

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 18 décembre 2023..

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 **15 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 samedi entre 9h et 11h. 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 à la mairie.

5°) La réservation ne deviendra effective qu'après paiement de la caution. Le règlement 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 500€ par chèque sera exigée du Réservataire lors de la réservation. 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 LA FOREST-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
- * Couvert et lave-vaisselle à la demande (voir imprimé joint)
- * Vidéo projecteur à la demande (voir imprimé joint)

DATE et SIGNATURE :

Ce bon de réservation doit être accompagné de la caution.

TARIFS D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE A COMPTEUR DU 1^{ER} JANVIER 2024

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 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 224 € pour une journée	Forfait 403 € pour une journée
Gratuité	Forfait 373 € le week-end complet	Forfait 670 € le week-end complet
Pas de caution	Caution 500 €	Caution 500 €

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 : Cf annexe 1 à compléter.

2 - PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES

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

Prestations complémentaires	Tarifs 2024
Mise à disposition de la vaisselle et du lave-vaisselle	70 €
Balayage de la salle	78 €
Location du vidéoprojecteur	38 € + caution 300 €
Caution percolateur	200 €
Vaisselle	Cf. annexe 1

PIECES A FOURNIR (au plus tard 15 jours avant la manifestation)

- 1 – Dossier de 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 500 € à l'ordre du Trésor public

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,
- 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 samedi entre 9h et 11h. 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. 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	Cauton en cas de perte / casse
Plat à cuisson	10		7,00 €
Plat toast	10		10,00 €
Plat rond (inox)	10		7,00 €
Plateau	20		7,00 €
Panière à pain	2		12,00 €
Saladier	5		5,00 €

Verres + Tasses			
	Disponible	Quantité souhaitée	Cauton en cas de perte / casse
Flûtes	150		1,00 €
Verres à Eau / Vin	150		0,70 €
Verres à Whisky / Jus	100		3,00 €
Tasses à café	150		3,00 €
Carafe	10		2,00 €
Percolateur	1		200 €

Assiettes			
	Disponible	Quantité souhaitée	Cauton en cas de perte / casse
Plates	150		0,60 €
Creuses	150		0,60 €
Desserts	150		0,60 €

Couverts			
	Disponible	Quantité souhaitée	Cauton en cas de perte / casse
Couteaux	150		1,40 €
Fourchettes	150		1,00 €
Cuillères	Petites	150	1,50 €
	Grandes	150	0,80 €

Casses et manquants pourront être remplacés par l'utilisateur.