

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 15 décembre 2025.*

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 – prestation complémentaire)

3°) 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 10h. A cette occasion, tout dégât constaté devra être signalé à la mairie.

4°) 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 sera restituée après vérification de l'état de la salle.

5°) 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, cuisine 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 10h à J+1.

6°) 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,
- 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 de l'accueil de la mairie.

7°) 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.

8°) 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.

9°) Toute demande de réservation et toutes questions relatives à l'application du présent règlement pourront être examinés par le Conseil Municipal.

10°) 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.

11°) La Commune dégage sa responsabilité pour les dégâts et vols pouvant être causés aux biens personnels des utilisateurs.

12°) Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier à tout moment le présent règlement.

13°) La mairie ne saurait être responsable du matériel entreposé par les associations dans les salles communales. En cas de sinistre (incendie ou cambriolage...) aucun remboursement ne pourra être demandé.

ARTICLE 2 : TARIFS

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

ARTICLE 3 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Vos données sont nécessaires à la collectivité, responsable de traitement, pour assurer le suivi des demandes de locations, le conventionnement et la facturation et ceci dans un cadre contractuel. Elles sont communiquées au Trésor Public pour la facturation et conservées 10 ans. Vous disposez de droits sur vos données (limitation, accès, rectification, effacement, portabilité) que vous pouvez exercer auprès du service concerné ou du délégué à la protection des données de l'établissement. Pour exercer vos droits, vous pouvez adresser votre demande au service concerné : Mairie - Le Bourg - 29800 LA FOREST-LANDERNEAU ; mairie@la-forest-landerneau.fr ou à notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante : protection.donnees@cdg29.bzh ou Le service RGPD, Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Finistère, 7 Boulevard du Finistère, 29000 Quimper. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

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 COMPTER DU 1^{ER} JANVIER 2026

1 - LOCATION DE LA SALLE avec 60 tables et 300 chaises au maximum y **compris le lavage obligatoirement effectué par la Commune.**

Entourer le montant approprié

Ecoles Associations de la commune	Autres utilisateurs de la commune	Autres utilisations « hors commune »
Tarif « BANQUET-BUFFET »		
Gratuité	Forfait 230 € / journée	Forfait 413 € / journée
Gratuité	Forfait 382 € / 2 jours	Forfait 686 € / 2 jours
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
Mise à disposition de la vaisselle et du lave-vaisselle	72 €
Balayage de la salle	80 €
Location du vidéoprojecteur	40 € + caution 300 €
Caution percolateur	200 €
Vaisselle	Cf. annexe 1

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

- 1 – Règlement salle polyvalente.
- 2 - Feuillet des tarifs d'utilisation de la salle.
- 3 – 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.
- 4 – 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, 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 10h. A cette occasion, tout dégât constaté devra être signalé à la mairie.

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, cuisine 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 **3h du matin** au plus tard,
- à procéder à l'extinction des lumières,
- 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.

CONSEILS 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.

CHOIX DU MATERIEL

Plats			
	Disponible	Quantité souhaitée	Prix en cas de perte / casse
Plat à cuisson	10		7 €
Plat toast	10		10 €
Plat rond (inox)	8		7 €
Plateau	15		7 €
Panière à pain	2		12 €
Saladier	5		5 €

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

Verres + Tasses			
	Disponible	Quantité souhaitée	Prix en cas de perte / casse
Flûtes	150		1 €
Verres à Eau / Vin	150		0,70 €
Verres à Whisky / Jus	80		3 €
Tasses à café	150		3 €
Carafe	8		2 €
Percolateur	1		Caution 200 €

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

Casses et manquants pourront être remplacés par l'utilisateur.