

ARTHON

Plan Salle Multiactivités



30 Tables rectangulaires (1.80m x 0.80m) 6 personnes
 30 (1.20m x 0.80m) 4
 6 rondes (diam 1.50m) 8
 300 chaises

Grande Salle :

- 300 places assises
- 374 pers. max.



COMMUNE D'ARTHON

RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE MULTI- ACTIVITÉS

(Adopté par le Conseil Municipal dans sa séance du 28 septembre 2023)

Art.1 : Modalités

La salle « Multi-activités » de la commune d'Arthon est louée par retour de la fiche de demande accompagnée du chèque de réservation (100€ à l'ordre du Trésor Public) en Mairie et suivant les disponibilités de la salle.

Un dossier de réservation comprenant un contrat de location et le règlement d'utilisation de la salle est envoyé par mail ou à retirer en mairie 1 mois avant la manifestation. Il devra être restitué au maximum 15 jours avant la manifestation accompagné d'un chèque de caution de 700€ (à l'ordre du Trésor Public), d'un chèque du montant restant (à l'ordre du Trésor Public) et d'une attestation d'assurance.

En cas d'annulation de la location moins d'un mois avant la date, le chèque de 100€ sera encaissé et non remboursé.

Pour des raisons impératives de sécurité, la capacité maximale d'accueil est de 374 personnes dont 300 places assises. La capacité maximale de la petite salle est de 80 personnes.

Si ces seuils sont dépassés, nous nous dégageons de toutes responsabilités en cas d'incidents.

Actuellement nous possédons :

- 300 chaises
- 6 tables rondes de 8 personnes (1,50m)
- 30 tables rectangulaires de 4 personnes (1,20m)
- 29 tables rectangulaires de 6 personnes (1,80m)
- 9 tables pour l'extérieur (2 m)

Art.2 : Planning et Priorités

La Municipalité sera prioritaire pour la réservation de la salle.

Les locations pour les manifestations commerciales ou des lotos sont limitées à 2 par organisateurs et par an.

Art.3 : Tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et révisés au 1^{er} janvier de chaque année.

Les particuliers en résidence principale ou secondaire sur la commune, les entreprises dont le siège est à Arthon pourront bénéficier des tarifs Arthonnais.

Les associations locales peuvent bénéficier de la gratuité une fois par an. Une participation aux frais de fonctionnement de 57 € sera cependant demandée.

Une majoration de 114 € est appliquée aux manifestations commerciales ou lotos.

Art.4 : Caution

A la prise des clés, une caution d'un montant de **700,00 €** est demandée à l'organisateur pour toute manifestation. Cette caution ne sera restituée qu'une semaine après l'évènement et dans sa totalité seulement si les locaux loués et le matériel sont rendus en parfait état, s'il n'y a pas d'objet manquant, si le nettoyage après utilisation a bien été effectué.

Art.5 : Facturation

Un chèque de 100€ à l'ordre du Trésor Public sera demandé aux particuliers et aux Associations hors-commune, il sera joint à la fiche de demande de réservation. Le solde devra être réglé à la mairie au plus tard 15 jours avant la date de la location.

Art.6 : Etat des Lieux

L'agent municipal responsable de la salle procède en présence du loueur à l'état des lieux avant la manifestation (état entrant) et après la manifestation (état sortant). Toutes dégradations constatées dans la salle et ses abords, nécessitant une remise en état, sont facturées à l'utilisateur.

La caution n'est restituée qu'après encaissement de cette facture.

L'agent municipal donne toutes les explications concernant les installations, (éclairage des locaux, éclairage de sécurité, office, sanitaires, extincteurs, issues de secours, nettoyage...).

Il indique à l'organisateur les règles de sécurité élémentaires à connaître.

Lors de l'utilisation des locaux le soir, l'état des lieux « sortant » s'effectue le lendemain matin (après la remise en état des locaux). **Les états des lieux entrant et sortant ont lieu en journée, l'horaire est fixé par l'agent en charge 1 semaine avant l'évènement.**

Art.7 : Remise des clés et retour des clés

Les clés sont remises au locataire juste avant l'occupation de la salle, au moment de l'état des lieux « entrant ».

Elles sont rendues lors de l'état des lieux « sortant ».

Art.8 : Nettoyage et collecte des déchets

Après chaque manifestation, les locaux doivent être laissés propres et bien rangés.

Les tables et les chaises après avoir été nettoyées, sont replacées dans la disposition de départ (empilées par 10).

Le bar, les vestiaires, les sanitaires et l'office doivent être vidés des matériels et marchandises et doivent être parfaitement nettoyés. Tout doit être remis dans un état de propreté correct ainsi que le parking et les abords. **Important : Il est demandé de ne pas traîner les chaises sur le parquet et d'éponger rapidement tout liquide renversé sur celui-ci.**

Le matériel de nettoyage sera fourni.

La collecte des déchets occasionnés au cours de la manifestation est faite par l'organisateur conformément aux indications suivantes :

- **Bouteilles en verre dans le container prévu à cet effet situé Allée du Creuzançais (à côté de la Boulangerie).**
- **Détritus dans les sacs poubelles à déposer dans l'emplacement réservé.**
- **Déchets secs et propres, dans les bacs bleus prévus à cet effet.**
- **En cas de feu d'artifice ramasser les déchets qui se trouvent sur les lieux**
- **La municipalité se réserve le droit de demander une indemnité, selon une délibération en vigueur, si les locaux ne sont pas rendus dans un état de propreté suffisant (57€ par heure de ménage supplémentaire).**

Art.9 : Assurance et Sécurité

Pour toutes manifestations (publiques ou privées), le locataire doit souscrire une assurance de son choix garantissant sa responsabilité civile. L'attestation doit être jointe au contrat de location.

La commune décline toute responsabilité pour les vols, dommages corporels ou matériels causés au préjudice des installations ou des personnes.

L'accès de toutes les issues doit rester en permanence libre.

Le locataire devra, lorsque la nature de l'utilisation le justifie, faire assurer un service d'ordre et de sécurité et prendre toutes dispositions pour faire respecter la discipline à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux. Il veillera, en particulier la nuit, à ce que les nuisances sonores ne viennent pas perturber la tranquillité des riverains (feu d'artifice...)

Art.10: Décorations

Les affiches, insignes ou décorations de toute nature ne peuvent être apposées à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux.

Il est interdit de visser, clouer, peindre ou coller (sauf avec pâte de type « Pâte à fixe ») des affiches ou objets quelconques (des vis ont été placés à cet usage).

Art.11: Interdictions.

Il est interdit :

- D'employer des confettis et bombes à serpentins.
- De fumer dans les salles.
- De faire de la cuisine en dehors de la cuisine.
- D'utiliser des appareils électriques ou à gaz hors de la cuisine.
- D'introduire des animaux à l'intérieur de la salle.
- De laisser les enfants pénétrer dans les coulisses de la scène.
- D'exécuter des réparations soi-même.
- De monter sur le toit de la salle multi-activités pour faire des photos.

Art. 12 : Consignes diverses.

Il revient au locataire de se mettre en règle avec l'administration des Impôts, l'URSSAF, la SACEM... dès l'acte de location signé. La commune ne saurait être tenue pour responsable des omissions du locataire.

Le locataire devra fermer la salle à clef après s'être assuré de l'extinction des lumières et du rangement correct de la salle.

En cas d'incident technique joindre un des numéros notés sur l'état des lieux.

Les numéros d'urgence (SAMU, Pompiers...) sont affichés près du téléphone.

Les feux d'artifice éventuels doivent être tirés **avant Minuit.**

Fait en double exemplaire à _____, le

Le Locataire,

Nom, mention « **Bon pour accord** »
et signature

Le Maire,

C. FERRET

