MONTRÉVERD

COMMUNE DÉLÉGUÉE
SAINT-ANDRÉ-TREIZE-VOIES

GUIDE D'UTILISATION
SALLE POLYVALENTE

SOMMAIRE

01 Présentation de la salle

07 Eclairage - chauffage

08 Rangement et nettoyage

09 Recyclage et tri des déchets

10 A votre départ

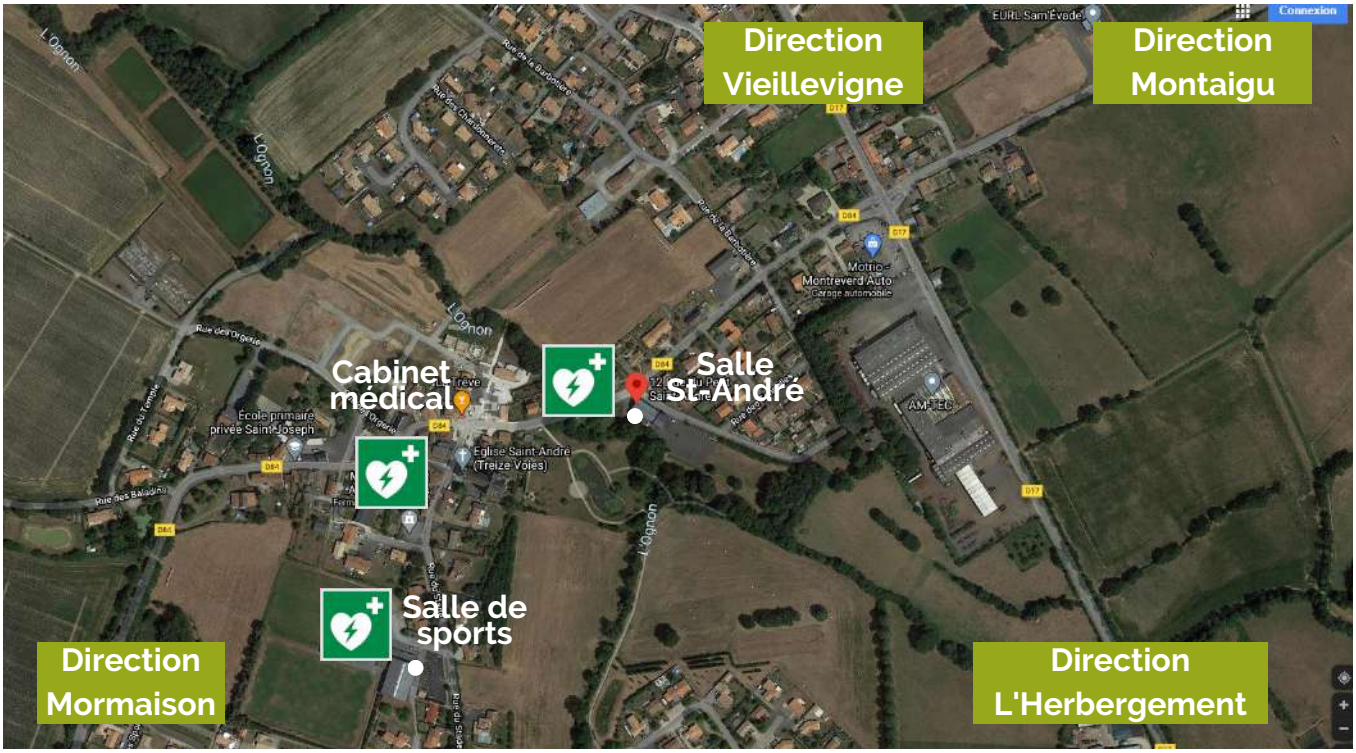
11 Règlement de la salle

13 Numéros de téléphones utiles

PRÉSENTATION DE LA SALLE

La salle Saint-André, située sur la commune déléguée de Saint-André-Treize-Voies, présente une configuration particulièrement adaptée pour vos événements jusqu'à **200 personnes (fêtes de famille, mariages, assemblées générales, manifestations culturelles ou professionnelles…).**

Situation

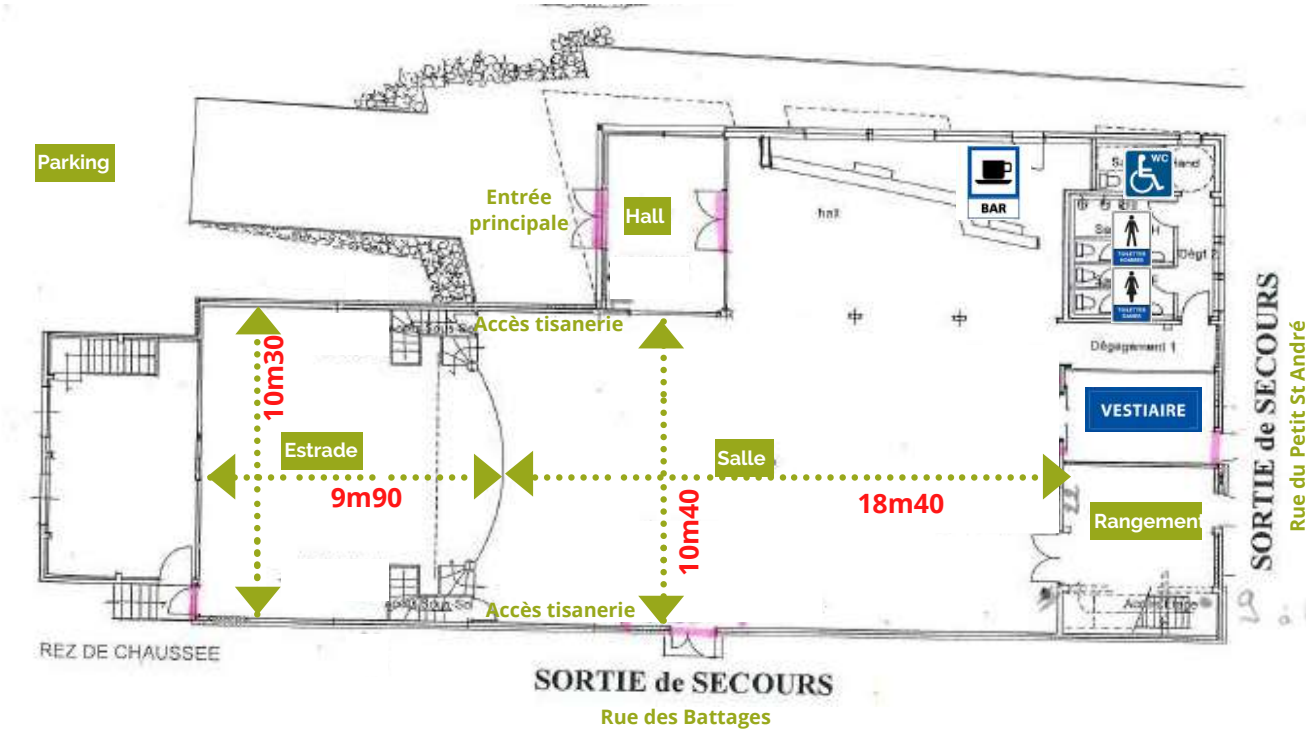


Défibrillateurs

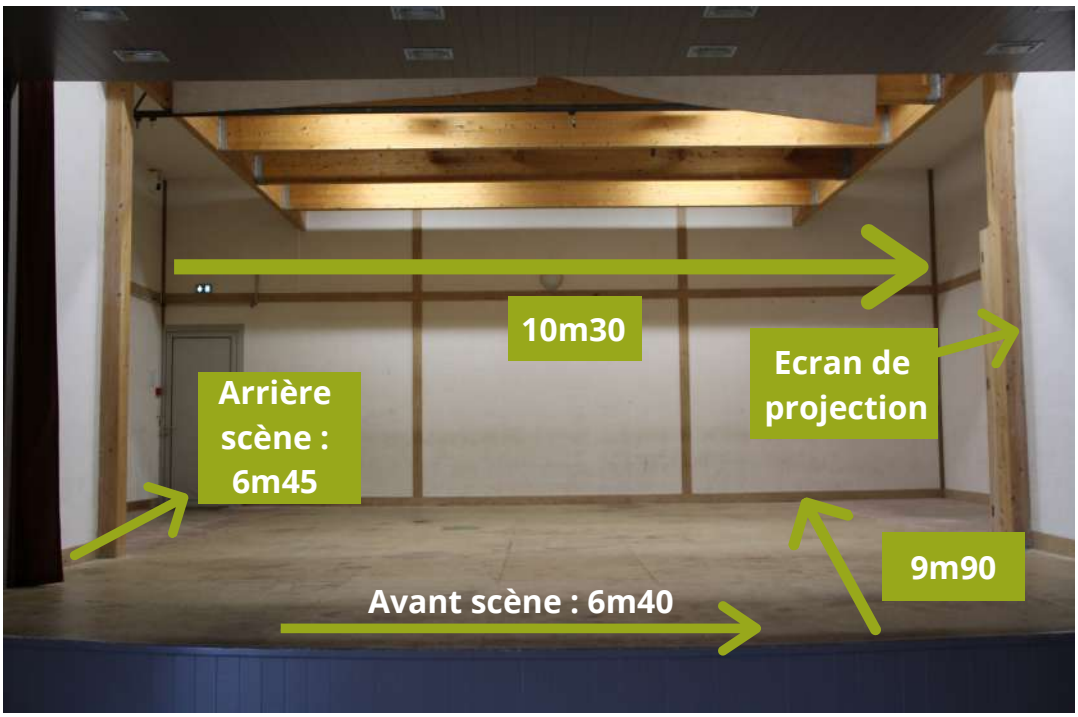
Surface actuelle du bâtiment : **environ 524 m²**. (compris foyer des jeunes).
La salle comporte une **scène**, une partie **bar** (qui peut être séparée du reste de la salle avec des rideaux), des **vestiaires**, un local de rangement ainsi que des sanitaires.

Espace bar - hall

Plan de la salle



Grand vestiaire



Scène de 100 m² environ

Matériel disponible :

- Sono et ampli avec branchement à un ordinateur ou un téléphone portable (demander la clé à la mairie).

- 2 micros (1 filaire sur place + 1 H.F. à demander en mairie).

- Ecran de projection dans le coffre sur le poteau droit de la scène.

Ascenseurs 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.

Un ascenseur est également disponible en extérieur pour entrer directement sur la scène de la salle.

La clé sera remise lors de l'état des lieux par un agent.

Tisanerie

Descente à la tisanerie des deux côtés de la scène + sortie directement sur l'extérieur avec accès aux conteneurs.

Matériel à disposition :

Micro-ondes, chambre chaude, plaque chauffante (2 feux + 1 plaque), armoire froide, lave-vaiselle

Extérieurs

Dans un cadre verdoyant, la salle se situe à côté de la zone de loisirs de La Coulée Verte.

ÉCLAIRAGE-CHAUFFAGE

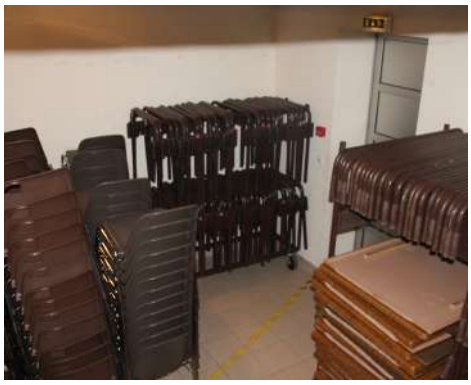
ENTRÉE A votre droite dans le hall d'entrée : interrupteur de la rampe du bar

BAR **Derrière le bar** : boîtier éclairage extérieur + bar

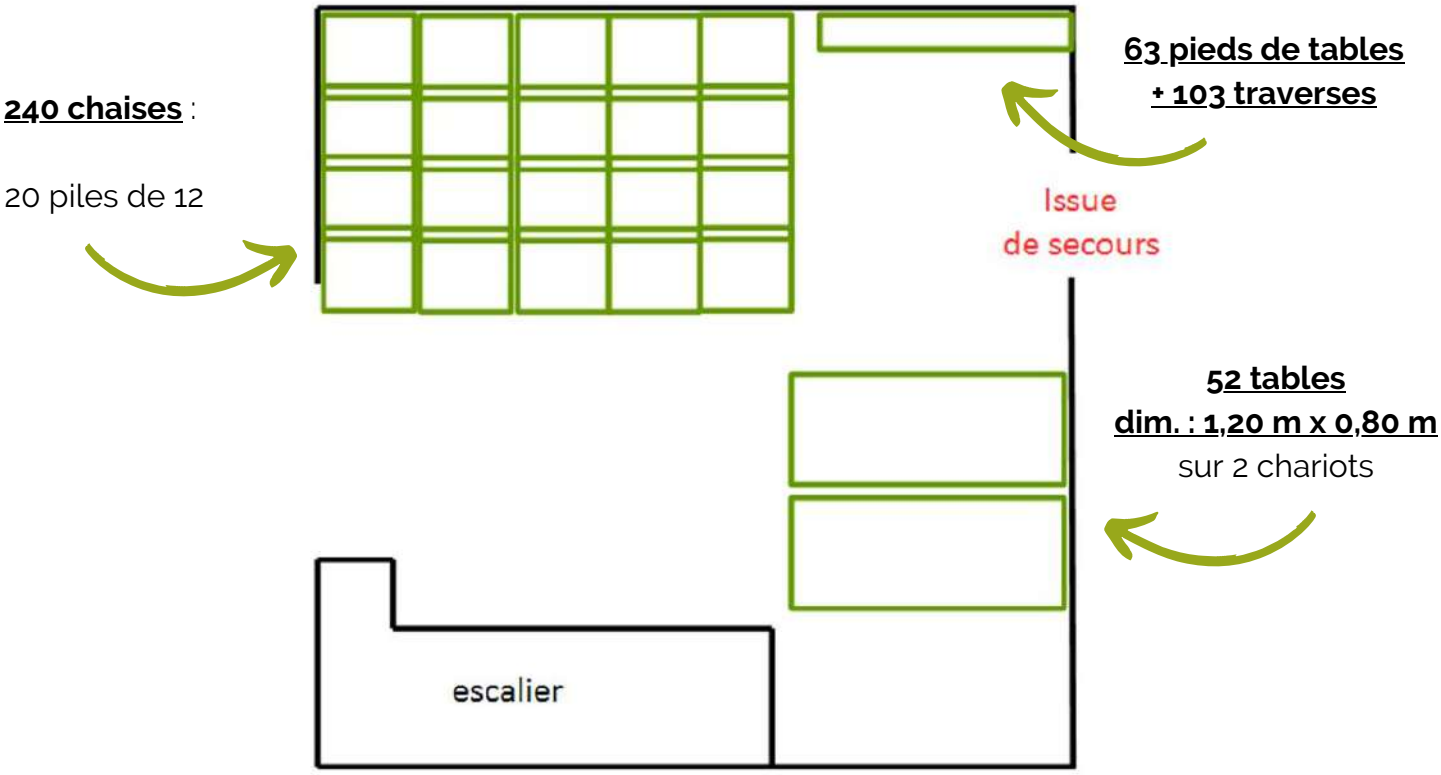
Boîtier jaune :
Interrupteur à clé du chauffage
(remise à l'état des lieux)

SCÈNE A gauche de la scène au-dessus de la sono :
boîtier éclairage scène et salle + prises pour la scène

RANGEMENT ET NETTOYAGE



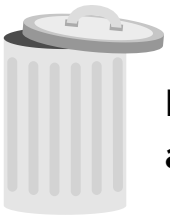
Si vous utilisez les tables et chaises situées dans le local rangement, merci de les ramasser comme indiqué sur le plan ci dessous (nombre et emplacement)



Ne rien déposer devant la porte servant d'issue de secours.

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.

RECYCLAGE ET TRI



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

Les verres seront enlevés et déposés par vos soins dans le conteneur prévu à cet effet sur le 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 comme indiqué en page 7.

- Déposer les **sacs poubelles noirs et jaunes dans les conteneurs** appropriés mis à votre disposition vers l'accès tisanerie.

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

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

Un téléphone d'urgence est à votre disposition derrière le bar.

02 51 42 80 65

ou en dehors
des horaires d'ouvertures :

06 32 64 01 79

Mairie

Défibrillateurs : à droite de l'entrée
+ 12 rue du Stade + cabinet médical
place de la Trève (voir plan page 1)