



CONVENTION D'OCCUPATION DES SALLES COMMUNALES DE MESPAUL

FOYER POUR TOUS

600, rue du Ménez – Capacité max 70 pers.
Type L - 5^{ème} catégorie

½ journée 1 jour 2 jours

LA LOCATION COMPREND

- la vaisselle
- les tables et chaises
- l'utilisation de la salle principale et de la cuisine (*frigo, gazinière, four, lave-vaisselle*)

LA LOCATION NE COMPREND PAS

- l'accès au boulodrome
- la sono

SALLE POLYVALENTE

50, rue de la mairie – Capacité 1240 pers. Debout
Type L – 2^{ème} catégorie – 413 m³

1 jour 2 jours

LA LOCATION COMPREND

- les tables et chaises
- l'utilisation de la salle principale, de la scène et de l'office
- poubelles mises à disposition, **tri sélectif obligatoire**

▲ dépôt des déchets interdit dans les poubelles du restaurant « Le Galleo »

LA LOCATION NE COMPREND PAS

- la vaisselle
- la petite salle de réunion
- la sono

A la réservation :

- Remise de 2 chèques de caution (2 x 300€ pour les Mespaulitains – 2 x 750€ pour les extérieurs).
- Remise du chèque de location d'un montant de _____ €, le ____ / ____ / _____
- Remise d'une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile en cas de dommages du fait des personnes ou de l'utilisation de la salle.
- Photocopie de la carte nationale d'identité de la personne responsable de la location.

Etat des lieux d'entrée :

- Etat des lieux entrant le jour & remise du code d'entrée _____ / _____ / _____ 13h30 ou 14h00

Un état des lieux de sortie sera effectué si des dommages sont constatés lors du passage de l'agent le lundi matin.

ENGAGEMENT

Je soussigné (e) M., Mme _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ / ____ / ____ / ____ / ____ Date de la location : _____

Motif de la manifestation : _____

Nombres de personnes : _____

Nombre de tables et chaises (*salle polyvalente*) : _____

- **Déclare avoir pris connaissance des règles d'utilisation des salles communales de MESPAUL ;**
- **M'engage à les respecter et à les faire respecter ;**
- **Reconnaît en outre avoir reçu un exemplaire de la convention.**

Fait à MESPAUL, le ____ / ____ / _____

Signature du responsable

Décoration :

Afin d'éviter la détérioration des murs et du plafond, il est interdit de procéder à des fixations au moyen de punaises, de scotch, de pointes ainsi que l'utilisation de confettis.

Conditions d'utilisation à respecter :

- Il est formellement interdit au bénéficiaire de la location de céder la salle à une tierce personne ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue ;
- Il est interdit de rester dormir dans la salle à l'issue de la soirée ;
- Il est interdit de fumer dans la salle ;
- Il est interdit d'employer des multiprises (risque de court-circuit) ;
- Modérer le niveau sonore des soirées musicales à partir de 22h ;
- Il faudra impérativement couvrir d'une nappe (tissu ou papier) les tables ;
- Pour les fumeurs, merci de ne pas jeter vos mégots au sol, prévoir des cendriers ;
- Respecter le sommeil des riverains en évitant le stationnement devant les habitations (utiliser les parkings) ;
- L'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé ;
- Quitter la salle le plus silencieusement possible (sous la responsabilité de la personne « locataire ») ;
- Le responsable veillera à ce que toutes les lumières soient éteintes, toutes les fenêtres et les portes fermées à clé avant son départ ;
- La consommation des boissons alcoolisées est interdite à l'extérieur des bâtiments ;
- L'utilisation du matériel sportif de la salle polyvalente (panneaux de basket, tapis de gym, table de ping-pong...) est formellement interdite ;
- L'entrée des animaux est interdite.

La commune décline toute responsabilité en cas d'accidents de toute nature, vols ou dommages dont pourraient être victimes les utilisateurs pendant les périodes de location (salles, accès...)

Restitution de la salle :

Le responsable de la location devra s'assurer du nettoyage intégral des locaux et du rangement dans les mêmes conditions et dans les mêmes lieux que lors de la prise de possession de la salle.

- balayage, lavage des sols (salles et sanitaires)
- les robinets et les lumières seront éteints et les chasses d'eau tirées.
- nettoyage et rangement du mobilier (tables et chaises)
- la vaisselle doit être lavée, essuyée et rangée.

Les produits de nettoyage sont fournis par la commune.

Les déchets seront collectés dans des sacs-poubelles et déposés dans les conteneurs prévus à cet effet :

- pour le **Foyer pour Tous** sur le parking, conteneurs enterrés.
- pour la **salle polyvalente**, sur le parking de l'atelier communal, conteneur de tri et ordures ménagères.

Le téléphone des salles :

- L'utilisation du téléphone est réservée aux urgences et à la réception des appels
 - Le Foyer pour tous : **02 98 61 56 85**
 - Salle polyvalente : **02 98 61 55 04** (*Il se trouve dans la loge droite de la scène*).

La Mairie se réserve le droit de facturer à postériori tout usage abusif.

CONSIGNES DE SÉCURITÉ

- Maintenir les voies d'accès au site accessibles en permanence aux véhicules de secours ;
- Les issues de secours doivent être libres d'accès en permanences et doivent rester fermées pour éviter les nuisances sonores ;
- Interdire le stationnement des véhicules à proximité des poteaux et de bouches d'incendie ;
- Les moyens sonores de secours (alarme incendie) sont utilisables pour alerter le public en cas de danger particulier ;
- Des extincteurs sont mis à disposition du public en cas d'incendie ;
- Les appareils électriques doivent être branchés individuellement sur une prise électrique, **il est interdit d'utiliser des multiprises.**

Pour toute personne apercevant un début d'incendie :

- Donnez l'alerte, déclenchez l'alarme la plus proche ;
- Gardez votre calme, appelez le numéro d'alerte (**le 18 ou le 112**) ;
- Spécifiez le type de problème (feu, explosion, fuite de gaz, accident, etc.), le nom et l'adresse exacts de la salle, son téléphone, la localisation précise du sinistre (étage, local particulier, à proximité du stockage de produits chimiques, etc.), le nombre de personnes concernées. Attendre l'accord des pompiers avant de raccrocher ;
- En restant prudent, attaquez le feu avec l'extincteur approprié le plus proche ;
- Organisez l'évacuation.

Lutte contre l'incendie, conduite à tenir :

- Ne jamais mettre sa vie en danger ;
- Ne jamais essayer d'éteindre un feu de gaz (gaz naturel, butane, propane, etc.) ;
- Respecter une distance minimum de 3 m pour un extincteur à poudre et de 1 m pour un extincteur à mousse ;
- Diriger le jet d'extinction vers la base des flammes, jamais sur une fuite de gaz !
- En cas d'échec des moyens de première intervention, refermer la porte, et les fenêtres si elles sont accessibles sans risque, de la pièce où se trouve l'incendie et évacuer les lieux en fermant toutes les portes sur le trajet sans jamais les verrouiller ;
- Si le feu se trouve sur la voie d'évacuation et empêche la sortie, s'en éloigner en fermant toutes les portes sur le trajet et essayer de s'abriter si possible dans une pièce comportant une arrivée d'eau :
 - Boucher tous les interstices avec des serviettes mouillées et mouiller la porte ;
 - Boucher les orifices d'aération pour empêcher la fumée d'entrer dans la pièce ;
 - S'allonger sur le sol pour respirer le plus longtemps possible de l'air frais ;
 - Placer devant le nez et la bouche, un tissu mouillé.

Evacuation des lieux :

- Ne pas paniquer, garder son calme ;
- S'il y a des personnes handicapées ou à mobilité réduite les aider à évacuer les lieux ;
- Dès que l'alerte retentit dirigez-vous calmement vers l'issue de secours la plus proche ;
- Ne jamais s'aventurer dans la fumée (risque de se perdre en l'absence de repères, risques de brûlures externes et internes, d'asphyxie) ;
- Toujours se diriger vers la sortie et les issues de secours, ne jamais revenir vers l'origine de l'incendie ;
- Toujours toucher une porte avant de l'ouvrir. Si elle est brûlante ne pas l'ouvrir et utiliser un autre itinéraire de sortie ;
- Toujours ouvrir les portes avec précaution : les refermer s'il existe une pression ou si la zone derrière la porte est enfumée ;
- Toujours refermer toutes les portes ouvertes sans jamais les verrouiller ;
- Rejoignez le point de rassemblement ;

CONSIGNES DE SÉCURITÉ (suite)

- S'assurer que tous les occupants proches évacuent en même temps que vous ;
- Au point de rassemblement, s'assurer que toutes les personnes sont bien présentes ;
- Signaler aux secours toute personne absente.

Centre d'Incendie et de Secours - Caserne de St Pol de Léon	18
Gendarmerie - Saint Pol de Léon	17
SAMU	15

PERSONNES A CONTACTER EN CAS DE DYSFONCTIONNEMENTS :

Bernard FLOCH, Maire au 06 08 68 24 16

François ROSEC, Adjoint au Maire au 06 89 59 43 15

Vos données sont nécessaires au service Accueil et comptabilité, responsable de traitement, pour assurer le suivi des demandes de locations, le conventionnement et la facturation et ceci dans un 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 ou du délégué à la protection des données de l'établissement. Pour exercer vos droits, vous pouvez adresser votre demande par mail à mairie@mespaul.bzh ou à notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante : protection.donnees@cdg29.bzh ou La Cellule RGD, 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.