



MONTRÉVERD

COMMUNE DÉLÉGUÉE
MORMAISON

GUIDE D'UTILISATION
SALLE POLYVALENTE



SOMMAIRE

01

Présentation des salles

09

A votre départ

10

Recyclage et tri des déchets

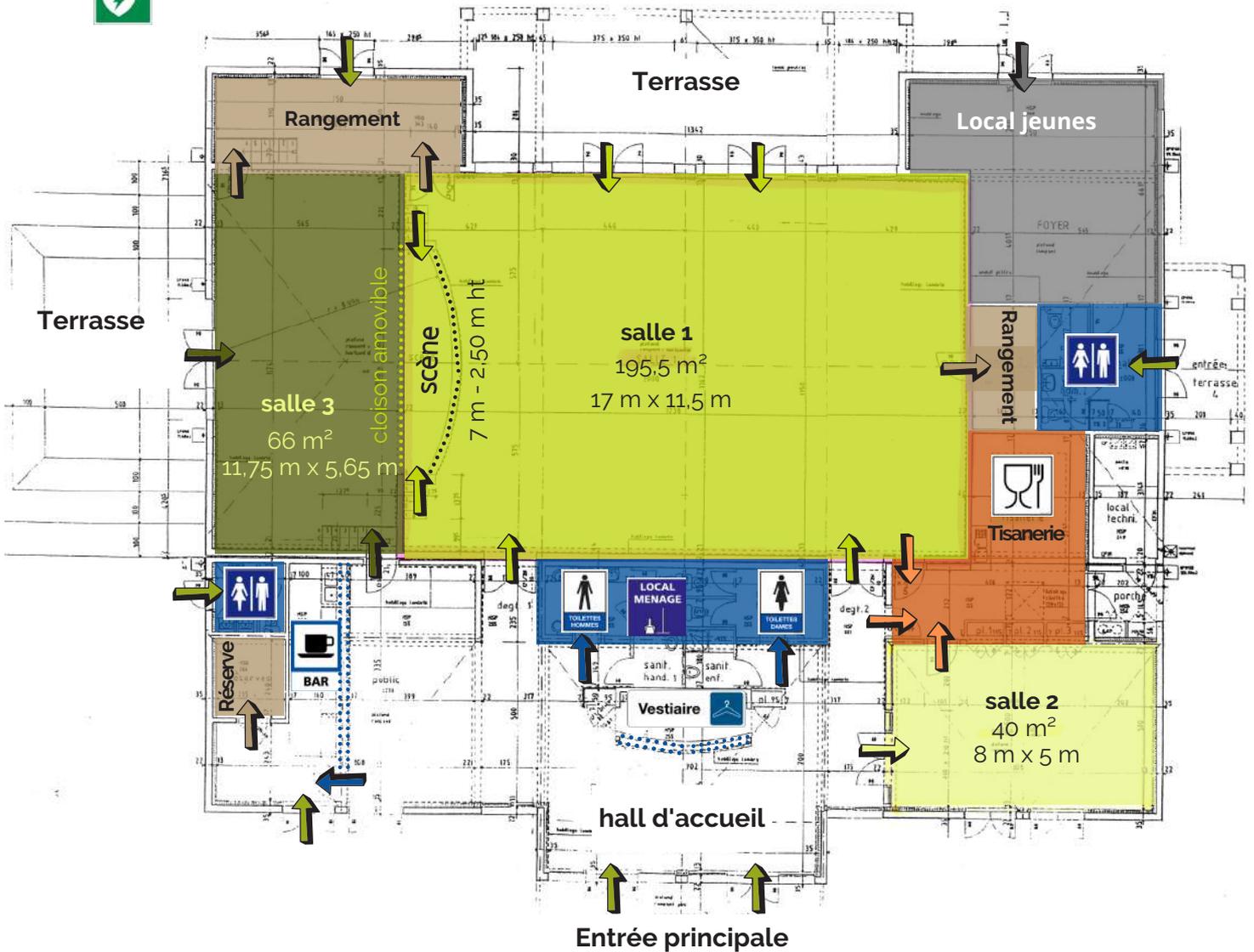
11

Règlement de la salle

13

Numéros de téléphones utiles

LOCALISATION ET PLAN



PRÉSENTATION DES SALLES

Salle 1 – Capacité d'accueil : **200** personnes



La salle polyvalente, située sur la commune déléguée de Mormaison, accueille des événements privés et publics dans le cadre de locations tels que des **fêtes de famille, mariages, réunions, vins d'honneur, manifestations associatives ou professionnelles...**

Elle est également utilisée régulièrement la semaine par des associations.

La salle est composée de 3 salles.

Salle 2 – capacité d'accueil : **40** personnes



Salle 3 – capacité d'accueil : **60** personnes



HALL D'ENTRÉE - BAR - VESTIAIRE



SALLE 1



Cloison amovible derriere la scène (clé à demander à l'agent d'entretien)



Sono

La sono se trouve dans une armoire dans le local rangement situé à droite en bas de la scène.

2 micros (1 filaire + 1 H.F. à demander à l'agent d'entretien) sont à votre disposition
+ 2 câbles de 5 m et 1 câble de 5 m pour ordinateur



Scène

- Rideau électrique (interrupteur près de la porte d'entrée à gauche de la scène) ;
- Ecran de projection électrique (interrupteur à gauche de la scène).



Ascenseur à disposition



Un ascenseur mobile est disponible pour les personnes handicapées qui souhaitent monter sur scène.

Les personnes peuvent en faire la demande lors de la réservation de la salle afin que l'agent technique puisse l'installer en amont.



SALLE 2



Matériel à disposition :

- Ecran de projection manuel
- Tableau véléda
- Rideaux occultants électriques
- 10 tables (0,80x1,20) et 46 chaises
- 1 accès direct à la tisanerie



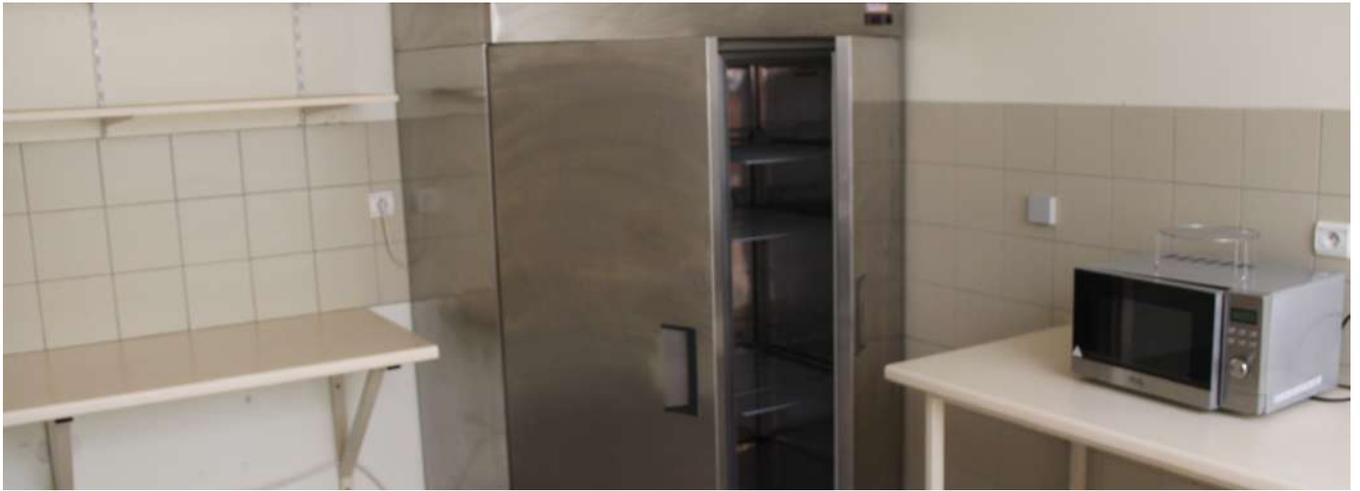
SALLE 3

Matériel à disposition :

- Ecran de projection manuel
- Tableau véléda
- Rideaux occultants électriques
- Prise 340 volts triphasée
- 9 tables (0,80x1,20) et 46 chaises



LA TISANERIE



Matériel à disposition :



Micro-ondes, gazinière électrique avec four,
5 plaques vitro-céramique, armoire frigo,
lave-vaisselle



+ 2 chariots
et un placard
à vaisselle

LES EXTÉRIEURS



Cadre verdoyant



A disposition :

- Grande terrasse avec stores bannes électriques
- Terrain de boules
- Grand parking



À VOTRE DÉPART



- Rendre la **salle vide et propre avant 10h le lendemain matin ou 7h en cas de location à suivre**. Tous les espaces : Hall, tisanerie, bar, sas et toilettes, doivent être **balayés et serpillés**.

La grande salle sera balayée et les taches superficielles serpillées.

Faire un tour à l'extérieur de la salle pour **ramasser les déchets** (parking, cendriers...).



- **Ramasser les tables et chaises**, une fois nettoyées, dans le local rangement.

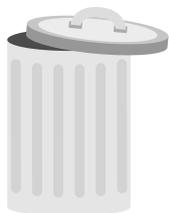


- Déposer les **sacs poubelles noirs et jaunes dans les conteneurs** appropriés.



- **Eteindre toutes les lumières**, et vérifier que toutes les **portes extérieures soient bien verrouillées**.

RECYCLAGE ET TRI



Des conteneurs sont à votre disposition à l'extérieur de la tisanerie ainsi que des sacs jaunes pour le tri.

Tous les emballages en plastique



Les emballages en carton
et les briques alimentaires



Inutile
de les laver,
il suffit de bien
les vider !

Les emballages en métal,
même les petits



Les verres seront enlevés et déposés par vos soins dans le conteneur prévu à cet effet, à côté du terrain de football, rue du Stade.



RÈGLEMENT DES SALLES DE MONTRÉVERD

PRINCIPAUX POINTS DE LA RÉGLEMENTATION

- La **fermeture** des salles est fixée à **2 h 00 le samedi et vendredi**, et **1 h 00 les autres jours de la semaine** (arrêté préfectoral du 1er mars 2002).
- Nous vous rappelons qu'il est **interdit de vendre des boissons alcoolisées** sauf si une **ouverture de bar** a été délivrée.
- Il est interdit de fumer dans les locaux (décret n°2006-1386 du 15/11/2006). 

CONSIGNES D'UTILISATION

- Prendre connaissance des consignes de sécurité et d'utilisation affichées dans la salle (ne pas bloquer les issues des sorties de secours).
- Rendre la **salle vide et propre avant 10h le lendemain matin ou 7h en cas de location à suivre**.
- **Verrouiller les portes** à votre départ et **éteindre toutes les lumières**.
- **Rendre les lieux propres. Tous les espaces** : le Hall, la tisanerie, le bar, le sas et les toilettes doivent être **balayés et serpillés. Y compris les espaces extérieurs** (cour, terrasse...). Les salles les plus grandes seront balayées et les taches superficielles serpillées.
- **Ranger les tables et les chaises propres dans le local** prévu à cet effet, sur les chariots en suivant les instructions affichées.

En cas de ménage insuffisant ou non fait, après l'avis des services municipaux, si l'état de la salle nécessite un temps anormal de nettoyage, une facturation égale au montant du tarif « non respect du règlement » fixé par délibération sera établie.

- **Nul n'est autorisé à passer la nuit à l'intérieur de la salle.**

Le présent document s'impose à l'ensemble des usagers des salles communales : associations, particuliers... dès lors que la commune leur aura concédé, sur leur demande, l'usage de cet équipement ou une partie.

CONTRAT

Toute concession fera l'objet d'un contrat de location signé à la Mairie indiquant la durée de la location, l'objet et l'utilisation, et le prix de la location fixé par le Conseil Municipal.

LES CLÉS :

L'agent responsable des salles est en charge des clés de la salle.

CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Le responsable de la location, ayant pris connaissance des consignes (notamment le mémento de sécurité), s'engage à prendre les mesures voulues :

- Pour vérifier que l'ouverture des portes de sécurité n'est pas entravée et est laissée libre à la circulation pendant la présence du public.
- **Les bougies et l'emploi de flamme nue sont strictement interdits.** L'emploi d'artifice est formellement interdit.
- Tout équipement électrique mis en place devra respecter les normes de sécurité en vigueur au moment de la location,
- En réservant aux personnes à mobilité réduite les places les plus près de l'issue de secours la plus favorable à leur évacuation.

ASSURANCE

La Commune ne peut être tenue responsable pour tout accident corporel ou matériel survenu aux personnes ou aux biens à l'occasion d'une manifestation privée ou publique. **L'organisateur devra contracter et fournir une attestation d'assurance pour garantir l'occupation temporaire des locaux loués.**

VOLS ET DÉGRADATIONS

La Commune ne peut être tenue responsable de la conservation du matériel entreposé dans les salles. Il appartient aux organisateurs de prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter les vols et détériorations. Toutes dégradations faites au matériel, décor et à l'immeuble sont entièrement à la charge des organisateurs qui doivent donc prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter de tels actes. L'utilisation de pointes et de clous est interdite : l'emploi de tenture et décorations diverses doit être ponctuellement autorisé par le Maire ou son représentant.

ENTRETIEN et NETTOYAGE

Le nettoyage de la salle est lié à la location ; se conformer aux demandes du responsable. **Les utilisateurs doivent se munir de torchons, éponges et produit vaisselle.** Le matériel nécessaire au nettoyage des sols est fourni.

MATÉRIEL

Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel ou des installations et tout dommage pouvant survenir devront être signalés en Mairie. **Toute introduction de matériel (matériel de cuisine, mobilier...) autre que celui existant dans la salle, devra faire l'objet d'une autorisation écrite.**

VAISSELLE

Pour toute mise à disposition de vaisselle et en cas de casse ou de non restitution, il sera appliqué un tarif de remplacement adopté par délibération.

MICROS

Les micros seront remis par la Mairie ou l'agent en charge de la salle. En cas de dysfonctionnement constaté, les réparations seront aux frais du locataire qui recevra la facture par l'intermédiaire de la Mairie.

AUTORISATION ET CONTRÔLE

Le Maire ou son préposé a en tout temps accès aux locaux concédés. L'autorisation d'utilisation de la salle n'est valable que pour celui qui l'a reçue. Il ne peut la transmettre ou la donner.

INFRACTION ou LITIGE

Tout litige ou infraction à cette réglementation sera examiné et sanctionné. En signant le contrat de location le titulaire de l'autorisation d'utilisation des salles s'engage à respecter ce qui précède. Une sanction financière peut être mise en place pour déclenchement intempestif du système d'alarme incendie ou utilisation d'un extincteur.

DONNÉES PERSONNELLES

Les informations recueillies sont centralisées dans un fichier informatisé par la Mairie de Montréverd pour la réalisation des plannings et la facturation. Ce traitement est basé sur une relation contractuelle. Ces données sont conservées pendant une durée de 10 ans et sont destinées à un usage interne. Conformément au Règlement Général sur la protection des données, vous disposez d'un droit d'accès aux données, de rectification pour motif légitime et pour exercer vos droits vous devez nous adresser un courrier à la Mairie. Coordonnées du délégué Protection des données : e-collectivités Vendée 65 rue Kepler 85000 la Roche-sur-Yon 02.53.33.02.72. Vous estimez après nous avoir contacté que vos données informatiques et libertés n'ont pas été respectées vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

NUMÉROS UTILES

15

SAMU

17

Gendarmerie

18

Pompiers

112

N° urgence européen

02 51 42 80 65

ou en dehors
des horaires d'ouvertures :

06 32 64 01 79

Mairie



Défibrillateur à
l'entrée de la
salle de sport :
rue du Complexe
sportif

