

# CONSIGNES POUR L'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

## CONDITIONS D'UTILISATION

Toute demande de réservation sera faite obligatoirement au nom de l'organisateur de la manifestation

**Pour la location week-end : mariages et associations ayant réservé le week-end entier, les clés sont remises le vendredi à 16 heures jusqu'au lundi matin 8 heures**

**Pour la location à la journée : repas de famille, associations ayant réservé seulement pour une journée, les clés sont remises le matin de la location à partir de 8 heures jusqu'au lendemain matin 8 heures.**

Un état des lieux sera effectué à la remise des clés et à l'issue de la location.

Le paiement total de la location sera effectué immédiatement après l'état des lieux, par chèque, à l'ordre du Trésor Public.

Le nettoyage et le rangement complet de la salle et du matériel devront être effectués par les utilisateurs préalablement à cet état des lieux.

**Pour les locations à la journée, la salle devra être propre et prête pour une autre location, le lendemain à 8 heures.**

Les clés devront être déposées dans la boîte aux lettres de la mairie aussitôt après l'utilisation ou remises au responsable.

Cette disposition ne s'applique pas pour les mariages et pour les soirées dansantes des associations de Fougeré.

## ASSURANCES

Les occupants déclarent avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux.

**Une attestation d'assurance devra être remise en Mairie avant la location.**

## CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Le signataire responsable de la location a pris connaissance de ces consignes, il s'engage à prendre les mesures voulues :

- Pour assurer le déroulement normal de la journée ou de la soirée
- Pour mettre en pratique les consignes de sécurité affichées et notamment l'appel des Pompiers en cas d'incendie ou de besoin de secours
- En cas d'incendie, appuyer sur l'alarme après avoir cassé la vitre et faire évacuer la salle.
- Pour éviter tout dommage à l'immeuble et au matériel concédés
- Pour vérifier que pendant les manifestations, aucune porte extérieure ne soit fermée à clé.

**Toute intervention dans l'armoire électrique est interdite**

## MATÉRIEL : UTILISATION-FONCTIONNEMENT

**Le matériel doit être manipulé avec ménagement et précaution. Aucun matériel ou mobilier ne devra sortir de la salle.**

Après usage, l'utilisateur devra débarrasser la grande salle des tables et des chaises. Elles devront être rangées propres : les tables seront lavées et essuyées, les chaises lavées, brossées si nécessaire puis essuyées et empilées par 20.

Tout ce matériel sera rangé dans le local de rangement, en suivant les indications affichées.

En aucun cas, les rideaux scéniques ne devront être démontés.

Les utilisateurs de la salle veilleront à manipuler les rideaux des portes avec précaution et à ne pas les salir. En cas de détérioration, le nettoyage et la réparation seront à la charge des utilisateurs.

La casse (ou la perte) du matériel, mobilier...etc ... sera facturée aux utilisateurs.

## PODIUM

Un parquet a été installé sur le podium pour la pratique de la danse.

Lors de votre soirée, si un orchestre ou une sono sont prévus, il vous est demandé de prendre toutes précautions pour éviter de rayer le parquet.

**Après utilisation, le podium et l'entourage devront être nettoyés par les utilisateurs.**

## SONORISATION

Le micro est à prendre en même temps que les clés. Il est indispensable qu'un responsable de chaque manifestation prenne en charge l'utilisation de la sonorisation.

Conformément à l'arrêté préfectoral du 14/02/2002, la fermeture des établissements recevant du public est fixée à 2 heures du matin.

## ÉCRAN

Un écran peut être mis à disposition après remise d'un chèque caution de 200 €.

## WI FI

Le réseau Wi Fi est disponible à la salle. Si besoin demander le code d'accès à la mairie.

## CUISINE

Les cuisines et le matériel de cuisine et du bar doivent être laissés en parfait état de propreté, prêt pour un nouvel usage.

La vaisselle sera laissée propre, sèche et empilée selon les consignes sur les étagères dans le placard à vaisselle, ou à verres.

Cuisinière, table chauffante, réfrigérateur, lave vaisselle et éviers seront nettoyés et laissés parfaitement propres pour les utilisateurs suivants.

Respecter la puissance électrique dans les cuisines (maximum 4250 w)

## NETTOYAGE

Tous déchets ou emballages seront rassemblés à l'extérieur de l'immeuble derrière la cuisine, dans le local poubelle, dans des containers ou des sacs plastiques fermés, et en respectant le tri sélectif. Les verres vides seront déposés dans le container près des ateliers communaux.

Après utilisation, n'oubliez pas de vider et de nettoyer toutes les poubelles : celles de la cuisine, du bar et des sanitaires.

Les utilisateurs devront balayer correctement le hall, le bar et la grande salle ou l'employé passera l'autolaveuse.

Ils devront assurer le nettoyage complet (balayer, serpillier...) de la cuisine, des sanitaires, du podium et derrière le vestiaire de l'entrée.

Le meuble-bar sera nettoyé, les verres et les carafes seront lavés, essuyés et rangés, le sol derrière le bar sera lavé ainsi que les murs si nécessaire (tâches de vin...).

## DIVERS

Le Maire, un Adjoint ou un agent communal, ont en tout temps, accès aux locaux.

L'utilisation des confettis est interdite.

**Il est interdit d'afficher et d'accrocher quoi que ce soit sur les murs et sur le plafond.**

Seules les poutres peuvent servir de support de décoration.

Si vous ne souhaitez pas faire le nettoyage, vous voudrez bien le signaler à la réservation. Dans ce cas-là, un forfait nettoyage sera appliqué. **En tout état de cause, vous devrez obligatoirement ranger les tables et les chaises comme indiqué ci-dessus, et balayer sommairement la salle, les cuisines et les toilettes. La vaisselle devra être lavée et rangée.**

A la fin de l'utilisation, le responsable doit s'assurer que tous les éclairages de la salle et du parking ont bien été éteints et les portes fermées à clé.

Toutes les décorations extérieures, les houx, papiers, serpents, ballons crevés... devront être ramassés.

**Il convient de laisser le passage libre autour de la salle (polyvalente et annexe) de manière à permettre à tout moment aux véhicules de secours, traiteurs... de pouvoir faire le tour de la salle.**

## **IL EST INTERDIT DE FUMER DANS LES LOCAUX**

## A L'ISSUE DE LA LOCATION

Toute anomalie de fonctionnement du matériel ou des installations devra être signalée à la Mairie ou à la personne chargée de l'état des lieux .

☎ MAIRIE : 02.51.05.71.78

☎ Sylvie NAULEAU : 06.66.23.37.95

## LISTE DE LA VAISSELLE ET DU MATÉRIEL

100 verres bar

288 verres à pied 18 cl

216 verres à pied 24 cl

12 carafes

500 assiettes plates

250 assiettes creuses

250 assiettes à dessert

240 tasses à café

250 grandes cuillères

250 petites cuillères

250 fourchettes

250 couteaux

18 corbeilles à pain

7 pots à café

6 plateaux

2 faitouts (1 grand - 1 petit)

2 louches

1 couteau à pain

1 planche à découper

1 cafetière

1 percolateur (location en supplément 10 €)

1 micro-onde

1 bouilloire

45 tables de 1,80 m X 0,80 m

250 chaises

**IL NE SERA ACCORDÉ AUCUNE DÉROGATION A CES DISPOSITIONS**