabilité d'organisateur. L'attestation d'assurance devra être jointe à la présente convention, avec le chèque de caution et le paiement à l'ordre du « TRÉSOR PUBLIC ».
- L'attention du locataire est attirée sur le respect de la législation, en particulier sur l'ouverture de débits de boissons, le tabagisme, l'hygiène dans les lieux publics ainsi que la législation sur les spectacles (déclaration SACEM, SACD, impôts, billetterie).

## 8. Assurances, responsabilités, déclarations, autorisations, et obligations

### Ouverture d'un débit de boisson temporaire

oui  non

L'ouverture d'un débit de boissons temporaire est subordonnée à l'autorisation administrative préalable délivrée par le maire de la ville de Penmarc'h. Le bénéficiaire de l'autorisation devra se conformer strictement aux prescriptions imposées aux débits de boissons (horaires d'ouverture, protection des mineurs contre l'alcoolisme, répression de l'ivresse publique, etc...). Pour obtenir une dérogation de fermeture au-delà de 1h du matin, une demande préalable d'autorisation devra être demandée à la mairie et soumise à l'approbation du maire. Dans tous les cas de figure, un double de cette autorisation sera transmis à la gendarmerie.

Toute conséquence de dégradation ou vol des biens publics sera à la charge de l'organisateur.

De même, la ville de Penmarc'h dégage toute responsabilité en cas de dégradation ou de vol de biens privés.

Le stationnement des véhicules à l'extérieur de la salle doit permettre à tout moment l'accès des services d'incendie et de secours. Il faudra veiller particulièrement sur les abords, **nord, est et sud** du bâtiment au respect de ces consignes. De même l'utilisateur devra veiller à respecter les interdictions de stationnements ponctuels disposés autour de la salle le cas échéant, particulièrement devant les issues de secours. L'accès aux extincteurs devra être possible en toutes circonstances.

Il est rappelé aux organisateurs que tout contrevenant aux dispositions ci-dessus et au règlement général de la salle s'exposerait aux sanctions prévues par la législation en vigueur et se verrait refuser par la suite la location de la salle pour une durée fixée par la mairie. En cas de litige, la décision appartient au maire de Penmarc'h. **En outre, la mairie se réserve le droit de retenir la totalité ou une partie de la caution en cas de problème.** Après épuisement de toutes solutions amiables, le tribunal administratif est le seul compétent.

## 9. Conditions financières de la location (chèques à l'ordre du Trésor Public)

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité, décide de fixer, comme suit, les tarifs de la salle de spectacles « Cap Caval » pour l'année 2025. Ces tarifs seront revus chaque début d'année.

Libellé	Grande salle (mobilier et ménage inclus)	Office (ménage inclus)
Associations Penmarc'haises	Activités non lucratives : gratuit Activités lucratives : 250 euros	100 euros
Associations extérieures	Activités non lucratives : 450 euros Activités lucratives : 750 euros	100 euros
Entreprises Penmarc'haises	850 euros	100 euros
Entreprises extérieures	2 000 euros	100 euros
Technicien régisseur	35 euros / heure	100 euros
Obsèques civiles	200 euros	
Caution	Éventuelles dégradations : 1 550 euros Désistement ou annulation dans les deux mois précédents la date de la manifestation, sauf cas de force majeure, caution du montant de la location.	

### RÉCAPITULATIF ET DÉTAIL DU MONTANT DE LA LOCATION

**Salle :** .....

**Heures de régie :** .....

**Office :** .....

**Total :** .....

## 10. Signatures

Par sa signature, le locataire atteste avoir reçu un exemplaire de la présente convention, en avoir fait une lecture attentive et s'engage à les respecter.

Le gestionnaire

Le locataire, (mention « lu et approuvé »)

Fait à Penmarc'h, le.....

Fait à ....., le.....

Signature :

Signature :

- Fait en 2 exemplaires -

Salle Cap Caval Avenue de Skibbereen 29760 Penmarc'h

02 98 58 41 54 / [culture@penmarch.fr](mailto:culture@penmarch.fr)

N° de licence : 1-1087407, 2-1087408 et 3-1087409

P. 8/8