



**FICHE DE MISE A DISPOSITION D'UNE SALLE POUR  
L'ORGANISATION D'UNE ACTIVITE PONCTUELLE**

**DOCUMENT VALANT ENGAGEMENT DU PRENEUR**

Fiche à retourner aux services techniques de Riec-sur-Bélon par courrier ou par email à [servicestechniques@riecsurbelon.bzh](mailto:servicestechniques@riecsurbelon.bzh)

**Délai : au plus tard 15 jours avant la date de l'activité**

**Association :**

Vous êtes un(e) :  Association  Particulier  Entreprise

Nom de l'association : .....

Nom de l'organisateur : .....

Adresse : .....

.....

Tél. : ..... Mobile : .....

Mail : .....

**Activité :**

Nature et description de l'activité : .....

.....

Date et heures de mise à disposition<sup>1</sup> : .....

Accès :  libre  payant

Activité marchande :  oui  non

Nombre approximatif de participants attendus : ..... Condition d'accueil du public :  debout  assis

Nombre maximum de participants attendus en simultané : ..... (Effectif maxi autorisé par salle détaillé à l'annexe 2)

Restauration :  Oui  Non (En cas de restauration l'organisateur devra veiller au bon respect des normes d'hygiène et des règles de sécurité)

Réservé aux services / Capacité de la salle adaptée au nombre maximum de participants attendus  Oui  Non

Code d'accès **confidentiel** :

<sup>1</sup>Les clés d'accès aux salles mises à disposition devront être retirées à l'accueil de la mairie après signature du présent accord. Le retour des clés se fera à l'accueil de la mairie ou dans la boîte aux lettres de la mairie en dehors des heures ouvrables dès la fin de la manifestation.

**Assurance :**

Madame, Monsieur, ..... déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées. Une attestation de responsabilité civile devra être jointe au présent accord. Celle-ci devra préciser le lieu, les dates et heures ainsi que la nature des activités et le nombre de participants.

Assurance: ..... n° de la police: ..... Expire le: ...../...../.....

### **Salle polyvalente et maison des associations :**

**Salle(s) demandée(s) :** (*Effectif maxi autorisé par salle détaillé à l'annexe 2*)

Salle omnisport : .....pers.  Dojo : .....pers.  Salle Aven : .....pers.  Salle Dourdu : .....pers.  Salle Bélon : .....pers.

### **Salle des fêtes « La N°3 » :**

**Salle(s) demandée(s) :** (*Effectif maxi autorisé par salle détaillé à l'annexe 2*)

Salle de spectacles : .....pers.  Salon : .....pers.  Office de réchauffage<sup>2</sup>: .....pers.  Questelan : .....pers.  
 Tremor : .....pers.  Penmor : .....pers.

<sup>2</sup>En cas de mise à disposition de l'office, l'organisateur est tenu de prendre les dispositions nécessaires pour que son activité puisse s'exercer dans le respect des règles d'hygiène applicables dans les établissements de restauration où sont préparés, servis ou distribués des aliments comportant des denrées. Il est interdit de confectionner des repas sur place, l'office servant au réchauffage des plats déjà préparés.

**Configuration de la salle de spectacles :**

Sans importance  Sans gradins  Avec gradins : nombre de places assises minimum souhaité : .....

**Matériel de la salle de spectacles<sup>3</sup> :**

Sonorisation  Vidéoprojecteur  Ecran  Eclairage scénique

<sup>3</sup> En cas de demande du matériel détaillé ci-dessus, merci de prendre rendez-vous avec l'agent en charge de la gestion de l'établissement au 02 98 06 91 04 au minimum 10 jours avant la manifestation, afin de définir les conditions d'utilisation.

### **Autres salles :**

**Salle(s) demandée(s) :** (*Effectif maxi autorisé par salle détaillé à l'annexe 2*)

Maison du temps libre : .....pers.  Ty Forn : .....pers.  Foyer soleil : .....pers.

### **Sécurité incendie :**

L'utilisateur des salles communales est tenu de respecter et de faire respecter la réglementation en vigueur. Tout manquement délibéré aux règles de sécurité entraînera la suspension immédiate du présent accord. Par la signature du présent accord, l'utilisateur certifie :

- Avoir pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes données par l'exploitant et qu'il s'engage à les respecter.
- Avoir procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours.
- Avoir reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

**Service de sécurité incendie, quel que soit le type de la manifestation dans une salle communale (personne désignée par l'organisateur pour assurer la sécurité contre l'incendie) :**

Nom: ..... Prénom: ..... Tél: ..... formé.e à la sécurité incendie le .....

## Tarifs de location des salles et cautions bancaires : (cadre réservé à l'administration)

(Les tarifs de location pour l'année 2024 sont fixés par délibération du conseil municipal en date du 06 décembre 2023 et détaillés à l'annexe 3)

Salle mise à disposition	Durée d'occupation (journée / ½ journée)	Quantité	Prix unitaire	Montant
.....	.....	.....	..... €	..... €
.....	.....	.....	..... €	..... €
.....	.....	.....	..... €	..... €

Adresse de facturation :

Total

..... €

Retenue de garantie	Par événement	..... €
	Total	..... €

Le chèque de retenue de garantie sera libellé à l'ordre du trésor public et devra parvenir en Mairie au plus tard le jour de la manifestation. La facture correspondante à la prestation vous sera adressée ultérieurement.

## Conditions générales et signature :

La réservation sera résiliée si l'utilisateur ne remet pas cet accord signé et complété avec les pièces nécessaires au plus tard 15 jours avant la date de l'activité.

L'utilisateur s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires au bon déroulement de son activité et au maintien de l'ordre, tant dans les locaux qu'aux abords immédiats.

L'organisateur s'engage à respecter les consignes sanitaires en vigueur à la date de la manifestation.

L'utilisateur s'engage à restituer les clés qui lui auront été remises dans le cadre de l'évènement, objet de la présente demande, en cas d'annulation de l'évènement ou de dissolution de la structure organisatrice le cas échéant.

L'utilisateur s'engage à ne pas divulguer les codes d'accès qui lui auront été attribués pour l'exercice de son activité.

L'utilisateur s'engage à participer à l'installation et au rangement des salles et à remettre, après leur utilisation, les locaux et les biens dans l'état où ils auront été pris.

L'utilisateur s'engage à avoir pris connaissance des divers articles de celui-ci, des consignes générales applicables à toutes les manifestations accueillant du public, des informations complémentaires et cas particuliers détaillés ci-après, et s'engage à s'y conformer.

Je soussigné le preneur, atteste par la présente accepter sans réserve les conditions exposées ci-dessus et déclare avoir pris connaissance qu'en acceptant, j'engage ma responsabilité quant aux déclarations effectuées dans ce document.

En conséquence, aucune responsabilité ne sera supportée par la collectivité si les engagements pris par le preneur au travers de la fiche ne sont pas respectés. Il en va de même si des informations, nécessaires à la bonne tenue de l'activité sont erronées, falsifiées et/ou omises par le preneur. En outre la collectivité ne saurait être tenue responsable en cas d'incident durant la tenue de l'activité résultant d'une déclaration erronée, falsifiée, incomplète, omise ou de tout manquement par le preneur aux exigences règlementaires nécessaires à la tenue de l'activité dans les conditions de sécurité adéquate telles qu'elles sont définies dans la présente fiche et ses annexes.

Fait à ....., le ... / ... / .....

Fait à Riec-sur-Bélon, le ... / ... / .....

L'utilisateur,

Le représentant de la collectivité,

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

Signature

Le présent accord peut être dénoncé par la commune si l'intérêt communal l'exige, en cas de réquisition pour cas de force majeure ou par mesure d'ordre public ou d'intérêt général ou si les locaux ne sont pas utilisés à des fins conformes aux obligations prévues et ce, sans recours possible de l'utilisateur.

## **Annexe 1. Consignes générales applicables à toutes les manifestations accueillant du public :**

- Maintenir les voies d'accès au site accessibles en permanence aux véhicules de secours.
- Interdire le stationnement des véhicules à proximité des poteaux et des bouches d'incendie.
- Prévoir un moyen de sonorisation secours, utilisable pour alerter le public en cas de danger particulier.
- Prendre les mesures nécessaires pour éviter que le public ne se retrouve dans l'obscurité totale.
- Vérifier l'ensemble des moyens de secours (essayer les R.I.A et vérifier que les extincteurs n'ont pas été percutés).
- Vérifier l'accessibilité et la visibilité des commandes de désenfumage et l'efficacité de l'équipement d'alarme.
- Désigner au minimum une personne chargée plus particulièrement de la sécurité incendie.
- Rappeler les consignes de sécurité avant le début de l'activité.

### **1.1 Prévention des risques liés aux aménagements de la salle :**

- Supprimer toutes les causes susceptibles de créer des chutes, la détérioration des installations ou d'inciter à des actes de malveillance, dispositions à prendre à l'intérieur, voire à l'extérieur comme par exemple :
- Rendre inaccessibles ou cacher les espaliers de la salle de sport (en cas d'utilisation de la salle polyvalente).
- Interdire l'accès des locaux non concernés par l'activité.
- Retirer ou remiser dans un local non accessible au public les agrès, les tapis de chute et autres matières combustibles non utilisés.

### **1.2 Dégagements :**

- S'assurer que les issues de secours soient bien balisées, dégagées, visibles et qu'elles s'ouvrent rapidement (pas de verrouillage).
- Bien vérifier l'ouverture des issues de secours, il n'est pas rare que des véhicules stationnent devant celles-ci et gênent de fait l'évacuation du public.
- Recouvrir les chemins de câbles au sol de manière à éviter les chutes de personnes.
- Lorsque le public est assis, chaque rangée de sièges doit comporter 16 sièges au maximum entre deux circulations et 8 sièges entre une circulation et une paroi.
- De plus, les sièges doivent être rendus solidaires par rangée, chaque rangée étant reliée de façon rigide aux rangées voisines de manière à former des blocs difficiles à renverser ou à déplacer.
- Les dessous des gradins seront rendus inaccessibles au public et ne serviront pas de dépôt de matériels.
- Les installations scéniques et le gros mobilier (bar...) ne devront pas réduire le nombre ou la largeur des dégagements.
- Permettre l'accès des personnes en situation de handicap à toutes les prestations offertes au public et prévoir les dispositions nécessaires pour aider à leur évacuation en cas de sinistre. L'emplacement réservé aux personnes en situation de handicap devra être prévu pour une évacuation rapide.

### **1.3 Recommandations d'ordre général relatives aux installations électriques :**

- Les installations électriques devront être conformes aux normes en vigueur.
- Eviter tout effort de traction aux conducteurs électriques.
- Adapter le matériel électrique, et en particulier les câbles, aux conditions d'influence externes, au sens de la norme NFC 15 100.

### **1.4 Recommandations pour l'utilisation du gaz :**

- L'utilisation du gaz butane dans les locaux accessibles au public et dans les locaux à risques particuliers est interdite.
- Porter une attention particulière au tuyau de raccordement et à la ventilation des locaux.
- Il est interdit de changer les bouteilles en présence du public et à proximité des flammes nues.

## Annexe 2. Liste des salles, effectif autorisé et mobilier mis à disposition :

Salles	Surface en m <sup>2</sup>	Effectif Maxi autorisé	Mobilier disponible		
			Table	Chaise	Autre
<b>Maison du temps libre</b> Rue de la Paix - Stade Paul Thaëron	160	<b>160</b>	24	121	Equipements de réchauffage
<b>Salle omnisport</b> (salle polyvalente) 1 bis, rue des Vieux Chênes	1716	<b>429</b>	17	264	Equipements de sport
<b>Dojo</b> (salle polyvalente) 1 bis, rue des Vieux Chênes	256	<b>64</b>			
<b>Salle Aven</b> (salle polyvalente) 1 bis, rue des Vieux Chênes	150	<b>120</b>	13	64	
<b>Salle Dourdu</b> (salle polyvalente) 1 bis, rue des Vieux Chênes	39	<b>39</b>	4	51	
<b>Salle Bélon</b> (maison des associations) 1 bis, rue des Vieux Chênes	140	<b>140</b>	20	102	
<b>Salle de spectacle</b> (La numéro 3) 6 bis, place de l'Eglise	316	<b>324</b>	32	97	Gradins 190 places / Vidéoprojecteur / Sonorisation / Eclairage scénique / Ecran
<b>Salon</b> (La numéro 3) 6 bis, place de l'Eglise	89	<b>91</b>	10	14	2 canapés 1 fauteuil
<b>Salle Questelan</b> (La numéro 3) 6 bis, place de l'Eglise	49	<b>49</b>	18	30	Vidéoprojecteur
<b>Salle Penmor</b> (La numéro 3) 6 bis, place de l'Eglise	22	<b>19</b>	4	16	
<b>Salle Tremor</b> (La numéro 3) 6 bis, place de l'Eglise	29	<b>19</b>	6	18	
<b>Office de réchauffage</b> (La numéro 3) 6 bis, place de l'Eglise	24	<b>15</b>			Equipements de réchauffage
<b>Ty Forn</b> 4, rue du Presbytère	60	<b>53</b>	12	50	
<b>Foyer soleil</b> (grande salle) 8, rue François Cadoret	50	<b>50</b>	10	34	

### Annexe 3. Tarifs de location des salles et cautions bancaires :

(Les tarifs de location pour l'année 2025 sont fixés par délibération du conseil municipal en date du 12 décembre 2024)

TARIFS	Journée	Demi-journée
<b>ASSOCIATIONS RIÉCOISES</b>		
<sup>1</sup> La première utilisation de l'année de la salle polyvalente est gratuite pour les associations Riécoises en dehors des créneaux d'activités réguliers attribués en début d'année scolaire		
<sup>2</sup> Une gratuité est instaurée pour la Numéro 3 à l'exception des salles Questelan, Trémor, Penmor pour les associations Riécoises, deux fois par an sur jour férié ou VSD et trois fois par an en semaine		
Salle polyvalente <sup>1</sup>	163,00 €	
Podium	35,50 €	
Salles communales (Aven, Belon, Dourdu, Maison du temps libre, Ty Forn, Foyer Soleil, Questelan, Trémor, Penmor)	83,00 €	41,50 €
La Numéro 3 – Ensemble du bâtiment <sup>2</sup>	372,00 €	
La Numéro 3 – Salle de spectacle <sup>2</sup>	232,00 €	
La Numéro 3 – Office <sup>2</sup>	58,00 €	
La Numéro 3 – Salon <sup>2</sup>	116,00 €	
La Numéro 3 -Salon et Office <sup>2</sup>	141,00 €	
<b>ASSOCIATIONS NON RIÉCOISES</b>		
Salle polyvalente	331,00 €	
Podium	92,00 €	
Salles communales (Aven, Belon, Dourdu, Maison du temps libre, Ty Forn, Foyer Soleil, Questelan, Trémor, Penmor)	165,00 €	82,50 €
La Numéro 3 – Ensemble du bâtiment	744,00 €	
La Numéro 3 – Salle de spectacle	463,00 €	
La Numéro 3 - Office	116,00 €	
La Numéro 3 - Salon	161,00 €	
La Numéro 3 -Salon et Office	281,00 €	
<b>ENTREPRISES</b>		
Salles communales (Aven, Belon, Dourdu, Maison du temps libre, Ty Forn, Foyer Soleil, Questelan, Trémor, Penmor)	165,00 €	82,00 €
La Numéro 3 – Ensemble du bâtiment	744,00 €	
La Numéro 3 – Salle de spectacle	463,00 €	
La Numéro 3 - Office	116,00 €	
La Numéro 3 - Salon	161,00 €	
La Numéro 3 -Salon et Office	281,00 €	
<b>PARTICULIERS RIÉCOIS</b>		
Salles communales (Aven, Belon, Dourdu, Maison du temps libre, Ty Forn, Foyer Soleil, Questelan, Trémor, Penmor)	83,00 €	41,50 €
Caution pour tout espace loué et tout type de locataire	550,00 €	