

**COMMUNE DE SAINT-MÉEN-LE-GRAND**  
**(Département de l'Ille-et-Vilaine)**

**PROCÉDURE PRÉ-RÉSERVATION DES SALLES MUNICIPALES ET DES MINIBUS**

**Pour pré-réserver une salle municipale ou un des minibus**

- **Salle Théodore Botrel** grande salle, salle sous-sol, cuisine, salle 1<sup>er</sup> étage  
**capacité maximale : salle rez-de-chaussée - 339 personnes**  
**capacité maximale : salle sous-sol – 332 personnes**
- **Salle Jardin de la Tranche** salle de réunion  
**capacité maximale : 70 personnes**
- **Salle complexe socioculturel** salle de réunion 1<sup>er</sup> étage  
**capacité maximale : 80 personnes**
- **Salles des sports du COSEC** grande salle (n° 1) – petite salle (n°5) – salle judo  
salle gymnastique (parquet)  
**capacité maximale : 700 personnes**
  
- **Minibus 1** - immatriculé 875 AGV 35
- **Minibus 2** – immatriculé DD-464-VH aménagé pour personne à mobilité réduite  
(réservation prioritaire pour les établissements personnes âgées).

1) Se connecter sur le site de la commune [www.stmeen.fr](http://www.stmeen.fr)

2) Module réservation situé sur le bandeau droit « RESERVATION DE SALLE »

3) Remplir la demande en remplissant toutes les rubriques :

- Nom du demandeur (**pour les associations : Président ou le Secrétaire de l'association habilités à signer**)
- Nom de l'association
- Adresse – Téléphone fixe – Adresse mail – Téléphone portable
- Nature de la manifestation
- Date et horaires
- Titre de la manifestation
- Fréquentation attendue : nombre de participants
- Manifestation gratuite ou payante : à préciser si un droit d'entrée sera demandé ?
- Local souhaité ou minibus souhaité
- Souhaitez-vous être contacté pour une visite préalable des lieux ?
- Autres spécificités
  
- **Pour la salle du complexe socioculturel du 1<sup>er</sup> étage** : ne peut pas être réservée durant les vacances scolaires, la salle est réservée aux activités de la maison des jeunes.
  
- **Pour réserver les salles des sports du COSEC** pour des tournois ou manifestations spécifiques : vous devez avoir l'accord des Présidents des associations occupant habituellement les salles demandées au vu du planning établi chaque année.

4) **POUR RÉSERVER LES MINIBUS** : remplir la demande en remplissant toutes les rubriques :

- Nom du demandeur (**pour les associations : Président ou le Secrétaire de l'association habilités à signer**)
- Nom de l'association
- Adresse – Téléphone fixe – Adresse mail – Téléphone portable
- Lieu du trajet avec nombre de kilomètres - date et horaires -objet du déplacement.

**MINIBUS 1 immatriculé 875 AGV 35 ne peut être réservé que pour des trajets à destination des communes situées dans les départements 22 – 35 et 56.**

**RAPPEL : le minibus 1 est réservé par la commune durant toute l'année scolaire pour assurer le trajet aller et retour des enfants de l'école maternelle privée Saint-Joseph au restaurant scolaire entre 11 heures 30 et 13 heures 30.**

**MINIBUS 2 immatriculé DD-464-VH : réservation prioritaire aux établissements des personnes âgées.**

**Autres spécificités pour les minibus 1 et 2 :** convention à signer + chèques de caution + copie du permis de conduire du conducteur (1 conducteur + 8 places).

**A NOTER :**

- pour les réservations des salles **par les administrés** pour des événements familiaux (mariage, anniversaire, baptême...), un état des lieux doit être réalisé avant et après la date d'occupation de la salle et une caution de 500,00 € est demandée (salle Théodore Botrel et salle Jardin de la Tranche)
- lorsque l'occupation de la salle est payante : la facturation est établie chaque trimestre.

**5) Votre demande de pré-réservation est reçue en mairie et elle est enregistrée au courrier « arrivée » :**

- contrôle des données et enregistrement par le service de l'accueil (toutes les rubriques doivent être remplies)
- la pré-réservation est validée par les élus et signée par le Maire
- après validation, vous recevez un courrier de confirmation de votre réservation à la date et heures indiquées sur votre demande (délai : 10 jours) pour l'année en cours
- **RAPPEL :** vous devez prévenir le service accueil de la mairie pour toute annulation.
- **si la demande de pré-réservation concerne l'année N+1 :**
  - votre pré-réservation ne sera prise en compte et validée qu'après la réunion de « préparation du planning de réservations des salles municipales (hors salles des sports du COSEC) » chaque année.
  - les réservations pour les événements familiaux (mariages, fêtes de familles) sont prioritaires pour les **mois de juin, juillet et août de chaque année** (voir règlement).

**A NOTER :** selon la manifestation organisée, vous devez vous renseigner si vous avez d'autres documents à remplir : **exemples :** demande de matériel, demande de rencontre avec les élus et les services pour l'organisation, demande de débits de boissons à déposer au minimum 15 jours avant la date, demande d'autorisation spéciale pour organisation concert au moins 3 mois à l'avance (commission de sécurité et réglementation précise à respecter)...

**IMPORTANT :**

- **lors de l'organisation des élections :** la salle du rez-de-chaussée du Centre Théodore Botrel est réservée du vendredi au dimanche par la commune.

**A NOTER DATES PRÉVISIONNELLES EN 2017 :**

**Élections présidentielles : vendredi 21 avril, samedi 22 avril et dimanche 23 avril 2017 (1<sup>er</sup> tour) et vendredi 5 mai, samedi 6 mai et dimanche 7 mai 2017 (2<sup>ème</sup> tour)**

**Élections législatives : vendredi 9 juin, samedi 10 juin et dimanche 11 juin 2017 (1<sup>er</sup> tour) et vendredi 16 juin, samedi 17 juin 2017 et dimanche 18 juin 2017 (2<sup>ème</sup> tour)**

Document mis à jour à Saint-Méen-le-Grand, le 15 décembre 2015

**Mis à jour en février 2016**

Le Maire,  
Pierre **GUITTON**