

REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE

Règlement d'utilisation de la salle polyvalente établi par le Conseil Municipal du 18 décembre 1996 et modifié par le Conseil Municipal du 13 décembre 2021.

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 ladite 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 – 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. 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 15 jours 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. En cas de réservation pour le week-end, la clef sera à retirer le vendredi à partir de 16h30. Elle devra être rapportée par le même responsable, à l'issue de la manifestation ou dès le jour ouvrable suivant jusqu'à 10h00. 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 1^{er} 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).

Le ménage pourra être réalisé jusqu'à 10h00 à J+1.

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

- au respect des consignes de sécurité,
- à quitter la salle à **3 heures du matin au plus tard**,
- 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.

8°) Le réservataire devra s'assurer pour les dommages engageant sa responsabilité causée aux locaux et matériels ainsi que ceux subis par des tiers à l'occasion de la manifestation.

En conséquence, le Réservataire sera tenu de justifier, avant la remise de la clef, de la souscription d'une assurance "Responsabilité Civile" garantissant les dommages exposés ci-dessus.

9°) Une caution de 300 Euros par chèque sera exigée du Réservataire lors de la remise de la clef. Cette clause n'est pas applicable aux Associations déclarées de la Commune.

10°) Toute demande de réservation et toutes questions relatives à l'application du présent règlement pourront être examinés par le Conseil Municipal.

11°) Toute demande d'option sur la salle ne sera valable que pour une durée limitée à 15 jours à partir de la date de demande.

12°) La Commune dégage sa responsabilité pour les dégâts et vols pouvant être causés aux biens personnels des utilisateurs.

13°) Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier à tout moment le présent règlement

ARTICLE 2 : TARIFS

Le tarif en vigueur pour la location de la salle et les prestations annexes est joint au présent règlement.

Commune de LA FOREST-LANDERNEAU DEMANDE DE RESERVATION DE LA SALLE POLYVALENTE

A compléter et retourner :

*Mairie de LA FOREST-LANDERNEAU
Le Bourg
29800 LANDERNEAU (02.98.20.21.43)*

RESPONSABLE :	Nom / Prénom :
	Adresse :
	Tél :
Date demandée : ... / ... /	Horaire souhaité : de : à
Type de manifestation prévue (réunion, repas...) :	
Nombre approximatif de participants :	

Matériel à disposition dans la salle :

- * Chaises et tables dans le local de rangement
- * Sono (lecteur CD – lecteur cassette – ampli – 2 micros (à la demande))
- * Couverts à la demande (voir imprimé joint)
- * Lave-vaisselle à la demande (voir imprimé joint)
- * Vidéo projecteur et écran à la demande (voir imprimé joint)

DATE et SIGNATURE :

Ce bon de réservation doit être accompagné du tarif ci-joint dûment complété.

TARIFS D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE
A COMPTER DU 1^{ER} JANVIER 2022

1 - LOCATION DE LA SALLE avec 66 tables et 350 chaises au maximum y **compris le lavage obligatoirement effectué par la Commune.**

Entourer le montant approprié

La réservation ne deviendra effective qu'après paiement d'un acompte représentant 50% du prix de la location.

Ecoles Associations de la commune	Autres utilisateurs de la commune	Autres utilisations « hors commune »
Tarif « BANQUET-BUFFET »		
Gratuité	Forfait 205 € pour une journée	Forfait 367 € pour une journée
Gratuité	Forfait 340 € le week-end complet	Forfait 610 € le week-end complet
-	Caution 300 €	Caution 300 €

La mise en place et le rangement après usage des tables, chaises et vaisselle est à la charge des utilisateurs, ainsi que **le balayage de la salle.**

La vaisselle est disponible à la demande : Voir Annexe 1 à compléter.

2 - PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES

Des prestations complémentaires sont possibles à la demande, selon les conditions suivantes :

Prestations complémentaires	Tarifs Année 2022
Mise à disposition du lave-vaisselle	61 €
Balayage de la salle	71 €
Location du vidéoprojecteur	35 € + caution 300 €

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 15 jours 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 € et acompte de 50 % à la réservation.

CONSEILS PRATIQUES

1 - La **clef** de la salle sera à prendre par le responsable de la manifestation au secrétariat de la mairie. Pour une réservation le week-end, retirer la clef le vendredi à partir de 16h30. Possibilité de faire le ménage jusqu'à 10h00 à J+1. Puis restitution de la clef à l'accueil de la Mairie le lundi suivant jusqu'à 10h00. 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 **3 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.

➤ Mise en place d'un forfait unique pour la location de la salle à la journée et le week-end, du vendredi à partir de 16h30. Possibilité de faire le ménage jusqu'à 10h00 à J+1. En cas de location le week-end, restitution des clés à l'accueil de la Mairie à effectuer pour le lundi suivant 10h00. Les utilisateurs devront quitter la salle à 3 heures du matin au plus tard (au lieu de 2h actuellement). Le détail des modalités de réservation figure dans le règlement de location de la salle annexé à la délibération.

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.

**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)
 Repas

Qui se déroulera le : ... / ... /

Salle Polyvalente - Mairie de LA FOREST-LANDERNEAU

Fait à

Le ... / ... /

SIGNATURE ET CACHET

CHOIX DU MATERIELS

Plats			
	Disponible	Quantité souhaitée	A facturer
Plat	21		
Bacs	2		
Plateau	22		
Panière à pain	7		
Saladier	7		

Verres + Tasses			
	Disponible	Quantité souhaitée	A facturer
Flûtes à champagnes	200		
Verres à Eau / Vin	200		
Verres à Whisky / Jus de fruits	100		
Tasses à café	150		
Carafe	12		
Percolateur	1		

Assiettes			
	Disponible	Quantité souhaitée	A facturer
Plates	200		
Creuses	200		
Desserts	200		

Couverts			
	Disponible	Quantité souhaitée	A facturer
Couteaux	250		
Fourchettes	250		
Cuillères	Petites	180	
	Grandes	250	

Casse et manquants seront à remplacer par l'utilisateur.