

**FEUILLE DE RÉSERVATION DE LA SALLE POLYVALENTE DE  
SAINTE REINE DE BRETAGNE**

ASSOCIATIONS DE LA COMMUNE  
AMICALE DES SAPEURS-POMPIERS  
DE LA CHAPELLE DES MARAIS, MISSILLAC ET PONTCHATEAU

**Formulaire à rendre en 2 exemplaires, joints d'une enveloppe timbrée et d'une attestation d'assurance**

**DEMANDEUR**

Association.....  
NOM .....Prénom.....  
Adresse .....  
N° de téléphone.....

**RESERVATION**

Objet de la demande .....  
 Manifestation gratuite  
 Manifestation payante  
Date de l'utilisation ..... De ..... H ..... à ..... H .....  
Nombre de personnes ..... (250 personnes maximum pour la totalité de la salle).

**CONFIGURATION DE SALLE ET MATERIEL**

Hall..... <input type="checkbox"/>	Tables..... <input type="checkbox"/>
Réfectoire..... <input type="checkbox"/>	Chaises..... <input type="checkbox"/>
Grande salle..... <input type="checkbox"/>	Sonorisation..... <input type="checkbox"/>
Cuisine..... <input type="checkbox"/>	Cafetière (90L et autres)..... <input type="checkbox"/>
	Verres..... <input type="checkbox"/>
	Tasses..... <input type="checkbox"/>

**TRAITEUR**

NOM.....  
Adresse.....  
N° d'agrément.....

**JOINDRE A LA DEMANDE**

1) une enveloppe timbrée à votre nom et adresse pour la réponse



Toute annulation de la réservation fera l'objet d'une facturation conformément à l'article 7 du règlement d'utilisation de la salle polyvalente.

**A LA REMISE DES CLES**

1) Remettre un chèque de caution de 250,00 € libellé à l'ordre de l'A.G.S.P. (qui sera restitué après l'utilisation des locaux et satisfait à l'état des lieux)

**APRES LA LOCATION**

Vous recevrez à votre domicile un titre de recettes qui vous devrez régler auprès du trésor public de Pontchâteau.  
Je confirme ma réservation et m'engage à respecter le règlement d'utilisation de la salle qui m'a été remis.

Le .....Signature :

BON POUR ACCORD  
Le  
Le Maire, M. PERRAIS.

## TARIFS APPLICABLES DU 1<sup>ER</sup> MAI 2022 AU 30 AVRIL 2023

Le montant facturé sera celui en vigueur le jour de l'utilisation de la salle.

	Association de la commune		
	1/2 journée	Journée	Dimanche
Hall seul	8,89 €	12,97 €	10,38 €
Hall + cuisine	18,89 €	28,10 €	22,48 €
Hall + petite salle	28,91 €	43,22 €	34,57 €
Hall + grande salle	38,91 €	58,36 €	46,69 €
Hall + grande salle + petite salle	62,23 €	103,74 €	82,99 €
Hall + petite salle + cuisine	62,23 €	103,74 €	82,99 €
Hall + grande salle + cuisine	62,23 €	103,74 €	82,99 €
Hall + grande salle + cuisine + petite salle	62,23 €	103,74 €	82,99 €

Le forfait ½ journée est fixé de 11H00 à 18H00 ou de 18H00 à 01H00 du matin.

Le forfait journée est fixé de 11H00 à 01H00 du matin.

La location s'achève à 01H00 du matin du Lundi au Samedi.

La location s'achève à 22H00 le Dimanche soir.

Aucune dérogation ne sera accordée en dehors du réveillon du 31 Décembre et du Téléthon.



Conformément à la loi, il est interdit de fumer dans la salle polyvalente.

## COUT DE LA LOCATION

Forfait : ..... *Montant réactualisé à la date de l'utilisation :* .....

Tarif Horaire      Nombre d'heure  
.....X.....=.....  
*Montant réactualisé à la date de l'utilisation :* .....

### CADRE RESERVE A L'ASSOCIATION DE GESTION DE LA SALLE POLYVALENTE

#### CHEQUE DE CAUTION (à l'ordre de l'AGSP)

Banque : .....

N° du chèque : .....

Reçu le : .....

#### REGLEMENT DE LA LOCATION

Titre n° .....

Bordereau n° .....

le : .....

# **REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE DE SAINTE REINE DE BRETAGNE**

**Article 1 :** Toute réservation de la salle polyvalente doit faire l'objet d'une demande déposée en Mairie, confirmée par le retour d'un exemplaire de la demande signée par le Maire. **En cas de non-retour de la demande de location sous 15 jours, la réservation sera considérée comme annulée.** Toute location pour le compte d'un tiers est interdite.

**Article 2 :** Les utilisateurs doivent prendre connaissance des installations et du plan de sécurité affiché dans le hall avant toute utilisation.

**Article 3 :** La mise à disposition est accordée à titre gratuit aux associations renoises pour leurs activités régulières ou ponctuelles ou pour des manifestations si celles-ci n'ont pas un but lucratif.

La gratuité est également accordée pour les associations renoises pour des manifestations à but exclusivement humanitaire.

**Article 4 :** Sont interdites les activités à but purement commercial organisées par des sociétés, des particuliers ou des associations extérieures au département

**Article 5 :** En cas de force majeure (accident grave, catastrophe, réquisition par l'Etat, élections politiques, etc...), la municipalité se réserve le droit d'annuler une réservation faite par une association ou un particulier sans qu'aucun dédommagement puisse lui être demandé.

**Article 6 :** Le tarif de facturation est celui en cours au moment de l'utilisation de la salle.

**Article 7 :** Toute annulation de réservation doit être faite par écrit et transmise à la Mairie de Sainte Reine de Bretagne.

**Article 8 :** Sauf cas de force majeure, **tout désistement fera l'objet d'un titre de recettes à l'encontre du locataire :**

- D'un montant de 16.24 € en cas d'annulation deux mois avant la date d'utilisation prévue
- D'un montant de 32.48 € en cas d'annulation un mois avant la date d'utilisation prévue
- D'un montant de 54.13 € en cas d'annulation 15 jours avant la date d'utilisation prévue

**Article 9 :** La salle est mise à la disposition du locataire en bon état de propreté, le matériel en bon état de fonctionnement, ce qui est constaté lors de l'état des lieux au moment de la remise des clés.

Le matériel mis à disposition du locataire en bon état de fonctionnement est sous sa responsabilité pendant la durée de la location.

**Le podium présent dans la salle n'est pas inclus dans la réservation, il ne sera ni modifié ni déplacé par le locataire.**

**Article 10 :** La salle et ses annexes (cuisine, toilettes) doivent être nettoyées après utilisation ainsi que les abords extérieurs, si nécessaire, avant la restitution des clés. Les tables et les chaises devront être repositionnées propre sur les chariots prévus à cet effet.

Le nettoyage des locaux et du matériel loués est à la charge du locataire. Sont mis à la disposition du locataire : aspirateur, auto-laveuse, balais, brosses, produits d'entretien.

**Article 11 :** A la suite de chaque location, un nouvel état des lieux est fait par un(e) représentant(e) de l'Association de Gestion de la Salle Polyvalente. Si des dommages aux locaux (murs, plafonds, vitres, portes, etc...) ou un mauvais état de propreté sont constatés, les frais de remise en état par une société spécialisée sont à la charge du locataire et déduit du montant de la caution.

**Article 12 :** Un réfrigérateur/congélateur est mis à disposition du locataire uniquement pour le rafraîchissement des boissons (pas de stockage de denrées alimentaires).

**Article 13 :** Dans le cas de l'ouverture d'un bar, à l'occasion d'une manifestation publique, l'association utilisatrice est tenue de respecter la législation en vigueur concernant les débits de boissons temporaires. En aucun cas, la Commune ou l'A.G.S.P. ne peuvent être tenus responsable d'une quelconque négligence.

**Article 14 :** Le locataire est tenu d'acquitter les droits d'auteur, les cotisations URSSAF, toutes taxes municipales ou de l'Etat dans les proportions fixées par les lois et règlements en vigueur.

**Article 15 :** **L'heure de fermeture de la salle est fixée à 1 H 00 du matin sauf le Dimanche : 22 H 00.**

**Article 16 :** Le locataire est responsable de l'ordre et de la bonne tenue à l'intérieur des locaux comme à l'extérieur (parking, espaces verts). Le public n'est admis que dans les locaux pour lesquels l'autorisation a été accordée. L'accès est strictement interdit aux animaux.

**Article 17 :** Les vestiaires sont tenus par le locataire qui est entièrement responsable des objets qui y sont déposés.

**Article 18 :** L'administration municipale se réserve un droit de contrôle à tout moment. Les membres de l'A.G.S.P. sont de fait autorisés à effectuer ces contrôles. Toute autre personne doit avoir une autorisation de la Mairie ou de l'A.G.S.P.

**Article 19 :** L'affichage sur les murs ou l'accrochage de décors est formellement interdit en dehors des espaces prévus à cet effet.

Un système d'accrochage de décoration (fil de nylon) est à disposition (**pas de scotch sur le plafond**). Aucune fixation autre que celles existantes, ne pourra être accrochée sur les murs et plafonds.

**Article 20 :** La cuisine est mise à disposition du locataire uniquement pour réchauffer les plats. A charge du locataire de choisir un traiteur agréé de son choix s'il le désire. Celui-ci doit se familiariser avec le matériel avant de l'utiliser.

**Toute préparation et cuisson de denrées alimentaires est strictement interdit en dehors de la cuisine.**

**Article 21 :** L'usage de feu d'artifice et explosifs (pétards) est interdit. Les barbecues sont interdits. Tous types de feux sont strictement interdits.

**Article 22 :** La salle polyvalente se situant dans un quartier résidentiel, le locataire devra veiller à ce que les portes et fenêtres soient bien fermées, recommander aux musiciens et animateurs de modérer la puissance sonore du matériel utilisé (90 décibels) et éviter tout bruit intempestif sur le parking (portières, klaxons,...) et aux abords de la salle.

**Article 23 :** L'utilisateur devra faire preuve d'un comportement citoyen, notamment en matière de respect de l'environnement :

- utilisation raisonnée de l'éclairage, de l'eau et du chauffage
- tri sélectif des déchets. Les déchets devront être déposés dans des sacs fermés dans les poubelles prévues à cet effet.
- tri du verre et dépôt du verre dans les conteneurs spéciaux.

**Article 24 : SECURITE**

Les utilisateurs s'engagent à respecter :

- la capacité maximum d'accueil de personnes dans les salles
- l'interdiction d'obstruer ou de verrouiller les issues de secours
- l'interdiction d'intervenir sur les installations électriques autres que celles d'usage normal (interrupteur, prise murale, éclairage,...)
- l'interdiction de toute activité pouvant entraîner des dégradations

**ETAT DES LIEUX**

Date d'utilisation.....

Nom de l'utilisateur .....

Nom du responsable .....

Nombre de clés remises.....

AVANT UTILISATION		APRES UTILISATION
<i>Date : .....</i>		<i>Date : .....</i>
<i>Observations</i>	HALL / VESTIAIRES / BAR	<i>Observations</i>
	Etat des sols	
	Equipements	
	Propreté du bar	
	Verres-Tasses-Cafetières	
<i>Observations</i>	SANITAIRES	<i>Observations</i>
	Lavabos et état des sols	
	Toilettes Hommes	
	Toilettes Femmes	
	Toilettes Handicapés	
<i>Observations</i>	GRANDE SALLE	<i>Observations</i>
	Etat du sol	
	Rangement des tables et chaises	
<i>Observations</i>	SONORISATION	<i>Observations</i>
	Mise en place de la pile micro HF avant utilisation	
	Retrait de la pile micro après utilisation	
	S'assurer de la position mini des boutons de volume	
	Vérifier le rangement de l'ensemble du matériel (micros)	
<i>Observations</i>	REFECTOIRE	<i>Observations</i>
	Etat du sol	
	Rangement des tables et chaises	
<i>Observations</i>	CUISINE	<i>Observations</i>
	Etat du sol : propreté des évacuations dans la cuisine et dans le rangement attenant.	
	Four électrique : 6 grilles	
	Equipements gaz	
	Frigo : 6 grilles	
	Eviers	
	Congélateur : NE PAS DEBRANCHER	
<i>Observations</i>	LOCAL A BALAIS	<i>Observations</i>
	Rangement : seaux, serpillères, balais et produits	

Signatures		Signatures	
L'utilisateur		L'utilisateur	
Le responsable		Le responsable	