



SALLE DES FETES

CONVENTION D'UTILISATION

PAR UNE ASSOCIATION DE SULNIAC

Je, soussigné : Nom et Prénom _____

Adresse de facturation _____

Adresse courriel pour envoi de la facture _____

Téléphone(s) _____

Pour l'association _____

Et pour la manifestation suivante _____

Utilisation de Petite salle Salle cantine Salle totale

Souhaite réserver la salle le _____ de _____ H à _____ H

Préparation le _____ de _____ H à _____ H

Tarifs cuisine

Cuisine pour préparation et plonge _____ (90.00 €)

OU

Cuisine pour plonge _____ (37.00 €)

Tarifs ménage

Je m'engage à ce que le lavage du sol soit correctement fait

OU

Je souhaite que le lavage du sol soit assuré par le personnel communal, dans ce cas **je règle 72.00 €**,
mais je dois passer le balai et la serpillère sur les tâches.

COÛT TOTAL DE LA LOCATION : _____
Chèque à l'ordre de Régie encaissements produits divers Sulniac

Attestation d'assurance à joindre (une fois par année civile)

Si **buvette**, n'oubliez pas de remplir « l'autorisation d'ouvrir un débit temporaire »

CLES à prendre en mairie le _____
à rendre en mairie le _____

Je m'engage à prendre l'entière responsabilité, tant civile que morale, de la manifestation que j'organise à titre associatif dans ce local communal. Je reconnais avoir pris connaissance du règlement s'appliquant à ce local et être la seule personne à contacter en cas de dégâts ou de troubles de l'ordre public. Je reconnais pouvoir encourir des poursuites dans le cas où cette réunion ne se déroulerait pas correctement.

A Sulniac, le _____

Lu et approuvé

Signature de l'utilisateur

Cadre réservé à la Mairie

Bon pour accord d'utilisation, sous réserves suivantes :

Date :

Signature du responsable de la Mairie

Règlement au verso, TSVP



COMMUNE DE SULNIAC

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES PAR LES ASSOCIATIONS ET LES PARTICULIERS

Tél .02.97.53.20.09
(Mise à jour 02/12/2005)

La vocation principale de ce bâtiment étant d'être un restaurant scolaire, chaque utilisateur devra respecter scrupuleusement le règlement.

La salle des fêtes de Sulniac est ouverte à toutes les associations et particuliers de Sulniac ainsi que de l'extérieur au vu du calendrier des fêtes et du calendrier scolaire.

La salle des fêtes est une salle modulable.

Module 1 : la salle de 150 m² avec scène et accès au bar dans le hall d'accueil. En temps scolaire, réservation prioritaire aux écoles comme salle d'évolution.

Module 2 : la salle de restaurant de 250 m² avec accès au bar dans la salle et dans le hall.

Module 1+2 : la salle totale de 400 m²

Module 4 : La cuisine peut être utilisée pour la plonge ou pour la préparation de repas. Dans ce dernier cas, la présence d'une personne habilitée est conseillée pour la mise en route.

1* LA RESERVATION

La réservation se fait à la Mairie.

Les associations de la Commune sont prioritaires sur les particuliers ; elles devront réserver la salle au moment de l'établissement du calendrier des fêtes et si possible conserver les mêmes dates d'une année sur l'autre afin de rendre possible la réservation aux particuliers. En dehors de ces réservations l'Association n'est plus prioritaire.

Les associations doivent nommer un ou deux membres qui seront responsables de la réservation et devront veiller à la bonne utilisation des locaux (fermeture des portes, extinction des lumières, nettoyage et rangement.)

Ils devront passer à la Mairie au moins une semaine avant la manifestation pour compléter la convention d'utilisation.

2* LES CLES

Les responsables désignés par l'association passeront retirer les clés près du secrétariat de la Mairie;

Les clés (ainsi que le micro éventuellement) seront rendues à la date et heure fixées sur la convention.

3* L'ALARME

La salle est mise sous alarme. Elle se désactive et se réactive à l'aide d'un code donné lors de la remise des clefs en mairie. **Il est impératif de respecter les consignes suivantes** : désactiver l'alarme en tapant le code sur le clavier. **Ne pas oublier de réactiver l'alarme en quittant la salle** : même manipulation (il faut sortir).

4* LA LOCATION

La location de la salle est gratuite pour les associations communales, l'utilisation de la cuisine est payante.

5* LE NETTOYAGE

Après utilisation, les tables seront stockées sur les chariots correspondant (ne pas mélanger petites et grandes tables) et rangées dans le local matériel, les chaises seront empilées par couleur et placées également dans ce local en respectant strictement le plan de rangement affiché.

La salle et les annexes devront être balayées et nettoyées de tous déchets.

Une vérification de l'état des tables et chaises sera effectuée après chaque utilisation.

Ces déchets devront être impérativement triés et déposés dans le conteneur correspondant à l'extérieur du bâtiment :

1 - PAPIERS-CARTONS-CAGEOTS

2 - BOITES CONSERVES - METAL

3 - VERRES

4 - ORDURES MENAGERES

Les utilisateurs devront également veiller à ne rien laisser traîner à l'extérieur du bâtiment

La cuisine devra impérativement être nettoyée totalement y compris le lavage du sol.

Pour les associations de Sulniac, le lavage du sol de la salle pourra être fait par leur propre soin en utilisant l'auto laveuse ou le matériel traditionnel à disposition.

Les Associations pourront aussi demander l'intervention du personnel pour cette remise en état: un forfait de 72.00 € leur sera facturé. Cependant un pré-nettoyage des zones très sales devra être fait (devant le bar notamment).

Des heures de nettoyage (26 €/H) pourront être facturées si l'état des lieux le justifie.

6* EAU CHAUDE – EVIER BAR

Pour la mise en route de l'eau chaude, il faut appuyer sur le bouton à votre arrivée (situé dans le hall : avec une pastille verte);

Bouton pour l'eau chaude
(bar)



7* LE CHAUFFAGE

Gratuit pour les associations de Sulniac. Il est programmé en fonction du calendrier des fêtes annuel. Si la manifestation n'était pas prévue sur le calendrier, il sera nécessaire de mettre en route le chauffage manuellement quelques heures avant : bouton à l'entrée de la salle entre les deux portes (petite et grande salle).

8* LA LUMIERE

La commande de la lumière pour la salle se fait à partir d'un boîtier bleu dans le bar près du téléphone. Dans ce même boîtier un voyant indique si la lumière est allumée dans les sanitaires.

9* LES HORAIRES

Les horaires de fin de manifestation associative sont sous la responsabilité de l'organisateur. L'heure limite d'utilisation est fixée à 02 Heures du matin. **Il est formellement interdit de dormir sur place, les locaux ne sont pas homologués comme des « locaux à sommeil ».**

10* LE TABAC

Comme dans tout local public, il est interdit de fumer dans la salle des fêtes ; il sera cependant toléré de fumer dans le hall d'accueil en utilisant les cendriers prévus à cet effet.

11* LE MATERIEL

Cette salle est équipée de :

- 40 tables de 180 X 0,80
- 40 tables de 120 X 0,80
- 250 chaises vertes
- 150 chaises bleu marine

Le matériel disposé dans cette salle lui est spécifique, il est interdit de le déplacer vers un autre local sans autorisation de la Mairie.

La scène est équipée d'une sonorisation; l'organisateur devra préciser lors de la signature de la convention s'il souhaite l'utiliser pour obtenir le micro qui se trouve à la mairie.

12* AFFICHAGE

Des panneaux d'affichage en liège sont disposés dans le hall d'accueil et dans le bar; afin de conserver les locaux en bon état aucun autre affichage n'est possible: pas de punaises ou de scotch sur les murs ou sur les portes ni de scotch sur les vitres.

13* LITIGES EVENTUELS

L'organisateur est responsable de toutes les dégradations subies par les locaux et le mobilier. Il est rappelé de ne rien suspendre aux éléments en polystyrène de couleur blanche au plafond : il s'agit des éléments d'acoustique de la salle.

La commune fera effectuer toute réparation jugée nécessaire aux charges et frais de l'organisateur. En cas de désaccord sur les réservations, l'utilisation, les dégradations ou tout manquement au règlement, la Commission Bâtiments Communaux aura autorité pour régler ces litiges.

14* MESURES DE SECURITE

La salle a une capacité d'accueil de 499 personnes (400 places assises). L'organisateur doit prendre connaissance des consignes générales de sécurité (emplacement des extincteurs, du téléphone dans le bar, des systèmes d'évacuation des fumées, des issues de secours...) et s'engage à les appliquer.

15* EN CAS DE PROBLEME TECHNIQUE

En cas de problème technique (panne de chauffage et éclairage...) appeler le **06.26.75.44.40**.