



Commune Du Pouliguen

Réservation de la salle municipale **André RAVACHE**

Place de la Duchesse Anne

Capacité 700 personnes debout/ 400 assise

Les contraintes sanitaires en vigueur nous obligent à diviser par deux la capacité de nos salles communales : Capacité 350 personnes debout/ 200 assises

Accueil Mairie

☎ 02.40.15.08.08

E-mail : accueil@mairie-lepouliguen.fr

Ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 11h45 / 13h30 à 17h00



Mise à jour le 28/02/2020

Tarif commune 2021				Tarif hors commune 2021		
Cautions	1/2 journée	journée	2 jours	1/2 journée	journée	2 jours
1500€						
	380,00€	750,00€	1120,00€	500,00€	1000,00€	1500,00€

Nombre de personnes prévu :

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

NOM, Prénom :

Association :

Adresse :

Tél :

OBJET DE LA DEMANDE

Nom de la manifestation :

Date ou période de réservation :

Horaire : de.....à.....

Horaires d'ouverture de la salle
Lundi au vendredi : de 10h à 1h
Samedi et dimanche : de 9h à 1h

Vaisselle mise à votre disposition

Verres	Assiettes (grandes)	Assiettes (petites)	Couverts	Bols plastiques	Tasses	Carafes plastiques
400	400	300	300	300	300	15

Aucun supplément de vaisselle ne pourra être accordé. Le nettoyage de celle-ci est à votre charge.

A compter du 1^{er} janvier 2017 une caution de 100€ sera demandée à chaque utilisation de salle. Le chèque devra être libellé à l'ordre du « Trésor public ». Il sera encaissé si la salle et/ou la vaisselle ne sont pas rendues propres

Matériel mis à disposition dans cette salle

Tables rondes diamètre 1,52m	39
Tables rectangulaires 2,20mx 0,70m (pliantes)	20
Tables rectangulaire 1,20m x 0,80m	52
Chaises en bois	398
Armoire frigorifique	1
Echelles/ 45 grilles	3
Réchaud électrique double	1
Réchaud électrique simple	1
Chariots	3
Chauffe assiettes	1
Armoire chauffante	1
Chariots à chaise	2
Portes manteaux	3

Le matériel devra être remis à l'endroit où il se trouvait initialement.

Réservation de matériel logistique

Désignation	Matériel communal	Quantité demandée	Quantité accordée
Podium intérieur modulable samia 1mx2m	12		
Grille exposition H 2m – L 1,30m	80		
Parquet de danse (max 8mx10m)	1		

Réservation de plantes décoratives

	Stock communal	Quantité demandée	Quantité accordée
Grandes plantes vertes	40		
Plantes retombantes	30		
Petites plantes fleuries	15		

Le nettoyage de la salle, est à votre charge. Pour cela il sera mis à disposition :

1 balai - une pelle	Produits de lavage et torchon NON fournis
1 seau- un balai avec sa serpillière	Nettoyage des sols à l'eau claire



Les Conteneurs à ordures ménagères, sont à sortir sur le boulevard Civanam.

RESERVATION D'EQUIPEMENTS TECHNIQUES, SONORISATION ET PROJECTION

DESIGNATION	STOCK DISPONIBLE	QUANTITE DEMANDEE	QUANTITE ACCORDEE
Sono Spectacle ❶ (Nbre maxi de micro : 9)	1		
Sono autonome portative avec HF sans pied et lecteur CD	1		
Sono autonome portative avec HF sur pied	1		
Micro	4		
Pied de micro	4		
Ecran	1		
Table de projection	1		
Préciser le nom du manipulateur :			
Préciser avec projecteurs ou sans (12 de 1 000 W) :			

❶ Caution obligatoire de **1 632,00 €** par décision du 17 décembre 2015
(Chèque libellé à l'Ordre du Trésor Public)

REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES ET DU MATERIEL MUNICIPAL

Préambule

La Commune dispose de plusieurs salles recevant du public dont il est fait prêt aux associations qui le demandent et aux particuliers, généralement dans le cas de fêtes familiales.

En parallèle, les particuliers et associations sollicitent un prêt de matériel.

Article 1^{er} :

La salle est louée en l'état à l'utilisateur.

L'utilisateur s'engage à :

- remettre en place le matériel,
- rendre la salle en bon état de propreté,
- respecter les horaires indiqués.

Toute sous-location est interdite.

L'autorisation d'utilisation d'une salle en semaine s'entend de 10h00 à 13h30 ou de 14h00 à 01h00 du matin pour une demi-journée et de 10h00 à 01h00 du matin pour une journée.

L'autorisation d'utilisation de la salle en week-end s'entend de 09h00 à 13h30 ou de 14h00 à 01h00 du matin pour une demi-journée et de 9h00 à 01h00 du matin pour une journée.

Sauf cas particulier d'autorisation, les salles louées ne peuvent en aucun cas être utilisées comme locaux de sommeil.

Article 2 : LOCATION

La location est consentie pour un montant deeuros correspondant au tarif fixé par décision du maire au 1^{er} janvier de chaque année.

Article 3 : CAUTION

Le versement d'une caution est systématique quel que soit l'auteur de la demande. Cette caution est exigible dès la formulation écrite de la demande de prêt. Elle sera restituée soit, dès la décision communale de refus de prêt, soit 48h après l'état des lieux contradictoire de sortie.

En cas de dégradations du bien communal (mobilier ou immobilier), la caution sera conservée jusqu'à remboursement par l'organisateur, des réparations ou rachats rendus nécessaires pour mettre fin au préjudice subi par la Commune.

Si ces frais dépassent le montant de la caution l'écart sera facturé à l'organisateur.

La caution ou son reliquat sera remise 8 jours après la restitution des clés.

Article 4 : DOMMAGES AUX BIENS

L'organisateur est responsable de tous dommages et détériorations provoqués, soit directement, soit indirectement, aux locaux et annexes, ainsi qu'aux installations, équipements et mobiliers pendant toute la période d'utilisation des lieux, y compris lors de la préparation et de la remise en état des locaux et de leurs équipements.

Il sera procédé systématiquement à un état des lieux de chaque salle prêtée. Un état des lieux de sortie sera imposé le lendemain de la location à 9h00 ou le lundi suivant à 9h00 en cas de location le samedi ou le dimanche. Le représentant communal effectuera cet état des lieux contradictoirement avec le locataire. En cas d'empêchement ou d'indisponibilité du preneur le lundi matin à 9h00, le preneur pourra solliciter une autre date de visite. Cependant, cette date devra être déterminée avec l'agent d'accueil de la mairie et s'assurer de la présence d'un agent disponible pour effectuer cet état des lieux.

En cas de détérioration ou de nettoyage non effectué, la Ville facturera la réparation des locaux ou le remplacement des matériels à l'organisateur.

Article 5 : DOMMAGES AUX PERSONNES

L'organisateur est responsable de tous dommages subis par les personnes présentes dans la salle, à l'occasion de la manifestation organisée par lui (périodes de montage, démontage et nettoyage incluses).

Il est également responsable de tous dommages provoqués par une personne sur une autre personne, les personnes présentes étant considérées comme tiers entre elles.

L'organisateur devra prendre toutes mesures et précautions utiles à la protection des biens et des personnes.

Article 6 : ASSURANCE

L'organisateur devra souscrire une police d'assurance garantissant les dommages et responsabilités pouvant lui incomber dans le cadre des dispositions précitées. Cette police garantira notamment sa responsabilité civile générale, le recours des propriétaires et des tiers pour tout sinistre.

L'organisateur devra remettre une attestation d'assurance avant la remise des clés.

En cas de litige, l'organisateur peut être mis en cause depuis la remise des clés et jusqu'à leur totale restitution.

La Ville décline toute responsabilité quant aux accidents, de quelque nature que ce soit, qui pourraient subvenir à des tiers personnes.

Par ailleurs, la Ville ne saurait être tenue responsable des matériels ou fournitures apportés et laissés en dépôt dans la salle et ses annexes par l'organisateur.

Il est à noter qu'aucun gardiennage n'est organisé.

Article 7 : AUTORISATIONS

Il est rappelé que pour toute manifestation susceptible d'apporter des nuisances sonores à l'extérieur du local loué, un arrêté municipal doit être établi.

Article 8 : DROITS D'AUTEURS

Pour la diffusion de documents sonores ou audiovisuels, les démarches et frais liés aux Droits d'Auteurs incombent à l'organisateur.

Pour des œuvres musicales il faut contacter au préalable la SACEM dont voici les coordonnées :
SACEM, Délégation régionale, 29 quai de Versailles, BP 50425, 44004 NANTES Cedex 1.
Tel : 02/40/35/04/50 – Fax : 02/40/35/04/51

Article 9 : CONSIGNES DE SECURITE ET D'HYGIENE

Lors de l'état des lieux, le gestionnaire de la salle rappelle au demandeur les règles de sécurité à respecter. A l'issue, le demandeur certifie avoir pris connaissance desdites mesures en apposant, sur le contrat de location, sa signature précédée de la mention « Lu et Approuvé ». Le demandeur doit impérativement être présent dans la salle lors de son utilisation.

Consulter le Plan d'Évacuation :

Les issues de secours ne doivent pas être condamnées et rester libres de passage.

Extincteurs :

A n'utiliser qu'en cas d'incendie. Savoir les manipuler et repérer leur positionnement ainsi que leur catégorie.

Éclairage de sécurité :

Le maintien de l'éclairage de sécurité est obligatoire.

Alarme incendie :

Interdiction formelle de fumer dans la salle.

Prendre connaissance des numéros de téléphone d'urgence.

Intervenant Mairie.....06.08.09.36.35

Pompiers.....18

SAMU.....15

Police Secours.....17

SOS Médecins.....3624

Centre Antipoison.....01.40.05.48.48

Produits interdits :

Le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, toxiques, liquides ou gaz inflammables sont strictement interdits dans les locaux accessibles au public. L'utilisation de bouteilles de butane ou de propane est interdite dans la salle.

Disposition spéciale :

Conformément à l'Arrêté Ministériel du 11 janvier 2000, toute manifestation à caractère commercial (Type T) « expositions, foires, vide greniers » se déroulant dans la salle des fêtes « André Ravache » est soumise à l'emploi d'un chargé de sécurité diplômé et à la transmission en Sous-préfecture d'un dossier de sécurité deux mois au moins avant la manifestation.

Il est impératif de procéder au tri sélectif des déchets, des conteneurs sont boulevard de Civanam à la sortie du parking. En cas de non réalisation des frais seront prélevés sur la caution. Interdiction de fumer dans les bâtiments municipaux (conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006), y compris les cigarettes électroniques. (Présence de détecteurs de fumée)

Remise d'un dossier de sécurité (uniquement manifestation à caractère commercial)

Je certifie avoir reçu, lors de ma demande de location de la Salle des Fêtes, un dossier de sécurité à compléter et à transmettre en Mairie deux mois avant la manifestation.

Date :

Signature :

Article 10 : ANNULATION

En cas d'annulation de la manifestation, l'organisateur devra prévenir au plus tôt la Mairie du POULIGUEN

RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISATION DE LA MANIFESTATION:

- Nom du demandeur et/ou de l'association :

- Adresse et/ou siège social :

.....

- Nom et prénom du représentant :

- Qualité du représentant :

- Adresse du représentant :

- N° de téléphone du représentant auquel celui-ci pourra être joint 24 h sur 24 pendant toute la durée de la manifestation et de ses préparatifs et démontage :

- Désignation des autres représentants susceptibles d'être présents lors des préparatifs, état des lieux, etc ...

- Nom (s) et prénom (s) :

- Adresse :

.....

- N° de téléphone :

REPRESENTANT DE LA COMMUNE

- Nom et prénom :

- N° de téléphone :

COMPLEMENTS RELATIFS A LA DEMANDE D'AUTORISATION DE LA MANIFESTATION :

Identité des attributaires de clés d'accès et badges :

.....

.....

POUR LES MANIFESTATIONS PUBLIQUES UNIQUEMENT

(Spectacles, représentations, portes ouvertes, lotos, etc.)

➤ La salle doit-elle être bloquée pour la préparation ? Oui Non

Si oui, préciser le ou les jour(s) et les horaires :

➤ Entre la fin de la préparation et la manifestation elle-même, la salle peut-elle être utilisée par quelqu'un d'autre ? Oui Non

➤ Demande d'ouverture d'une autorisation de débit de boissons :

Catégorie..... Oui Non
Date et lieu de naissance

du Président :

.....

ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

Le demandeur s'engage :

- pour ce qui concerne la sécurité contre l'incendie, à ne pas déplacer les équipements de défense contre l'incendie (extincteurs, RIA, ...), à ne pas entraver l'accès par quelconque obstacle, à ne pas entreposer, stocker ou mettre en place quelconque obstacle, matériel ou matériaux dans les allées de circulation, les accès et sorties de secours de la salle réservée et à informer le public reçu de ces consignes de sécurité à respecter.
- Pour ce qui concerne l'hygiène et la santé publique, ainsi que pour ne pas déclencher les systèmes de détection d'incendie, à informer le public reçu de l'interdiction de fumer dans les lieux publics.



Depuis le 10 février 2020 : Obligation de mettre en place à chaque évènement, accueillant du public, un agent SIAAP (prévention incendie et sécurité des biens et des personnes). Nous vous invitons à contacter les entreprises de sécurité de la région.

PLAN D'INSTALLATION

A signaler :

Lieu de stockage du matériel et emplacement des installations (Samia, barnums, estrades, grilles d'exposition, ...)

Emplacements des branchements électriques + rallonges si nécessaire.

Matériaux utilisés pour manifestations (décors, toiles, bâches, bois, métal ...)

OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC – BESOINS EN STATIONNEMENT

PLAN D'AMENAGEMENT ET DE SIGNALISATION

LIEU :

A signaler :

Emplacement des stationnements de véhicules (le nombre, la longueur des véhicules...)

Les lieux de stationnement interdit, les voies interdites à la circulation

Les déviations de circulation

INFOS DIVERSES

- Arrêtés d'occupation du domaine public (barnums.....)
- Arrêté de circulation (impact sur la circulation routière)
- Arrêté de stationnement (réservation de place de stationnement)
- Arrêté de sonorisation fixe
- Arrêté de sonorisation mobile
- Arrêté de fléchage
- Commission de sécurité (chapiteaux, gradins.....)

➔ **Dénomination et date de la manifestation** :

.....

Fait le : **Identité et Signature du DEMANDEUR**

Avis de l'él <u>u</u> référent :	Accord :	<input type="checkbox"/>	Observations :
	Refus :	<input type="checkbox"/>	
Le :			
Signature :			
L'él <u>u</u> référent.			

<u>Cadre réservé à la Commune</u>	
- Elu référent	
- Transmis au CTM	le.....
- Transmis Service Espaces Verts	le.....
- Transmis à.....	le.....
- Transmis à	le.....
<u>Observations</u> :	
.....	