

Mairie de Langolen  
3 place Marie Littré  
Téléphone : 02 98 59 10 25  
Mail : mairie@langolen.bzh

## CONTRAT DE LOCATION D'UNE SALLE COMMUNALE

Entre,

La commune de Langolen, représentée par son Maire, Monsieur CORNIC Jean-René ou son représentant légal,

et,

M. ou Mme .....

Demeurant à .....

..... Téléphone : ..... Mail : .....

Désigné ci-après par « l'utilisateur »,

ou

Association.....

Ayant son siège social à..... et représentée

par

M. ou Mme..... Qualité.....

Demeurant à .....

..... Téléphone :

..... Mail.....

Désigné ci-après par « l'utilisateur »,

Date de la manifestation : .....

Objet de la manifestation : .....

.....

Nombre de personnes prévues : ..... personnes

Attestation d'assurance : N°.....

+ Responsabilité Civile

Salles, matériel et mobilier mis à disposition :

**Salle Menhir** avec *cuisine* ou *sans cuisine* / **Salle Odet** avec petite cuisine, (*rayez les mentions inutiles*)

Chaises, tables, portants à vêtements pour le vestiaire, 1 armoire frigo , 1 table de cuisson ( plaques électriques), 1 four traditionnel et 1 micro-onde .

Ainsi que le matériel pour nettoyer le sol (Grand balai, balai humide et sceau, aspirateur)

Conditions financières :

A titre gratuit / À titre onéreux (*rayez les mentions inutiles*)

Coût de la location : .....€

Chèque de caution de .....et..... : *la caution sera versée sous forme de chèque à l'ordre du Trésor Public qui ne sera pas encaissé et contre remise d'un récépissé. Elle sera restituée au locataire dans les 30 jours suivant l'utilisation de la salle après restitution des clefs. Toutefois, en cas de dégradation importante constatée dans le bâtiment lors de la visite des lieux par le service municipal, le chèque de caution sera encaissé après notification d'un courrier faisant un état précis des dégradations constatées.*

Etat des lieux initial, remise des clés et du chèque de caution :

Le.....2024

Observations : .....  
.....  
.....

**L'utilisateur accepte ce présent contrat et certifie respecter le règlement d'utilisation des locaux joint en annexe au présent contrat.**

L'utilisateur,

Le Maire,

----- Etat

des lieux final et récupération des clés le .... /...../2024

Remise du chèque de caution le ...../..../2024

Observations : .....  
.....  
.....

L'utilisateur,

Le chargé du contrôle,

En cas de problème durant la location veuillez appeler le .....

# RÈGLEMENT D'OCCUPATION DE L'ESPACE TI AN HOLL

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation de l'Espace Ti an holl par les associations et particuliers.

## **1. Dispositions générales de location des bâtiments communaux :**

Les associations ou particuliers qui souhaitent utiliser un local communal à titre ponctuel doivent en faire une demande écrite auprès de la Mairie de Langolen.

Une option peut être posée sur simple appel téléphonique au service accueil de la Mairie, qui doit être confirmée par courrier ou par mail pour les particuliers ou une fiche préétablie de réservation de salle pour les associations. La réservation prendra effet qu'à partir de ce moment-là.

La réservation est confirmée par la Mairie par retour de courrier ou par mail et signature du contrat de location par les deux parties, joint en annexe au présent règlement

L'affectation d'une salle est fonction de sa capacité d'accueil et du nombre de participants à la manifestation. En aucun cas, le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil de la salle.

Les salles municipales peuvent également être utilisées à titre permanent par une association pour leur activité sportive, de loisirs, culturelle, en fonction d'un planning annuel établi en début d'année scolaire et des disponibilités des salles sur les créneaux demandés.

Les mises à disposition ou location de salles sont traitées en fonction de l'ordre d'arrivée des demandes et des besoins prioritaires de la municipalité pour ses manifestations. Toutefois, en cas de double demande sur une même date arrivée en même temps, la priorité sera donnée à l'association qui aura le moins utilisé les locaux.

Tout utilisateur particulier ou association d'une salle communale devra fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant les risques liés à l'occupation de la salle dans les cas où sa responsabilité pourrait être engagée (incendie, vol, détériorations et dommages aux biens et aux personnes).

### **1.1 l'organisateur doit être en mesure :**

- a) De connaître et de faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap.
- b) De prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- c) D'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la droite du terrain de football. (Point de rassemblement)

A ce titre, l'exploitant informe l'organisateur de la présence des équipements de secours suivants :

- Présence de blocs autonomes d'éclairage de sécurité
- Un système d'alarme de type 3. Blocs composés de 3 blocs autonomes d'alarme sonore manuels fonctionnant avec 5 déclencheurs manuels
- 5 trappes de désenfumage et un bouton d'arrêt d'urgence de l'alimentation électrique et de la Centrale de Traitement de l'Air (chauffage)
- Extincteurs
- Local technique comprenant des tableaux électriques
- Boutons d'arrêt d'urgence électrique dans la cuisine
- Un plan d'évacuation à l'accueil.
- Un plan d'évacuation dans la salle **Odet**.

- Un plan d'évacuation dans la salle **Menhir**.
- Une couverture anti-feu dans la cuisine.

## **1.2 Conduite à tenir et numéro d'urgence**

- Vérifier si l'une des personnes présentes dispose d'une formation médicale ou est formée en secourisme. Celle-ci prendra les mesures nécessaires en cas de malaise, coupure, de brûlure...
- Identifier une personne en mesure d'appeler les numéros d'urgence et une personne présente auprès de la victime.
- Les pompiers : numéro d'urgence **112 ou le 18**

### **Dans quel cas appeler les pompiers ?**

On appelle les sapeurs-pompiers dans le cas où une vie est en danger. Malaise, blessure grave, départ de feu, accident de la route, inondation, etc.

### **Quels renseignements donner ?**

- **Où vous trouvez-vous ?** Indiquez le lieu le plus précisément possible (**Espace ti an Holl, rue de la Grandière, Langolen**)
- **Que se passe-t-il ?** Indiquer la nature du problème (feu, malaise, accident...)
- **Y a-t-il un risque que les choses s'aggravent ?** Évoquer les risques éventuels d'incendie, explosion...
- **Attendez que les secours vous disent de raccrocher**, répondez à toutes les questions !

## **CADRE RÉGLEMENTAIRE**

En application de l'article R.123-11 du code de la construction de de l'habitation, la surveillance des établissements doit être assurée pendant la présence du public par un service de sécurité incendie tel que définie à l'article MS46.

L'article du 11 décembre 2009 modifie les articles MS 45 à MS 52 du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.

Consécutivement à cet arrêté il peut être désormais admis conformément à l'article 46 qu'une convention soit signée entre l'exploitant et un des utilisateurs de l'établissement pour organiser le service de sécurité lors des manifestations ou d'activités dans les établissements autres que ceux de la 1ere catégorie, sans hébergement, disposant d'une alarme générale ne nécessitant pas une surveillance humaine et dont l'effectif total de personnes présentes dans l'équipement n'excède pas 300 personnes.

L'article MS52 modifié précise que lorsque les conditions d'exploitation le justifient, la commission de sécurité compétente peut autoriser l'exploitant ou son représentant à ne pas être en permanence dans l'établissement sous réserve :

- d'être joignable en permanence et en mesure de rejoindre l'établissement dans les délais les plus courts.
- Que des consignes claires soient données au service de sécurité incendie.

## **2. Dispositions particulières pour la location de l'Espace Ty an holl :**

### **2.1 Définition et destination des locaux :**

L'espace Ty an holl comprend 2 salles et des locaux annexes : cuisine, et locaux de rangement du matériel.

- Salle **ODET** (110 m<sup>2</sup>)
- Salle **MENHIR** (294 m<sup>2</sup>)

### **2.2 Capacité d'accueil**

*C'est un bâtiment de 3e catégorie du type L pouvant contenir dans la salle **MENHIR** un maximum de 294*

personnes avis favorable Commission Sécurité du 12/06/2023.

La salle **Odet** un maximum de 110 personnes selon avis favorable Commission Sécurité du 12/06/2023

Les salles sont destinées à des activités associatives, culturelles, récréatives et festives. Suite à la délibération du Conseil municipal en date du 08 / 02 / /2023, elles sont réservées exclusivement et prioritairement dans l'ordre suivant :  
A titre gracieux

- A la Municipalité
- Aux associations Langolinoise
- Aux associations du pays Glazik (1 fois/an)

#### A titre onéreux avec caution

- Aux habitants de Langolen et du personnel.

Sont considérés comme « habitant » de la commune les personnes qui résident sur la commune et les personnes inscrites sur le rôle d'imposition de l'une des 3 taxes directes (taxe foncière bâti, taxe foncière non bâti, C.E.T contribution économique territoriale).

Le montant de la location et de la caution est fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal.

### **2.3 Demande de mise à disposition**

Le planning d'utilisation des salles communales est tenu à jour en mairie au service Accueil, et sur <https://langolen.bzh/location-de-salle-langolen/>

Les demandes de réservation doivent s'effectuer dans les conditions générales d'utilisation des salles définies dans la 1ère partie du présent règlement.

### **Art. 3 Conditions générales d'utilisation**

Aucun véhicule ne doit rentrer dans l'enceinte de l'espace Ti an Holl, les livraisons se feront par l'arrière rue de la Croix Rouge, (salle Menhir). Rue de la Grandière (salle Odet). Un parking est disponible au terrain de foot d'entraînement (croisement rue Croix Rouge et rue du Presbytère).

La salle et l'ensemble du matériel qui s'y trouve sont placés sous l'entière responsabilité de l'utilisateur. Pour les associations, la personne responsable est soit le président, soit le représentant signataire du contrat.

Pour toute location, un état des lieux sera fait avant et après utilisation.

A la remise des clefs, l'utilisateur devra remettre un chèque de caution de 2000 € pour MENHIR ou 600 € pour ODET qui ne sera pas encaissé, contre remise d'un récépissé. La caution sera restituée au locataire dans les 30 jours suivant l'utilisation de la salle après restitution des clefs.

Toutefois, en cas de dégradation importante constatée dans le bâtiment lors de la visite des lieux par les services municipaux, la commune se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution après notification d'un courrier faisant un état précis des dégradations constatées. **Les cautions resteront entièrement acquises à la commune.**

Après la manifestation, la salle et l'ensemble des locaux devront être rendus propres et le **matériel mis à disposition devra être rangé à l'état initial**, faute de quoi, un forfait de nettoyage pourra être demandé d'un montant de 200 € pour MENHIR et 100 € pour ODET (payable sur facture et après réception d'un courrier notifiant l'état de malpropreté constaté dans la salle).

## Art 4 Hygiène et sécurité

### SANS FORFAIT MÉNAGE Caution 200 € pour MENHIR et 100 € pour ODET

La salle doit être restituée dans le même état de propreté que lors de l'entrée dans les lieux. Le nettoyage intégral de la salle et du matériel, du local cuisine et des sanitaires incombe à l'utilisateur qui fournira les produits nécessaires. **Aucun produit abrasif style JAVEL ne doit être utilisé.**

Le matériel doit être nettoyé à l'eau savonneuse et rangé comme indiqué à la remise des clefs. Il convient de ne pas traîner le matériel et le mobilier sur le sol pour éviter sa dégradation.

L'utilisateur devra évacuer les ordures ménagères issues de sa manifestation dans les conteneurs prévus à cet effet (tri sélectif), ou, s'ils sont déjà pleins, vers d'autres conteneurs pouvant les accueillir.

### AVEC FORFAIT MÉNAGE

Comme le (sans forfait ménage) seul le nettoyage des sols sera effectué par les services de la Mairie.

### SÉCURITÉ

Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment, un lieu spécifique est par ailleurs réservé aux fumeurs à l'extérieur de la salle avec des cendriers à disposition. Il est interdit d'utiliser les trappes de désenfumage autrement qu'en cas d'incendie. **Aucun couchage ne sera accepté dans les salles. Si tel était le cas la caution ne serait pas restitué.**

Les animaux ne sont pas admis dans les salles.

Il est interdit d'utiliser des systèmes de mise à feu (feu d'artifice, pétards et similaires) et des avertisseurs sonores à l'extérieur et à l'intérieur des bâtiments.

Pendant l'utilisation des salles, les portes doivent restées libres d'accès et dégagées. Les sorties de secours doivent rester dégagées et accessibles en tout temps. L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le présent règlement ainsi que toutes les consignes de sécurité.

Il est interdit d'utiliser des clous, des punaises, du scotch sur les murs et les façades au risque d'endommager les revêtements muraux.

Le stockage et l'apport de matériel en supplément, ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur est interdit.

Les extincteurs situés dans la salle ne sont à utiliser qu'en cas d'extrême nécessité. La Municipalité dégage toute responsabilité concernant la disparition d'effets personnels.

**Il est strictement interdit de modifier les installations électriques, d'effectuer des branchements d'appareils consommant beaucoup d'énergie, sans autorisation de la Mairie. Ce type de modification ne peut être effectué que par un personnel communal habilité.**

Toute défektivité électrique doit être signalée sans délai à la mairie.

## Art. 5 Dispositions financières

Les tarifs actuellement en vigueur sont ceux fixés par la délibération du Conseil Municipal en date du 08/02/2023

## ESPACE TY AN HOLL

<b>Salle Menhir</b>	Particulier et entreprise Langolen	Particulier Extérieur	Association Langolen	Association Pays Glazik	Entreprise ou Association extérieur
<b>Salle</b>	300.00 / jour	500.00/jour	Gratuit	Une gratuité/par an dans l'une des 2 salles, ensuite application tarif "particulier extérieur"	600 €/jour
Week-end	450 €	750 €	Gratuit		900 €/we
Cauton salle	2 000 €	2 000 €		2 000 €	2 000 €
Cauton ménage et/ou forfait ménage	200 € 200 €	200 € et/ou +200€		200 € + 200 €	200 € 200 €
Cuisine	150 €	150 €		200 €	200 €
Cauton cuisine	200 €	200 €		200 €	200 €
Cauton ménage ou forfait ménage	200 €	200 €		200 €	200 €
<b>Salle Odet</b>	Langolen particulier ou entreprise	Extérieur extérieur	Association Langolen	Association Pays Glazik	Entreprise ou Association extérieure
<b>Salle</b>	150.00 € jour	350.00 € / jour	Gratuit	une gratuité/an dans l'une des 2 salles ensuite application tarif "particulier extérieur"	350.00 €/jour
	225.00 €/we	525.00 €/we	Gratuit		525.00 €/we
Cauton salle	600.00 €	600.00 €		600.00 €	600.00 €
Cauton ménage ou forfait ménage	100.00 €	100.00 €		100.00 €	100.00

Tarif week-end : 1 fois ½ le tarif de la journée. (vendredi 17h au lundi 9h)

Option chauffage du 15/10 au 15/05 .....50.00 €  
 Association du pays Glazik..... 1 gratuité par an  
 Aucune location pour la salle de sport (ping-pong).

## **Art 6 Fonctionnement**

Il est demandé aux utilisateurs de veiller à la tranquillité des habitants riverains et en particuliers de baisser le niveau sonore après 22 heures et d'éviter les bruits intempestifs de moteurs, les portières qui claquent ou les cris à l'extérieur. De plus, les portes et fenêtres devront être fermées pendant l'utilisation de la salle.

Le fonctionnement des buvettes est soumis à la réglementation en vigueur et à l'autorisation du Maire par une demande préalable à effectuer en Mairie environ 15 jours avant la manifestation. En cas de diffusion musicale, l'organisateur s'engage à faire les déclarations réglementaires à la SACEM.

Le chauffage étant programmé, il est interdit de toucher les commandes, sauf la marche forcée en cas de besoin. De plus, pour des raisons de régulation du chauffage et d'économie d'énergie, il est nécessaire de ne pas laisser les portes ouvertes. En aucun cas le matériel ne doit être utilisé à l'extérieur. Après l'utilisation et avant le départ, la vérification de toutes les fermetures portes et fenêtres devra être réalisée, ainsi que l'extinction des lumières.

## **Art. 7 Dégâts**

Tous les dégâts occasionnés seront à la charge du demandeur (responsable de l'association ou particulier).

En cas de vandalisme, il s'ensuivra des pénalités à l'encontre de l'association ou du particulier. Ces pénalités, laissées à l'appréciation de M. le Maire en fonction de l'importance des dégâts constatés et pourront être d'un montant de tout ou partie de la caution ou plus. Il pourra s'en suivre l'interdiction d'utilisation des salles communales à l'avenir.

## **Art. 8 Dispositions finales**

M. le Maire veillera à l'application du présent règlement.

Le fait d'utiliser les locaux signifie de la part des utilisateurs la reconnaissance du présent règlement et un engagement à respecter ses conditions.

Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par le Conseil Municipal en date du 08/02/2023.

Il pourra en tout temps être modifié par le Conseil Municipal s'il le juge opportun.

Fait à Langolen, le ...../...../2024

**Le Maire,  
Jean-René CORNIC**