



PROCEDURE DE RESERVATION ET DE LOCATION DE L'ESPACE NAUTIQUE OU DE LA SALLE POLYVALENTE :

L'Espace Nautique et la Salle Polyvalente sont des locaux gérés par la Mairie de Lanvéoc (4, rue de Tal Ar Groas. 29160 LANVEOC). Ils peuvent être loués à des associations ou des particuliers, ou mis à disposition gracieusement sous certaines conditions. Les tarifs de location, disponibles en Mairie, sont votés annuellement par le Conseil Municipal.

Pour autant, quel que soit le demandeur, il convient de respecter strictement les étapes et les procédures qui finaliseront la location ou la mise à disposition des locaux.

ETAPE 1 :

1. Le demandeur prend contact avec la mairie pour vérifier la disponibilité des locaux aux dates souhaitées,
2. Par téléphone : 02 98 27 50 21,
3. Ou par courriel adressé à Mme Le Maire : "mairie@lanveoc.com"
4. Prendre RDV auprès de la Mairie (sur les heures d'ouverture au public) pour remplir les démarches administratives, effectuer les règlements et arrêter les dates des différentes étapes de la procédure.

ETAPE 2 :

5. La Mairie, bailleresse, remplit, signe la convention pour la salle demandée et vérifie l'attestation d'assurance de responsabilité civile,
6. Le preneur signe ladite convention,
7. La convention est imprimée en deux exemplaires,
8. La date et l'heure de l'état de lieux d'entrée et de sortie qui sont effectués par un Élu sont arrêtées après accord stipulé dans la convention entre le bailleur et le preneur,
9. Les clefs sont récupérées par l'Élu en mairie qui les remet au preneur lors de l'état des lieux d'entrée à la date et l'heure arrêtées,
10. A compter de l'état des lieux d'entrée jusqu'à l'état des lieux de sortie, les locaux sont placés sous la pleine et entière responsabilité du preneur.

ETAPE 3 :

11. Un état des lieux de sortie est effectué par l'Élu qui a réalisé celui d'entrée et récupère les clefs. L'Élu peut demander au preneur de refaire le ménage pleinement dans la journée et convient à nouveau d'une heure pour le nouvel état des lieux. Si le ménage n'est toujours pas satisfaisant, l'Élu demande à la Mairie d'émettre à ASAP.
12. Le document d'état des lieux est dupliquée en deux exemplaires. L'un est gardé par les services de la Mairie et l'autre est donné au preneur, pour régler tout contentieux post location.

ARRETES MUNICIPALES SPECIFIQUES :

- *Ouverture de débit de boissons* : demande écrite à transmettre à la Mairie 1 mois avant la manifestation
- *Modification de stationnement et circulation* : demande écrite à transmettre à la Mairie 1 mois avant la manifestation en y joignant un plan

- *Disposition spéciale pour les vide-greniers* : imprimé de demande à retirer en Mairie et à retourner 1 mois avant la manifestation.

MATERIELS ET DISPOSITIONS PARTICULIERES :

- Des matériels (tables, chaises, panneaux d'affichages, etc...) sont mis à disposition des demandeurs. Il convient vérifier si les matériels disponibles sont suffisants pour l'organisation d'une manifestation. Il existe une fiche "réservation de matériel" disponible en Mairie qui peut être demandée et complétée par les demandeurs. Si la Mairie est en capacité de répondre à une demande de matériels supplémentaires ou particuliers, cette demande devra être faite par écrit et déposée à la Mairie au moins 15 jours avant la manifestation.

- Toute association organisant une manifestation dans une salle habituellement occupée par une autre association devra s'arranger directement avec le(la) Président(e) de celle-ci et en informer au préalable la Mairie.

- Toute modification du programme et/ou de l'organisation d'une manifestation doit être impérativement notifiée et transmise en Mairie

- Toute annulation d'animation ou manifestation devra être signalée dans les plus brefs délais à la Mairie afin d'optimiser l'occupation des salles.

Les différentes étapes et l'ensemble des dispositions de cette procédure de réservation et/ou de location de l'Espace Nautique et de la Salle Polyvalente sont intégralement applicables par le bailleur et le preneur.

Le Maire
Christine LASTENNET