



Ville de LANDIVISIAU

Salle « Le Vallon »

REGLEMENT INTERIEUR

RELATIF A LA LOCATION DE LA SALLE AUX PARTICULIERS

POUR L'ORGANISATION DE MARIAGES

1. Dispositions générales

La Ville de Landivisiau est propriétaire d'une salle multifonctions située au lieu-dit « Kerivoal ».

Par délibération en date du 31 janvier 2014, le Conseil municipal a acté la location de cet équipement pour l'organisation de mariages sur les périodes estivales (juillet et août).

En dehors de cette période, les demandes seront prises en compte en fonction du planning de réservation et d'utilisation arrêté chaque année par la Ville.

La Ville consent la location des zones suivantes pour l'organisation de mariages :

- une salle conviviale d'une surface accessible au public de 436 m²,
- une cuisine isolée d'une puissance de 1450 kw,
- une zone entrée comprenant un bar, un local rangement bar, un vestiaire et des sanitaires.

Seule cette configuration est autorisée, il est donc strictement interdit d'accéder aux autres espaces de la salle.

2. Autorisation

La Ville est seule responsable du planning d'occupation et d'utilisation de la salle.

Ainsi, la réservation devra se faire par courrier adressé à Monsieur le Maire au minimum 3 mois avant la date d'utilisation souhaitée.

Les autorisations sont accordées par la Ville. L'autorisation n'est définitive qu'après réception par l'utilisateur de l'accord écrit de la Mairie et après remise du plan d'organisation de sécurité signé de l'utilisateur.

L'occupation est effective uniquement à la signature du contrat par les parties.

Les autorisations accordées ne sont valables que pour l'utilisateur ayant déposé la demande.

3. Tarifs de la mise à disposition

L'utilisation de la salle est consentie contre le paiement d'un forfait d'occupation dont le montant est fixé par délibération du Conseil municipal.

La location concernant les zones citées à l'article 1, s'élève à **2 000 € T.T.C.** pour la durée de l'évènement, à savoir à partir de la veille du mariage à 14h jusqu'au lendemain 12h (excepté le dimanche). *Exemple : pour un mariage fixé un samedi, la salle sera mise à disposition le vendredi à 14h jusqu'au lundi 12h. Pour un mariage fixé un mercredi, la salle sera mise à disposition le mardi à 14h jusqu'au jeudi 12h.*

A la demande de l'utilisateur, la Ville peut mettre à disposition du matériel (tables et chaises) contre paiement d'un montant forfaitaire (CF. article 5).

4. Utilisation de l'équipement et état des lieux

L'aménagement, la décoration des locaux, la mise en place d'installations de toute nature, l'apposition d'avis et d'affiches sont autorisés à l'intérieur du bâtiment sans détérioration de l'existant. Toutes transformations des murs ou des sols sont interdites (fixations murs ou plafonds, percements murs ou sols, collages etc...).

Il sera demandé à l'utilisateur de retirer l'ensemble des installations (type décorations) avant la restitution des clés.

Un état des lieux est établi à l'entrée et à la restitution de la salle en présence de l'utilisateur et d'un représentant de la Mairie.

L'utilisateur est responsable des clés ou badges d'accès qui lui sont remis par le personnel municipal. En cas de perte ou de vol, le coût de remplacement lui est facturé.

Pendant toute la durée de l'occupation, l'organisateur s'engage :

- à badger à l'arrivée et au départ de la salle ;
- à contrôler l'accès de la salle avec ouverture des portes d'accès ;
- à respecter les consignes de sécurité, notamment le dégagement des portes coupe feu ;
- à veiller à ce que les sorties de secours soient dégagées et accessibles ;
- à respecter le présent règlement intérieur.

Toute utilisation des lieux autre que celle autorisée par le contrat de location entraîne la résiliation immédiate de ce dernier, sans que les sommes versées ne soient remises en cause.

Il appartient à l'utilisateur de prendre connaissance de l'arrêté préfectoral 2012/0244 en date du 1^{er} mars 2012 portant réglementation des bruits de voisinage dans le département et d'en respecter les dispositions (CF. www.finistere.gouv.fr).

En cas d'annulation, il conviendra de prévenir 1 mois à l'avance.

5. Utilisation du matériel

La Ville de Landivisiau peut mettre à disposition, sur demande de l'utilisateur, le matériel suivant :

- 101 tables pliantes,
- 400 chaises empilables,
- 3 chariots de rangement.

L'utilisateur devra au moment de la réservation préciser l'utilisation ou non de ce matériel.

Le montant de mise à disposition est fixé à **400 € T.T.C.** Celui-ci se rajoutera au coût de location de la salle.

L'utilisateur de la salle a le choix entre 2 formules :

- soit l'utilisation du matériel fourni par le restaurateur de son choix,
- soit l'utilisation du matériel de la Ville.

En cas de dégradations du matériel constatées lors de l'état des lieux de restitution, la Ville émettra un titre de recettes à l'encontre de l'utilisateur correspondant à la remise en état ou le remplacement.

6. Restauration

La restauration sur place est possible aux conditions suivantes :

- le nombre de convives doit respecter la capacité maximum d'accueil autorisée ;
- les repas doivent être préparés et servis par des professionnels de la restauration collective (restaurateur ou traiteur organisateur de banquets). Un acte d'engagement sera signé par le professionnel retenu par l'utilisateur ;
- le personnel employé doit être déclaré à l'URSSAF ;
- l'hygiène et la sécurité, la préparation et la conservation des aliments doivent être scrupuleusement conformes aux normes sanitaires en vigueur.

La location de la cuisine pour la restauration comprend les éléments suivants :

Cuisson :

- chariot ventilé « Alizé »,
- table murale 2000 x 700 dessus 12/10 E avec étagère,
- lave-mains cuve ronde – A / Dosseret – S / Distribution.

Préparation froide :

- table du chef murale,
- un ensemble constitué de :
 - o armoire à grille positive extérieur blanc 2 portes antartica 1330 L,
 - o jeu de 2 glissières GN 2/1 INOX 18/10 pour armoire antartica,
 - o clayette rilsanisée GN 2/1.

Laverie : un ensemble constitué de :

- o table lisse inox,
- o goulotte à déchets,
- o robinet avec douchette,
- o laveuse à capot Oréane LC,
- o casier à assiettes,
- o casier à couverts,
- o casier 36 cases,
- o table lisse inox,

- plonge 1400 x 700 dessus 12/10,
- centrale évolution 2 produits 10 mètres,
- échelle fermostock avec étagères.

Ventilation :

- hotte classique simple.

2 chariots de service

7. Capacité d'accueil

L'utilisateur s'engage à respecter la capacité d'accueil de la salle, à **savoir 445 places assises ou 617 places debout.**

8. Démarches administratives

L'utilisateur s'engage, en tant que de besoin, à remplir les formalités obligatoires auprès des autorités ou administrations concernées (ex : déclaration SACEM, URSSAF ...).

Tous les frais – taxes - droits, sans exception, entraînés par l'organisation de manifestations, sont à la charge des utilisateurs.

Avant toute occupation de la salle, l'utilisateur devra déposer une caution dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal, à savoir 1 000 €.

9. Responsabilités

Avant toute utilisation, l'organisateur est tenu de fournir une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile concernant notamment :

- les accidents pouvant survenir aux tiers;
- les détériorations de la salle et de ses abords susceptibles d'être causées de son fait ou par les personnes présentes.

La ville décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou dommage quelconque pouvant être subis par les biens ou les personnes à l'intérieur et aux abords de ses installations.

10. Entretien

Le respect des lieux, le maintien en état des installations et des équipements ainsi que la propreté dans l'enceinte des salles et les abords extérieurs est l'affaire de tous.

Les déchets doivent être triés et déposés dans les containers prévus à cet effet.

A la fin de chaque location, l'utilisateur est tenu :

- de nettoyer et de ranger, dans les locaux appropriés, les tables, chaises et autres matériels utilisés ;
- d'assurer un nettoyage minimum des locaux selon le strict respect des consignes affichées ;
- de vérifier la fermeture des robinets ;

- de vérifier l'extinction de toutes les lumières ;
- de fermer à clé toutes les portes ;
- de signaler à la Mairie tous incidents constatés.

Il est demandé de restituer les abords extérieurs de la salle dans un parfait état de propreté. Le coût de nettoyage des abords sera facturé à l'utilisateur selon la grille tarifaire délibéré annuellement par le Conseil municipal (forfait horaire intervention des services techniques).

11. Conditions de sécurité

Un plan d'organisation de sécurité de la salle et la convention correspondante sont remis par courrier à l'utilisateur quelques jours avant la date de la location.

L'utilisateur doit obligatoirement prendre rendez-vous avec le SSIAP de la ville au 02.98.24.96.60, avant la date de la location, afin d'obtenir les consignes de sécurité. Les documents précités seront signés par l'utilisateur et remis à l'agent de la ville chargé de l'état des lieux.

Pendant la durée d'utilisation des locaux, l'utilisateur est responsable du bon ordre dans les salles et du respect du matériel mis à disposition. Il s'engage à respecter et à faire respecter les règles et consignes de sécurité, notamment :

- effectuer les déplacements et activités de chacun dans l'enceinte des locaux dans le respect des règles de base de sécurité ;
- signaler immédiatement :
 - o les dysfonctionnements salle :
 - du lundi au vendredi (8h – 12h et 13h30 – 17h15) : 06.82.57.37.36,
 - en dehors des heures de travail : 06.71.63.14.56,
 - o les déclenchements alarme salle :
 - du samedi, 12h au lundi, 8h : 06.71.63.14.56 (astreinte Services Techniques),
 - en dehors de ces jours/horaires : 02.98.68.11.22.

Seul le personnel communal est habilité à intervenir sur l'ensemble des installations techniques (électricité, chauffage...).

12. Stationnement

Les zones de stationnement situées à proximité du bâtiment font partie intégrante de la salle. Ces zones bénéficient d'un marquage au sol. L'usage des places de stationnement réservées aux personnes handicapées doit toujours être respecté. Les voies de passage doivent rester dégagées pendant toute la durée de la manifestation. Aucun stationnement ne doit se faire devant les issues de secours ou sur les trottoirs à proximité.

L'utilisateur doit veiller à maintenir la libre circulation sur les voies prévues aux véhicules de secours.

13. Interdictions

Il est strictement interdit :

- de dépasser la capacité totale autorisée,
- d'augmenter cette capacité de quelque manière que ce soit,
- de sous louer la salle,

- de fumer à l'intérieur de l'enceinte,
- d'amener des animaux, même tenus en laisse, à l'exception des chiens guides d'aveugles,
- de reproduire clés ou badges,
- de bloquer d'une manière ou d'une autre les accès aux sorties de secours, lesquels doivent être libérés en permanence.

14. Respect du présent règlement

Les utilisateurs s'engagent à respecter strictement les dispositions du présent règlement.

Toute personne qui aura utilisé les locaux mis à sa disposition dans un autre but que celui indiqué dans sa demande, qui aura contrevenu aux conditions du présent règlement ou qui aura commis ou laissé commettre des dégradations aux salles, pourra se voir retirer l'autorisation d'utilisation des équipements.

Monsieur le Maire est habilité à contrôler à tout moment l'application du présent règlement.

Je, soussigné(e),.....

déclare avoir pris connaissance du présent règlement dont un exemplaire m'a été remis.

Numéro de téléphone portable.....

A Landivisiau, le

Signature

Pour Le Maire et par délégation,
Georges TIGREAT



Laurence CLAISSE
 Adjoint au Maire