

# **Commune de LA FOREST-LANDERNEAU**

**Téléphone : 02.98.20.21.43**

**Télécopie : 02.98.20.32.44.**

## **REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE**

Règlement d'utilisation de la salle polyvalente établi par le Conseil Municipal du 18 décembre 1996 modifié à la date du 21 Septembre 2015

### **ARTICLE 1 : CONDITIONS D'UTILISATION**

1°) La salle polyvalente doit être utilisée conformément à sa destination (réunions, spectacles, éventuellement réceptions avec ou sans consommations). En est exclue toute manifestation ou utilisation relevant de la salle omnisports ou toute utilisation inadaptée.

La salle polyvalente étant réquisitionnée pour les différentes élections, la Commune se verra dans l'obligation d'annuler la réservation en cas d'élections imprévues.

2°) La réservation de la salle sera faite à la Mairie au plus tard 8 jours avant la date de la manifestation par le responsable de la dite manifestation. A cette occasion, le réservataire précisera :

- la date et la nature de la manifestation,
- le nombre approximatif de participants attendus,
- les heures d'occupation,
- l'équipement souhaité (couverts - lave-vaisselle – vidéo projecteur.)

3°) Afin de ne pas favoriser la concurrence déloyale envers les professionnels, la fourniture de toute consommation dans la salle polyvalente et ses abords devra obligatoirement être assurée par un professionnel de la restauration pour les banquets et buffets, par un professionnel cafetier pour les apéritifs, cafés, pots. Lors de la réservation de la salle, un imprimé sera remis au demandeur afin de le faire remplir par le dit professionnel. Cet imprimé devra être rendu au plus tard un mois avant la date de la manifestation.

Par consommation, il est entendu apéritifs, café, pots, banquets, buffets. Cette clause n'est pas applicable à la Municipalité et aux Associations déclarées de la Commune.

4°) La clef de la salle sera à prendre par le responsable de la manifestation au secrétariat de la mairie, aux jours et heures ouvrables. Elle devra être rapportée par le même responsable, à l'issue de la manifestation ou dès le jour ouvrable suivant. A cette occasion, tout dégât constaté devra être signalé.

5°) La réservation ne deviendra effective qu'après paiement d'un acompte représentant 50% du prix de location. En cas d'annulation dans les trois mois précédant la date de la manifestation, cet acompte ne sera pas restitué. Le règlement du solde de la location sera effectué lors de la remise de la clef au réservataire en Mairie. La caution prévue au paragraphe 9 de l'article 1er sera restituée lors de la restitution de la clef à la Mairie.

6°) Les locaux seront mis à la disposition du réservataire en état de propreté. A l'issue de la manifestation, le Réservataire devra débarrasser la salle, en assurer le nettoyage (balayage, vaisselle...) et ranger le matériel utilisé (tables, chaises, couverts) dans les endroits prévus à cet effet (local de rangement pour tables et chaises, armoires pour les couverts).

Les déchets seront emballés dans des sacs poubelle avant d'être déposés dans les bennes à l'extérieur. Les utilisateurs ne désirant pas préparer la salle, ni la ranger et la nettoyer après la manifestation, pourront s'en décharger contre le paiement d'un forfait (voir tarifs).

7°) Les utilisateurs de la salle devront veiller eux-mêmes :

- au respect des consignes de sécurité,
- à terminer la soirée à 2 heures du matin au plus tard, sauf autorisation municipale,
- à procéder à l'extinction des lumières et du chauffage.
- à fermer l'ensemble des portes et fenêtres, après une dernière visite des lieux,



# COMMUNE DE LA FOREST-LANDERNEAU

Téléphone : 02.98.20.21.43

Télécopie : 02.98.20.32.44.

## RESERVATION SALLE POLYVALENTE

### **PIECES A FOURNIR au plus tard 8 jours avant la manifestation**

- 1 - Demande de réservation.
- 2 - Feuillet des tarifs d'utilisation de la salle.
- 3 - Imprimé rempli par le professionnel restaurateur ou cafetier 1 mois avant la date de la manifestation.
- 4 - Attestation d'une assurance « Responsabilité civile » garantissant les dommages engageant la responsabilité du demandeur causés aux locaux et matériel, ainsi que ceux subis par des tiers à l'occasion de la manifestation.
- 5 - Caution de 300 Euros à la remise de la clef.

### **CONSEILS PRATIQUES**

1 - La **clef** de la salle sera à prendre par le responsable de la manifestation au secrétariat de la mairie. Elle devra être rapportée par le même responsable, à l'issue de la manifestation ou dès le jour ouvrable suivant. A cette occasion, tout dégât constaté devra être signalé.

2 - Les locaux seront mis à la disposition du réservataire en état de **propreté**. A l'issue de la manifestation, le Réservataire devra débarrasser la salle, en assurer le nettoyage (balayage, vaisselle...) et ranger le matériel utilisé (tables, chaises, couverts) dans les endroits prévus à cet effet (local de rangement pour tables et chaises, armoires pour les couverts). Les déchets seront emballés dans des sacs poubelle avant d'être déposés dans les bennes à l'extérieur.

Les utilisateurs ne désirant pas préparer la salle, ni la ranger et la nettoyer après la manifestation, pourront s'en décharger contre le paiement d'un forfait (voir tarifs).

3 - Les utilisateurs de la salle devront veiller eux-mêmes :

- au respect des consignes de sécurité,
- à terminer la soirée à 2 heures du matin au plus tard, sauf autorisation municipale,
- à procéder à l'extinction des lumières et du chauffage.
- à fermer l'ensemble des portes et fenêtres, après une dernière visite des lieux,
- à prendre en charge, le cas échéant, les déclarations et règlement à la SACEM et autres organismes concernés par l'organisation d'un spectacle.

- le cas échéant, à faire une demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons, 8 jours au moins avant la date de la manifestation. La demande est à déposer auprès du Maire si la manifestation ne dépasse pas 2 H du matin et auprès du Sous-Préfet dans le cas contraire.

## CONSIGNES TECHNIQUES

**Rappel** : les déchets de repas, pots..., devront obligatoirement être mis dans des sacs poubelles à déposer dans les bennes à l'extérieur de la salle.

### Eclairage

**IMPORTANT**



- **les abords extérieurs de la salle peuvent être éclairés. Les commandes de la minuterie se trouvent dans le 1er sas d'entrée, au fond de la salle. (durée de la minuterie : 7 minutes).**
- **les interrupteurs d'éclairage de l'avant et de l'arrière de la salle se trouvent à proximité des entrées.**
- **Pour des raisons de sécurité, les commandes d'éclairage du centre de la salle et de la scène se trouvent au tableau électrique, à droite de la scène.**

### Responsables de la salle :

- 1 - Madame HALLEGOUET Gisèle- Tel. 02.98.20.25.95
- 2 - Monsieur BESCOND - Tel. 02.98.20.25.61 ou 06.15.99.73.81.
- 3 – Monsieur BARRE Michel – Tel 02.98.20.26.36.
- 4 – Monsieur GUILLON Roland – Tel 02.98.20.26.24. ou 06.50.65.95.39.
- 5 – Madame ABILY Emmanuelle – Tel .02.98.20.23.32

**IMPRIME A FAIRE REMPLIR PAR LE RESTAURATEUR  
OU CAFETIER**

Je, soussigné M, Mme (Restaurateur – traiteur)

Déclare(nt) traiter avec M, Mme

Pour l'organisation d'un :  Apéritif            (cocher les mentions appropriées)  
 Café  
 Banquet  
 Buffet

Qui se déroulera le : ... / ... / .....

Salle Polyvalente - Mairie de LA FOREST-LANDERNEAU

Fait à

Le ... / ... / .....

SIGNATURE ET CACHET