



CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

SALLE TRIANON

**MERCI DE RESPECTER LE VOISINAGE
PAS DE KLAXON, MUSIQUE MODEREE**

CAPACITE : GRANDE SALLE, SUPERFICIE : 400 m² (20 m x 20 m)

400 personnes assises maximum (533 personnes debout) y compris les enfants.

MOBILIER ET VAISSELLE

sont mis à la disposition des utilisateurs :

- 100 tables de 1,20 m x 0,80 m et 400 chaises (stockées dans le local réserve),
- 1 podium de 6 m x 4 m installé à demeure avec interdiction formelle de le déplacer, de le modifier ou de le démonter. Si une modification est nécessaire, celle-ci sera effectuée par nos agents et fera l'objet d'une facturation (tarif voté chaque début d'année).
- dans la salle du bar : 100 verres "dits de cave", 150 tasses et 150 petites cuillères. Pour toute casse ou manque constatés lors de l'état des lieux le lendemain de la manifestation, une facturation vous sera adressée.
- 1 chambre froide et 2 plaques électriques.

ENTRETIEN

Le papier toilette et les sacs poubelles sont fournis par la commune.

Le nettoyage complet des locaux, notamment le balayage, devra être assuré par chaque utilisateur aussitôt la fin de la manifestation (toutes les décorations devront être retirées, le rangement du matériel : tables, chaises, correctement effectué dans la réserve selon les consignes affichées, les poubelles devront être vidées, seul le nettoyage du sol est effectué par nos agents).

Le tri des ordures devra être effectué par l'utilisateur (ordures ménagères dans les bacs à couvercle vert, le recyclage dans les bacs à couvercle jaune, les cartons devront être compressés avant d'être déposés dans les conteneurs). **En cas de non respect des consignes, l'utilisateur sera mis en demeure de refaire son tri sous peine de facturation supplémentaire.**

Le nettoyage de la cuisine, de ses équipement et dépendances reste sous la responsabilité de l'utilisateur, même s'il fait appel au service d'un traiteur.

Au tarif prévu, s'ajoutera un surcoût pour tout supplément d'heures qui pourrait être nécessaire pour la remise en état des locaux mis à disposition.

CONDITIONS D'OCCUPATION

La salle est mise à votre disposition **à partir de 14 H 30** la veille de la manifestation.

Un état des lieux est dressé avant et après chaque utilisation, par un employé municipal (sans la présence de l'utilisateur). Si l'utilisateur souhaite formuler des réserves, il doit prendre contact avec l'adjoint au Maire, avant 17 H 00, la veille de la manifestation, au 06.21.72.84.23.

Fin des manifestations : 2 heures du matin.

Interdiction formelle d'installer de la musique à l'extérieur de la salle (notamment sous les préaux, parkings ou pelouses...)

L'usage des confettis est strictement interdit dans les bâtiments. **Les ballons gonflés à l'hélium sont strictement interdits** car ils soulèvent les plaques de plafond. Une facturation vous sera systématiquement adressée en cas de non respect.

Sauf pour les manifestations à caractère privé (mariage, vin d'honneur, ...), la vente de boissons alcoolisées au public nécessite un accord du Maire.

Une partie délimitée de la terrasse extérieure jouxtant la salle est également mise à disposition. Tables et chaises peuvent y être installées, et devront réintégrer les locaux aussitôt après leur usage.

Interdiction formelle d'installer tables et chaises sur les pelouses afin d'éviter toute dégradation de l'arrosage intégré. **Interdiction formelle d'installer des barnums aux alentours de la salle.**

ATTENTION : Aucune décoration ou affiche ne devra être fixée sur les plaques phoniques du mur côté entrée grande salle ainsi que sur celles du mur côté du lac (plaques de couleur jaune).

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur devra s'assurer de la fermeture des portes et fenêtres des locaux mis à sa disposition, ainsi que de l'extinction des lumières. Il devra remettre les minuteriers -notamment chauffage et ventilation- sur zéro, se reporter à la notice de fonctionnement jointe.

Les clés devront impérativement être remises aux services de la Mairie ou dans la boîte aux lettres, sitôt la fin de la manifestation.

SECURITE

Les consignes indiquant les règles de sécurité et la conduite à tenir en cas d'incendie ou d'accident sont consultables et téléchargeables. Elles doivent être respectées.

En aucun cas, les portes de secours ne doivent être obstruées.

L'utilisateur devra signaler sur le formulaire de réservation l'apport éventuel de matériel électrique nécessitant une puissance électrique supérieure à 32 ampères.

L'emploi de décorations et d'artifices ne correspondant pas aux normes de sécurité (résistance au feu) est interdit. Interdiction formelle de suspendre les décorations aux luminaires.

Il est strictement interdit de tirer des artifices sur le site du complexe Trianon, lors de manifestations privées.

En cas de problème, vous pouvez contacter l'adjoint au Maire au 06.21.72.84.23.

REPAS

Une cuisine équipée peut être mise à la disposition des utilisateurs pour la préparation de repas et peut être concédée à un traiteur laissé au choix des utilisateurs.

Les utilisateurs devront dans tous les cas veiller à respecter l'arrêté préfectoral du 12 novembre 1993 :

- Faire appel aux seuls traiteurs bénéficiant de la marque de salubrité "plats cuisinés" (liste disponible auprès de la Direction des Services Vétérinaires de Loire-Atlantique, tél : 02.40.52.97.52, ou à la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales, tél : 02.40.12.80.00).
- Communiquer aux services de la Mairie les coordonnées du professionnel qui prépare et/ou distribue les repas.

Aucun point de chauffe n'est admis dans la grande salle de réception.

MODALITES DE RESERVATION

La location ne sera effective qu'après réception par la Mairie de la "fiche de réservation" dûment remplie et signée par l'utilisateur. L'attestation d'assurance devra être fournie au moins un mois avant la date d'occupation sous peine de se voir refuser l'accès à la salle.

Un avis de sommes à payer correspondant au règlement d'arrhes d'un montant de 152 €, vous sera adressé par la Trésorerie d'Aigrefeuille. En cas d'annulation du fait du demandeur, les arrhes ne seront pas remboursées.

Une caution d'un montant de 400 € sera exigée lors de la remise des clés, pour faire face à d'éventuels désordres occasionnés lors de manifestations de particuliers ou d'associations. Elle sera restituée sous quinzaine, contre signature ou par courrier recommandé, si aucun désordre n'a été constaté. En cas de dégradations, dommages ou nettoyage insuffisant, la caution sera alors encaissée et remboursée seulement après que la mairie ait fait effectuer les travaux de remise en état et la facture acquittée par l'utilisateur.

RESPONSABILITES

Le loueur est responsable en cas de vol à l'intérieur des locaux loués, matériel communal compris.

Toute dégradation ou vol entraînera un recours envers l'organisateur.

L'utilisateur s'engage à fournir l'attestation spécifique d'assurance responsabilité civile jointe, dûment complétée par sa compagnie d'assurances.

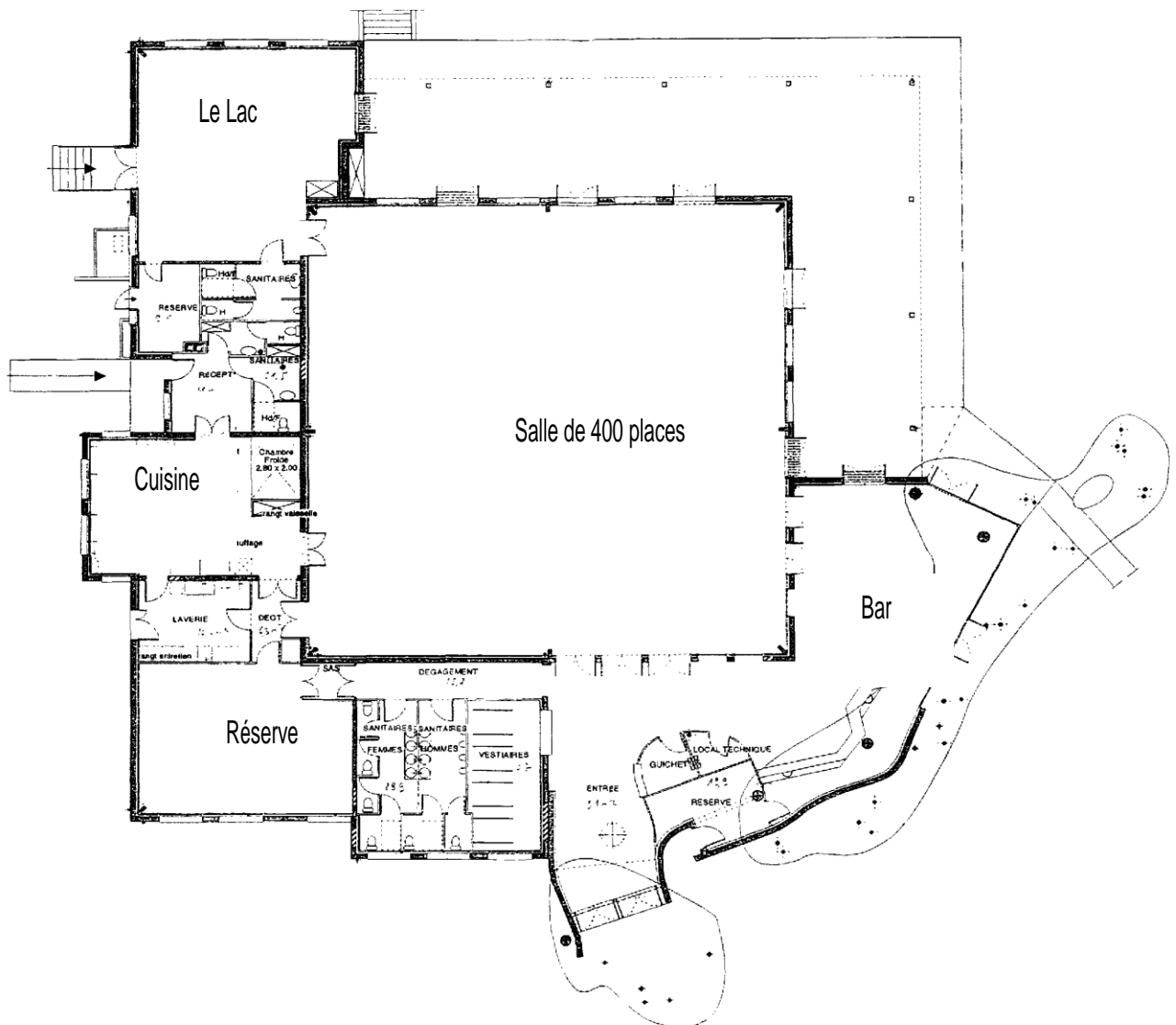
La demande de réservation ci-jointe, souscrite par le demandeur, l'engage personnellement sur le respect de ces différentes conditions imposées par le souci de bonne gestion des équipements communaux.

Si l'une ou l'autre de ces conditions ne correspond pas à la manifestation prévue, l'organisateur devra rechercher un autre lieu d'accueil.

ATTENTION **ATTENTION** ATTENTION
CONSIGNE IMPERATIVE

**IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE METTRE DU TALC OU TOUT
AUTRE PRODUIT SUR LE PARQUET**

PLAN DU COMPLEXE



RESERVATION DE SALLE(S) AU COMPLEXE TRIANON

(Formulaire à retourner en Mairie, dûment rempli et signé)

En cas de fausse déclaration, une facturation au tarif en vigueur vous sera appliquée.

Après avoir pris connaissance des conditions de mise à disposition des salles au complexe Trianon ainsi que des consignes indiquant la gestion du risque d'incendie et d'accident.

Je soussigné(e) :

Demeurant :

Tél :

m'engage à en respecter les règles et sollicite la réservation décrite ci-après :

Date

Signature :

RENSEIGNEMENTS SUR LA MANIFESTATION ENVISAGEE

Salle(s) réservée(s) : (cochez la ou les cases)

Trianon

Bar

Cuisine

Lac

Terrasse

Objet de la manifestation :

Repas – buffet : oui non

Date de la manifestation :

Nombre de participants :

Souhaitez-vous réserver le lendemain de la manifestation : oui non

Matériel électrique nécessitant une puissance électrique supérieure à 32 ampères :

.....

NOM, PRENOM, ADRESSE ET TELEPHONE DE LA PERSONNE A QUI LA FACTURE DEVRA ETRE ADRESSEE :

.....
.....
.....

NOM, ADRESSE ET TELEPHONE DU TRAITEUR :

.....
.....
.....

<u>ASSURANCE</u>	<u>TARIFS</u>
Fournir une attestation d'assurance spécifique pour la manifestation prévue	Tarif au moment de la demande (<i>susceptible de révision au 1^{er} janvier de chaque année et applicable à tous les utilisateurs</i>) _____ € (<i>ne joignez pas de chèque</i>)
<u>CAUTION</u>	Tarif du lendemain _____ €
1 chèque libellé au nom du Trésor Public d'un montant de 400 € sera demandé à la remise des clés.	Montant des arrhes à verser : _____ € (<i>un avis de sommes à payer vous sera adressé par la Trésorerie d'Aigrefeuille, ne joignez pas de chèque</i>)

Cadre réservé à la mairie	
Tarif au moment de la location :	_____ € (dont TVA = _____ €)
Tarif du lendemain	_____ € (dont TVA = _____ €)
Montant des arrhes versés	- _____ € (dont TVA = _____ €)
Reste à payer	_____ € (dont TVA = _____ €)

ATTESTATION D'ASSURANCE



Je soussigné (représentant la compagnie d'assurance) :

Agissant pour le compte de (nom de la compagnie d'assurance) :

Atteste que (nom de l'assuré) :

Demeurant :

.....

A souscrit un contrat d'assurance garantissant les conséquences financières de la responsabilité civile encourue par l'assuré dans les limites des garanties stipulées aux conditions générales et conditions particulière du contrat n°..... lorsqu'il occupe occasionnellement une salle pour une manifestation ou une réunion à titre privé :

- Salle Trianon, complexe Trianon, rue de Trianon à Vieillevigne,
- Salle du Bar, complexe Trianon, rue de Trianon à Vieillevigne,
- Salle du Lac, complexe Trianon, rue de Trianon à Vieillevigne,
- Salle du Muscadet, complexe Trianon, rue de Trianon à Vieillevigne,
- Salle Lamoricière, place de la mairie à Vieillevigne.

La garantie est accordée pour (date(s) d'utilisations) :

Fait à

Cachet et signature :

INFORMATION

AUX UTILISATEURS D'UNE SALLE POLYVALENTE MUNICIPALE POUR L'ORGANISATION D'UN REPAS

Vous allez faire appel à un traiteur ou un restaurateur pour organiser un repas collectif dans une salle municipale.

Si ce repas ne peut être préparé sur place, notamment parce que les équipements de la salle polyvalente de la commune sont inadaptés ou insuffisants, vous devez impérativement vous adresser à un professionnel titulaire de la **marque de salubrité "plats cuisinés" (PC)** attribuée par la Direction des Services Vétérinaires.

Le traiteur qui bénéficie de la marque de salubrité "P.C." dispose d'un matériel adapté à la restauration différée (pour la préparation, le stockage, le transport des plats cuisinés à l'avance). Lui seul peut vous apporter les garanties sanitaires que vous êtes en droit d'attendre.

Pour obtenir la liste des traiteurs de Loire-Atlantique qui disposent de la marque de salubrité ou pour tout renseignement complémentaire à ce sujet, vous pouvez contacter :

- DIRECTION DES SERVICES VETERINAIRES DE LOIRE-ATLANTIQUE
Route de Gachet – C.P. 3018
44087 – NANTES Cedex 03

- DIRECTION DEPARTEMENTALE DES AFFAIRES SANITAIRES ET SOCIALES
MAN – rue René Viviani
44200 - NANTES

A L'ATTENTION DES TRAITEURS

VEUILLEZ PRENDRE NOTE QUE LE FOUR MIS A VOTRE DISPOSITION DANS LES CUISINES DE LA SALLE TRIANON, N'EST PLUS EQUIPE

(ni grilles, ni plaques).

Cette mesure a été prise suite aux disparitions répétées des grilles et plaques.

Dans le cas où cet équipement vous serait indispensable, vous voudrez bien en faire la demande expresse en mairie, 15 jours avant la manifestation.

UTILISATION DE LA FRITEUSE

THERMOSTAT DE SECURITE : ne pas dépasser Th 6

Vérifier qu'il y a assez d'huile.

FORMULAIRE DE DECLARATION A L'ATTENTION DU TRAITEUR

(formulaire à retourner en mairie, dûment rempli et signé)

Date de la manifestation :

Nom de l'utilisateur :

*
* *

TRAITEUR

Nom et prénom :

Adresse :

.....

.....

Tél :

CERTIFIE

Bénéficiaire des autorisations administratives préalables délivrées par les Services Vétérinaires :

Agrément sanitaire

ou

Dispense d'agrément sanitaire (arrêté du 8 septembre 1994)

N° d'identification d'agrément ou de dispense :

Les moyens de transport utilisés, conformément à l'arrêté ministériel du 1^{er} février 1994, ont reçu l'agrément des Services Vétérinaires.

Respecter les prescriptions générales de la distribution alimentaire développées dans l'arrêté du 9 mai 1995.

Il est rappelé que le traiteur doit être capable de présenter un document officiel des services vétérinaires attestant qu'il dispose d'un agrément ou d'une dispense.

Date

Signature du traiteur