



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES MUNICIPALES

Ce règlement est édicté pour l'ensemble des salles municipales suivantes : salles de la Boule d'or (Ginkgo, Cèdres et Marronniers), salle Jean-Yves Plaisance, salle de Saint-Roch, salle du Rocher.

L'utilisateur atteste avoir pris connaissance de l'ensemble des clauses y figurant ainsi que des conditions particulières se rapportant à l'équipement utilisé et s'engage à les respecter.

I - Conditions générales de mise à disposition

Le présent règlement a pour objectif de permettre l'utilisation des salles pour la satisfaction des utilisateurs tout en veillant scrupuleusement au respect des lieux et du matériel mis à disposition.

La commune se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de réunions publiques et de manifestations communales, dans le cadre du plan d'urgence d'hébergement, en cas de travaux, ou autres événements imprévus au moment de la réservation.

Des périodes de réservations sont définies suivant le type de réservataires et par ordre d'arrivée des demandes.

Pour les mariages les particuliers doivent se présenter à l'accueil de la mairie pour faire leur demande de réservation :

- la réservation est ouverte un an et demi avant l'évènement pour les pont-châtélains,
- un an avant l'évènement pour les personnes hors commune.

Pour les associations, réservations possibles à partir de septembre pour l'année suivante.

Pour les autres demandes, réservations possibles à partir de début octobre pour l'année suivante.

La mise à disposition des salles municipales relève de la libre appréciation du Maire, seule habilité à donner les autorisations.

II - Conditions de réservation

1 - Demande de réservation

Elle est formulée

- par internet pour tous les réservataires (particuliers, associations, entreprises, collectivités locales, structures...), sur le site de la ville www.pontchateau.fr.

Des conditions particulières d'utilisation propres à chaque salle déterminent : les utilisateurs, les activités autorisées, les capacités d'accueils et dispositifs de sécurité, les horaires de mise à disposition, le mobilier et le matériel disponibles, les tarifs de locations, les modalités de remise et de restitution des clés ou badges, les tarifs et toutes autres informations jugées utiles à l'utilisation des locaux concernés.

Le demandeur formulera :

- la ou les date(s) de réservation sollicitée(s) et les horaires d'utilisation souhaités (y compris les créneaux nécessaires à l'installation, la désinstallation et la remise en état de la salle),
- la nature de la réservation,
- le nombre maximum de participants.

Remarques :

- le demandeur est l'unique responsable de la location et en tant que tel assume entièrement la charge des prescriptions énoncées aux points IV et V du présent règlement. Il doit être présent sur site pendant toute la période de location.
- pour les particuliers un justificatif de domicile et d'identité sera demandé.
- la sous-location est interdite.

2 - Validation de la réservation

La réservation est effective après transmission de toutes les pièces nécessaires au dossier. L'accord de la ville est formalisé par écrit au travers d'une validation de réservation envoyée par mail.

3 - Tarif de la location

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal. Le Maire se réserve le droit d'apprécier l'opportunité d'accorder la gratuité en fonction du caractère particulier de la demande.

Mode de règlement de la location

Le paiement se fait prioritairement par internet. Aucune remise de clé ou badge n'est faite sans paiement de la location. Le paiement devra se faire à réception de la confirmation. La facture est remise à l'utilisateur au moment du retrait du badge ou de la clé.

4 - Autres facturations après utilisation

- Facturation du ménage, pour un montant de 100 €, lorsque les services constatent un défaut d'entretien (se référer aux modalités énoncées dans les conditions particulières d'utilisation de chaque salle).

- Facturation du montant des dégâts constatés (dommages et dégradations survenus dans la salle, sur les équipements, ou à l'extérieur, la perte de la clé et/ou du badge d'accès...).

5 - Horaires d'utilisation

L'utilisateur sollicite le créneau horaire adapté à l'évènement, intégrant le temps nécessaire à la préparation et à la remise en état des locaux, tenant compte des horaires énoncés dans les conditions particulières d'utilisation de chaque salle.

Il est strictement interdit de prendre possession de la salle avant un état des lieux si celui-ci est prévu, même si l'utilisateur a retiré la clé/le badge en mairie avant l'heure du RDV avec l'agent.

6- Accès à l'équipement

Le descriptif de chaque salle précise les modalités de remise et restitution de la clé ou du badge d'accès.

7 - Conditions d'annulation

Toute demande d'annulation de réservation de salle doit être faite par écrit adressé ou déposé en mairie.

En cas d'annulation de réservation de salle à moins de 15 jours de l'évènement un remboursement à hauteur de 50 % du montant de la location sera effectué. Prévoir un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal.

III – Conditions d'utilisation

1 - Prescriptions générales

Le chauffage des salles est soumis à programmation : aucune intervention de l'utilisateur n'est autorisée.

L'utilisateur s'oblige à un comportement responsable en matière d'économie d'énergie (ne pas laisser les éclairages allumés dans les salles inoccupées, fermer les portes et les fenêtres pendant la période hivernale, éteindre tout matériel électrique dans les salles...).

Il est interdit de :

- fumer et vapoter dans l'enceinte des salles municipales,
- monter sur les tables, chaises et tout autre mobilier mis à disposition,
- dormir dans les salles en dehors des horaires d'ouvertures autorisés,
- laisser pénétrer des animaux même tenus en laisse dans l'enceinte des salles, sauf autorisations spécifiques.

Il est interdit d'introduire des deux roues : vélos, trottinettes, scooters, mobylettes... dans l'enceinte de la salle.

Les enfants présents lors de la manifestation relèvent de l'entière responsabilité de leur(s) parent(s) ou de la/les personne(s) majeure(s) encadrante(s).

2 - Prescriptions liées aux festivités

De manière générale, tous les articles pyrotechniques et inflammables sont interdits sauf lorsqu'une autorisation préfectorale a été délivrée.

Les lâchers de lampions et de lanternes sont interdits.

Il est interdit

- d'installer tout appareil électrique ne répondant pas à la norme NF et n'étant pas en parfait état de fonctionnement,
- d'utiliser des appareils de cuisson de tous types en dehors de l'espace dédié (cuisine). Les barbecues ne sont pas autorisés, exceptés aux endroits prévus à l'extérieur de certaines salles, selon les modalités et consignes de sécurité transmises par la mairie.
- d'utiliser des confettis à l'intérieur et à l'extérieur des salles.
- d'utiliser de l'adhésif, de la colle, des clous, sur les murs, les plafonds et toutes surfaces ou mobilier.
- de modifier la décoration existante, excepté lorsque des dispositifs permettent la réalisation d'une décoration temporaire, en respectant les réglementations spécifiques ERP - Établissement Recevant du Public - (tissu ignifugé...).
- de monter un ou des chapiteaux sans autorisation.

Si le réservataire fait appel aux services d'un foodtruck, il doit prévenir la mairie lors de la réservation.

Pour les évènements ouverts au public, diffusant de la musique, une déclaration à la SACEM - Société des Auteurs, Compositeurs et Éditeurs de Musique - est obligatoire.

En cas de vente de boisson, il est obligatoire de demander une autorisation d'ouverture de débit de boisson auprès de la mairie.

3 - Nuisances

L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telles qu'une sonorisation excessive ou des stationnements gênants. Il est rappelé que le tapage jour et nuit est réprimé par la loi et que la responsabilité de l'utilisateur peut être engagée en cas d'ivresse sur la voie publique.

4 - Nettoyage et rangement

La salle doit être rendue rangée, propre (salle, cuisine, sanitaires) avec le matériel et les produits mis à disposition par la ville. Les extérieurs doivent également être rangés et propres.

Le tri des déchets est obligatoire. Les sacs poubelle et le verre doivent être déposés dans les containers prévus à cet effet, tout en respectant les consignes de tri sélectif.

L'utilisateur doit ranger le mobilier tel qu'il l'a trouvé à son arrivée.

IV - Responsabilité

Lors de la prise de réservation, le demandeur doit fournir un certificat assurance responsabilité civile couvrant les dommages et dégradations qui pourraient survenir dans la salle ou sur les équipements loués. Le certificat d'assurance doit être valide à la date d'occupation des lieux.

La ville se dégage de toutes responsabilités concernant (le vol, ...) d'effets personnels durant la location ou la mise à disposition.

V - Sécurité

L'utilisateur n'a pas accès aux locaux techniques non autorisés.

Les conditions particulières d'utilisations de chaque salle précisent la capacité maximale d'accueil de personnes. Celle-ci doit être impérativement respectée, sous peine d'engager la responsabilité de l'organisateur, notamment en cas de sinistre.

L'utilisateur doit avoir pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par la commune et s'engage à les respecter.

Il atteste qu'il procédera dès son entrée dans les lieux à une visite de l'établissement, à un repérage des moyens d'alerte, d'alarme et de secours et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours.

Avant de quitter la salle il doit s'assurer que toutes les ouvertures sont bien fermées.

Dispositifs de sécurité

Le plan des locaux et les différents signes de sécurité et de secours (défibrillateur...) sont affichés dans la salle.

Aucun obstacle ne doit gêner la circulation dans les allées et aux abords des issues de secours. Il est interdit de déplacer les extincteurs qui doivent toujours rester visibles et accessibles.

VI - État des lieux

Utilisateurs concernés par les états des lieux

- Tous les particuliers utilisant les salles.
- En dehors des activités associatives régulières et des réunions (sans pot et/ou buffet) un état des lieux sera réalisé par un agent de la ville.
- Des formulaires spécifiques à chaque salle et type d'utilisation précisent les modalités relatives à l'état des lieux entrant et sortant.

Règlement approuvé par ... lors de la séance du ...

Accusé de réception en préfecture
044-214401291-20240108-arr2024-001P-AU
Date de télétransmission : 09/01/2024
Date de réception préfecture : 09/01/2024



TARIFS DES SALLES MUNICIPALES

Accusé de réception en préfecture
044-214401291-20240108-arr2024-001P-AU
Date de télétransmission : 03/03/2024
Annexe de l'arrêté municipal n°2024-001 DE
Date de réception en préfecture : 03/03/2024
"Adoption de tarifs de location des
salles municipales"

(*) Tranches horaires cumulables

Dénomination de la salle	Horaires			
	≤ 4 heures	(*) Tranches horaires 8h00 à 13h00 13h00 à 18h00 18h00 à 19h00	Journées de 8h00 à 19h00	Tarif 2 jours
Boule d'or / Salle Ginkgo				
Particuliers de Pont-Château / Entreprises de Pont-Château / Associations hors commune / Syndic de copropriété de Pont-Château	128,00 €	170,00 €	510,00 €	765,00 €
Particuliers hors commune / Entreprises hors commune	179,00 €	238,00 €	714,00 €	1 071,00 €
Associations pont-châtélaines dans quota ¹ / Collectivités locales du département Établissements scolaires de Pont-Château et Inspection académique Établissements sociaux et médico-sociaux départementaux	gratuit	gratuit	gratuit	gratuit
Associations pont-châtélaines hors quota ¹ / Groupes politiques ² et syndicats	64,00 €	85,00 €	255,00 €	383,00 €
Boule d'or / Salle des Marronniers et salle des Cèdres				
Particuliers de Pont-Château / Entreprises de Pont-Château / Associations hors commune	53,00 €	70,00 €	210,00 €	315,00 €
Particuliers hors commune / Entreprises hors commune	74,00 €	98,00 €	294,00 €	441,00 €
Associations pont-châtélaines dans quota ¹ / Collectivités locales du département Établissements scolaires de Pont-Château et Inspection académique Établissements sociaux et médico-sociaux départementaux	gratuit	gratuit	gratuit	gratuit
Associations pont-châtélaines hors quota ¹ / Groupes politiques ² et syndicats	27,00 €	35,00 €	105,00 €	158,00 €

Annexe n°2 arrêté n°2024-001

Dénomination de la salle	Horaires			
	≤ 4 heures	(*) Tranches horaires 8h00 à 13h00 13h00 à 18h00 18h00 à 19h00	Journées de 8h00 à 19h00	Tarif 2 jours
Salle Jean-Yves Plaisance				
Particuliers de Pont-Château / Entreprises de Pont-Château / Associations hors commune	128,00 €	170,00 €	510,00 €	765,00 €
Particuliers hors commune / Entreprises hors commune	179,00 €	238,00 €	714,00 €	1 071,00 €
Associations pont-châtélaines dans quota ¹ / Collectivités locales du département Établissements scolaires de Pont-Château et Inspection académique Établissements sociaux et médico-sociaux départementaux	gratuit	gratuit	gratuit	gratuit
Associations pont-châtélaines hors quota ¹ / Groupes politiques ² et syndicats	64,00 €	85,00 €	255,00 €	383,00 €
Salle Saint-Roch				
Particuliers de Pont-Château / Entreprises de Pont-Château / Associations hors commune	49,00 €	65,00 €	195,00 €	293,00 €
Particuliers hors commune / Entreprises hors commune	69,00 €	91,00 €	273,00 €	410,00 €
Associations pont-châtélaines dans quota ¹ / Collectivités locales du département Établissements scolaires de Pont-Château et Inspection académique Établissements sociaux et médico-sociaux départementaux	gratuit	gratuit	gratuit	gratuit
Associations pont-châtélaines hors quota ¹ / Groupes politiques ² et syndicats	25,00 €	33,00 €	99,00 €	149,00 €
Salle du Rocher à Saint-Guillaume				
Réservation(s) possible(s) le week-end et pendant les vacances scolaires				
Particuliers de Pont-Château / Entreprises de Pont-Château / Associations hors commune	19,00 €	25,00 €	75,00 €	113,00 €
Particuliers hors commune / Entreprises hors commune	27,00 €	35,00 €	105,00 €	158,00 €
Associations pont-châtélaines dans quota ¹ / Collectivités locales du département Établissements scolaires de Pont-Château et Inspection académique Établissements sociaux et médico-sociaux départementaux	gratuit	gratuit	gratuit	gratuit
Associations pont-châtélaines hors quota ¹ / Groupes politiques ² et syndicats	10,00 €	13,00 €	39,00 €	59,00 €

Dénomination de la salle	Horaires			
	≤ 4 heures	(*) Tranches horaires 8h00 à 13h00 13h00 à 18h00 18h00 à 1h00	Journées de 8h00 à 1h00	Tarif 2 jours
Salle de la Porte Nantaise (pas de réservation en ligne)				
Particulier de Pont-Château	53,00 €	70,00 €	210,00 €	315,00 €
Particulier hors commune	74,00 €	98,00 €	294,00 €	441,00 €
Groupes politiques ² et syndicats	27,00 €	35,00 €	105,00 €	158,00 €

¹ quota annuel de location gratuite pour une association de Pont-Château : 2 fois une grande salle + 4 fois une autre

² en dehors des périodes électorales (cf délibération)

Tarif demi-journée : tarifs par tranche horaire

entre les 2 utilisations. En cas de constat de défaut de propreté ou de dégradations entre les 2 utilisateurs, nous conseillons au 2^{ème} utilisateur de prendre des photos pour preuve du défaut. Si le 2^{ème} utilisateur est une association non concernée par un état des lieux, seul le 1^{er} utilisateur sera présent à l'entrée et la sortie.

Dispositifs de sécurité

Le plan des locaux, les différentes consignes de sécurité et de secours (défibrillateur...) sont affichés dans la salle.

Aucun obstacle ne doit gêner la circulation dans les allées et aux abords des issues de secours. Il est interdit de déplacer les extincteurs qui doivent toujours rester visibles et accessibles.

Nettoyage

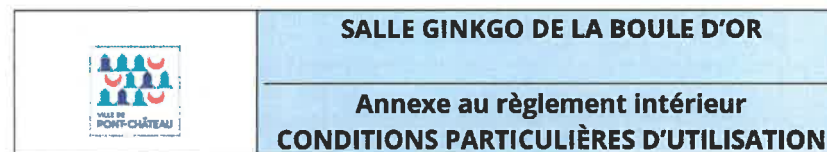
La salle doit être rendue rangée et propre : salle, sanitaires et cuisine. Dans la cuisine, le matériel (frigo, four, lave-vaisselle, chariots) et les surfaces hautes (plans de travail, évier) doivent être nettoyés. Tous débris ou sacs poubelles, à l'intérieur et à l'extérieur de la salle doivent être évacués et déposés dans les containers prévus à cet effet, tout en respectant les consignes de tri sélectif.

Liste du matériel fourni pour l'entretien des salles :

- 2 bandeaux de lavage avec leur support et leur manche + 2 seaux
- balais / pelles et balayettes
- 3 balais brosse et 3 raclettes
- Lavettes roses pour les sanitaires
- 2 dosettes individuelles de produit pour l'entretien des sols.

Nb : il est fourni un sac poubelle par poubelle à l'entrée de l'utilisateur. Les sacs supplémentaires sont à prévoir par l'utilisateur. Le papier toilette est fourni. Les éponges et produit vaisselle ne sont pas fournis par la collectivité.

Annexe n°3 arrêté n°2024-001

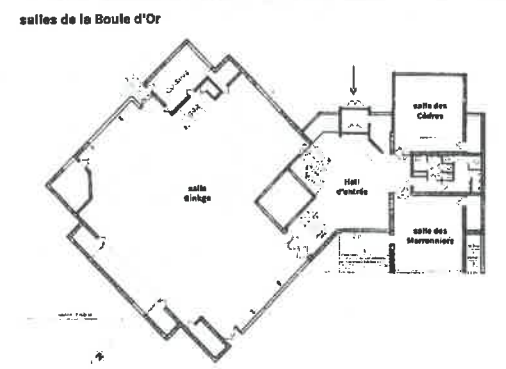


Descriptif

Adresse : rue Maurice Sambron

Positionnement GPS : 47.43741416385242, -2.093787665666411

Plan de la salle :



Les manifestations festives privées ne sont pas autorisées.
Salle non réservable le week-end de Pâques.

Surface et capacité d'accueil

Surface : 395 m²

Capacité d'accueil : 395 personnes

Horaires

- Ouverture : 8 heures
- Fermeture : 1 heure

Mobilier mis à disposition

- 76 tables rectangulaires. Dimensions d'une table : 1m20 X 80 cm
 - 388 chaises
 - 1 podium non modulable. Dimensions 8 m X 3 m
- Sur demande
- 20 grilles d'exposition. Dimension d'une grille : 2 m X 1 m

Équipement(s)

- Matériel de sonorisation
- Matériel de vidéo-projection + écran
- Accès à internet via un câble Éthernet (**sous réserve de fonctionnement internet**)
- Pour les associations uniquement, possibilité de mettre à disposition des verres/pichets s'ils sont demandés en amont à l'agent municipal au moment de la prise de contact pour la date de l'état des lieux : ceux-ci doivent être rendus propres.

Conditions de réservation

- Voir le règlement intérieur des salles municipales.

Tarifs de location

Les tarifs sont fixés par année par décision du Conseil Municipal.

- Voir les tarifs des salles municipales.

Accès à la salle / État des lieux

Accès à la salle

Clé(s) à retirer à l'accueil de la Mairie, place Dominique DAVID

aux jours et horaires d'ouverture au public :

- Lundi de 8h30 à 12h30. Fermé l'après-midi
- Mardi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h30
- Mercredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Jeudi de 8h30 à 12h30. Fermé l'après-midi
- Vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Samedi de 10h00 à 12h00

Après utilisation de la salle, pochette avec clé à remettre à l'accueil ou à déposer dans la boîte aux lettres de la mairie située rue de Nantes.

État des lieux entrants et sortants

- L'agent référent de chaque salle prend contact avec l'utilisateur pour fixer la date et l'horaire de l'état des lieux d'entrée et de sortie, si prévu par le règlement (se référer au paragraphe « états des lieux »).
- Un document complété par l'agent lors de l'état des lieux d'entrée et de sortie sera à remettre à l'accueil de la mairie après utilisation.

Pour le week-end :

- L'état des lieux d'entrée sera proposé d'une manière générale le vendredi (au plus tard à 18h30) et l'état des lieux de sortie, le lundi matin (sauf exception). Les clés/badges seront à retirer le vendredi et à restituer le lundi en mairie, sur les horaires d'ouverture (sauf pour les associations ayant déjà la clé/le badge en leur possession pour leur(s) activité(s) habituelle(s).

Équipement(s)

- Cuisine équipée (voir grille tarifaire) : 1 lave-vaisselle, 1 armoire froide double portes, 1 four, 1 micro-onde, 2 plaques électriques, 1 chariot à roulettes
- Matériel de vidéo-projection
- **Pas accès internet**

Conditions de réservation

- Voir le règlement intérieur des salles municipales.

Tarifs de location

Les tarifs sont fixés par année par décision du Conseil Municipal.

- Voir les tarifs des salles municipales.

Accès à la salle / État des lieux

Accès à la salle

Clé(s) à retirer à l'accueil de la Mairie, place Dominique DAVID

aux jours et horaires d'ouverture au public :

- Lundi de 8h30 à 12h30. Fermé l'après-midi
- Mardi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h30
- Mercredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Jeudi de 8h30 à 12h30. Fermé l'après-midi
- Vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Samedi de 10h00 à 12h00

Pour le week-end, penser à venir retirer la clé le vendredi après-midi.

Après utilisation de la salle, pochette avec la clé à remettre à l'accueil ou à déposer dans la boîte aux lettres de la mairie située rue de Nantes.

État des lieux entrants et sortants

- L'agent référent de chaque salle prend contact avec l'utilisateur pour fixer la date et l'horaire de l'état des lieux d'entrée et de sortie, si prévu par le règlement (se référer au paragraphe « états des lieux »).
- Un document complété par l'agent lors de l'état des lieux d'entrée et de sortie sera à remettre à l'accueil de la mairie après utilisation.

Pour le week-end :

- L'état des lieux d'entrée sera proposé d'une manière générale le vendredi (au plus tard à 18h30) et l'état des lieux de sortie, le lundi matin (sauf exception). La clé/le badge seront à retirés le vendredi et restitués le lundi en mairie, sur les horaires d'ouverture (sauf pour les associations ayant déjà la clé/le badge en leur possession pour leur(s) activité(s) habituelle(s).
- La salle pouvant être occupée par 2 utilisateurs différents le week-end : les états des lieux d'entrée et de sortie se feront de manière groupée : pas d'état des lieux



SALLE POLYVALENTE DE SAINT-ROCH

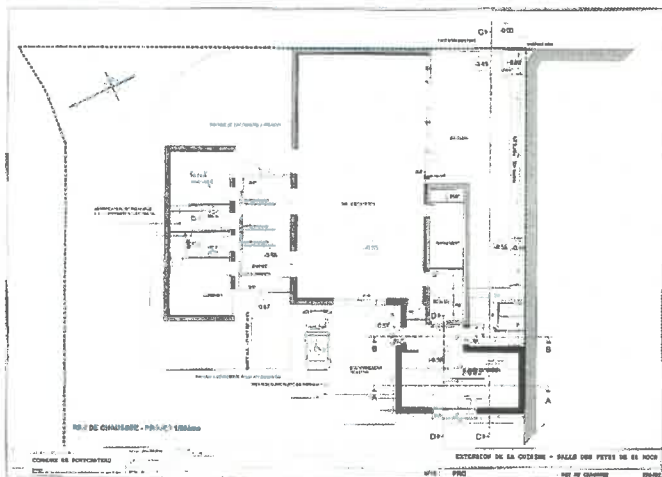
Annexe au règlement intérieur CONDITIONS PARTICULIÈRES D'UTILISATION

Descriptif de la salle

Adresse : bourg de Saint-Roch, rue du Sillon de Bretagne

Positionnement GPS : 47.4072537346746, -2.0527168823950284

Plan de la salle :



Les manifestations festives privées ne sont pas autorisées à la Saint-Sylvestre mais peuvent avoir lieu à Noël et les jours fériés.

Surface et capacité d'accueil

Surface : 117 m²

Capacité d'accueil : 117 personnes

Horaires

- Ouverture : 8 heures
- Fermeture : 1 heure

Mobilier mis à disposition

- 26 tables rectangulaires. Dimensions d'une table : 1 m20 X 80 cm
- 106 chaises

Sur demande 10 grilles d'exposition. Dimension d'une grille : 2 m X 1 m

- La salle pouvant être occupée par 2 utilisateurs différents le week-end : les états des lieux d'entrée et de sortie se feront de manière groupée : pas d'état des lieux entre les 2 utilisations. En cas de constat de défaut de propreté ou de dégradations entre les 2 utilisateurs, nous conseillons au 2^{ème} utilisateur de prendre des photos pour preuve du défaut. Si le 2^{ème} utilisateur est une association non concernée par un état des lieux, seul le 1^{er} utilisateur sera présent à l'entrée et la sortie.

Dispositifs de sécurité

Le plan des locaux, les différentes consignes de sécurité et de secours (défibrillateur...) sont affichées dans la salle.

Aucun obstacle ne doit gêner la circulation dans les allées et aux abords des issues de secours. Il est interdit de déplacer les extincteurs qui doivent toujours rester visibles et accessibles

Nettoyage

La salle doit être rendue rangée et propre : salle, sanitaires et cuisine. Dans la cuisine, le matériel (frigo, four, lave-vaisselle, chariots) et les surfaces hautes (plans de travail, évier) doivent être nettoyés. Tous débris ou sacs poubelles, à l'intérieur et à l'extérieur de la salle doivent être évacués et déposés dans les containers prévus à cet effet, tout en respectant les consignes de tri sélectif.

Liste du matériel fourni pour l'entretien de la salle :

- 2 bandeaux de lavage avec leur support et leur manche + 2 seaux
- balais / pelles et balayettes
- 3 balais brosse et 3 raclettes
- Lavettes roses pour les sanitaires
- 2 dosettes individuelles de produit pour l'entretien des sols.

Nb : il est fourni un sac poubelle par poubelle à l'entrée de l'utilisateur. Les sacs supplémentaires sont à prévoir par l'usager. Le papier toilette est fourni. Les éponges et produit vaisselle ne sont pas fournis par la collectivité.



SALLES DES CÈDRES ET DES MARRONNIERS À LA BOULE D'OR

Annexe au règlement intérieur CONDITIONS PARTICULIÈRES D'UTILISATION

- 3 balais brosse et 3 raclettes
- Lavettes roses pour les sanitaires
- 2 dosettes individuelles de produit pour l'entretien des sols.

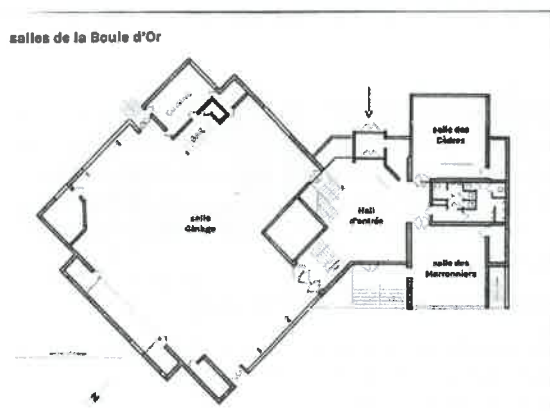
Nb : il est fourni un sac poubelle par poubelle à l'entrée de l'utilisateur. Les sacs supplémentaires sont à prévoir par l'utilisateur. Le papier toilette est fourni. Les éponges et produit vaisselle ne sont pas fournis par la collectivité

Descriptif

Adresse : rue Maurice Sambron

Positionnement GPS : 47.43741416385242, -2.093787665666411

Plan de la salle :



Les manifestations festives privées ne sont pas autorisées.

Surface et capacité d'accueil

Surface : 56 m² pour salle des Cèdres et 59 m² pour salle des Marronniers

Capacité d'accueil : 50 personnes

Horaires

- Ouverture : 8 heures
- Fermeture : 1 heure

Mobilier mis à disposition

- 13 tables rectangulaires. Dimensions d'une table : 1m20 X 80 cm
- 51 chaises

Sur demande 20 grilles d'exposition

Pour le week-end penser à venir retirer le badge le vendredi après-midi.

Après utilisation de la salle, la pochette avec le badge est à remettre à l'accueil de la mairie avec le document relatif à l'état des lieux ou à déposer dans la boîte aux lettres de la mairie située rue de Nantes.

État des lieux entrants et sortants

- L'agent référent de chaque salle prend contact avec l'utilisateur pour fixer la date et l'horaire de l'état des lieux d'entrée et de sortie, si prévu par le règlement (se référer au paragraphe « états des lieux »).
- Un document complété par l'agent lors de l'état des lieux d'entrée et de sortie sera à remettre à l'accueil de la mairie après utilisation.

Pour le week-end :

- L'état des lieux d'entrée sera proposé d'une manière générale le vendredi (au plus tard à 18h30) et l'état des lieux de sortie, le lundi matin (sauf exception). La clé/le badge seront à retirer le vendredi et à restituer le lundi en mairie, sur les horaires d'ouverture (sauf pour les associations ayant déjà la clé/le badge en leur possession pour leur(s) activité(s) habituelle(s)).
- La salle pouvant être occupée par 2 utilisateurs différents le week-end : les états des lieux d'entrée et de sortie se feront de manière groupée : pas d'état des lieux entre les 2 utilisations. En cas de constat de défaut de propreté ou de dégradations entre les 2 utilisateurs, nous conseillons au 2^{ème} utilisateur de prendre des photos pour preuve du défaut. Si le 2^{ème} utilisateur est une association non concernée par un état des lieux, seul le 1^{er} utilisateur sera présent à l'entrée et la sortie.

Dispositifs de sécurité

Le plan des locaux, les différentes consignes de sécurité et de secours (défibrillateur...) sont affichés dans la salle.

Aucun obstacle ne doit gêner la circulation dans les allées et aux abords des issues de secours. Il est interdit de déplacer les extincteurs qui doivent toujours rester visibles et accessibles.

Nettoyage

La salle doit être rendue rangée et propre : salle, sanitaires et cuisine. Dans la cuisine, le matériel (frigo, four, lave-vaisselle, chariots) et les surfaces hautes (plans de travail, évier) doivent être nettoyés. Tous détritiques ou sacs poubelles, à l'intérieur et à l'extérieur de la salle doivent être évacués et déposés dans les containers prévus à cet effet, tout en respectant les consignes de tri sélectif.

Liste du matériel fourni pour l'entretien de la salle :

- 2 bandeaux de lavage avec leur support et leur manche + 2 seaux
- balais / pelles et balayettes

Équipement(s)

- Vidéo projecteur
- Accès à internet via un câble Éthernet (**sous réserve de fonctionnement internet**)

Conditions de réservation

- Voir le règlement intérieur des salles municipales.

Tarifs de location

Les tarifs sont fixés par année par décision du Conseil Municipal.

- Voir les tarifs des salles municipales.

Accès à la salle / État des lieux

Accès à la salle

Clé(s) à retirer à l'accueil de la mairie, place Dominique DAVID

aux jours et horaires d'ouverture au public :

- Lundi de 8h30 à 12h30. Fermé l'après-midi
- Mardi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h30
- Mercredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Jeudi de 8h30 à 12h30. Fermé l'après-midi
- Vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Samedi de 10h00 à 12h00

Après utilisation de la salle, pochette avec clé à remettre à l'accueil ou à déposer dans la boîte aux lettres de mairie située rue de Nantes.

Dispositifs de sécurité

Le plan des locaux, les différentes consignes de sécurité et de secours (défibrillateur...) sont affichés dans la salle.

Aucun obstacle ne doit gêner la circulation dans les allées et aux abords des issues de secours. Il est interdit de déplacer les extincteurs qui doivent toujours rester visibles et accessibles.

Nettoyage

La salle doit être rendue rangée, propre.



SALLE JEAN-YVES PLAISANCE

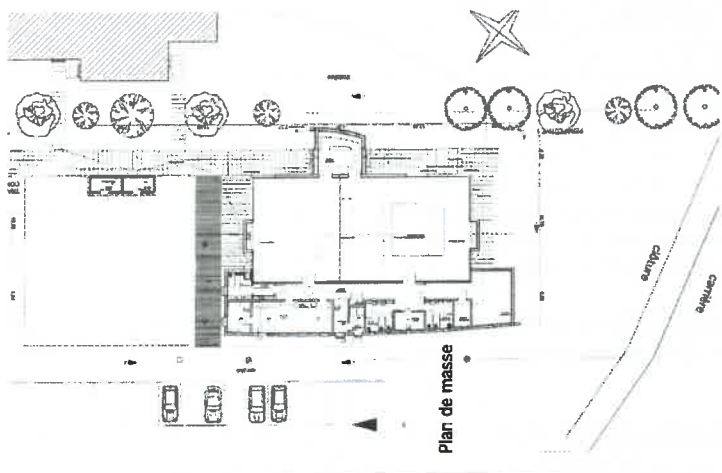
Annexe au règlement intérieur CONDITIONS PARTICULIÈRES D'UTILISATION

Descriptif de la salle

Adresse : Coët Roz

Positionnement GPS : 47.44194916184675, -2.08663245217557

Plan de la salle :



Les manifestations festives privées ne sont pas autorisées à la Saint-Sylvestre mais peuvent avoir lieu à Noël et les jours fériés.

Surface et capacité d'accueil

Surface : 300 m²

Capacité d'accueil : 300 personnes

Horaires

- Ouverture : 8 heures
- Fermeture : 3 heures

Mobilier mis à disposition

- 73 tables rectangulaires. Dimensions d'une table : 1m20 X 80 cm
- 306 chaises
- 1 podium : dimensions : 5 m X 3m20. Le podium reste dans la salle. Pas d'enlèvement possible ni de modification.
- Cloison mobile : peut être mise en place ou enlevée uniquement par un agent communal.

Sur demande

- 10 grilles d'exposition. Dimensions d'une grille : 2 m X 1 m

Équipement(s)

- Cuisine équipée (voir grille tarifaire) : 1 lave-vaisselle, 1 réchauffe plats, 4 plaques électriques, 1 armoire froide double portes, 2 chariots à roulettes, 1 chauffe assiette (120)
- Matériel de sonorisation
- Matériel de vidéo-projection + écran
- Accès à internet via un câble Éthernet (**sous réserve de fonctionnement internet**)
- Pour les associations uniquement : verres/pichets dans les salles Jean Yves Plaisance et de la Boule d'or si ceux-ci sont demandés en amont à l'agent communal au moment de la prise de contact pour la date de l'état des lieux : ceux-ci doivent être rendus propres.

Conditions de réservation

- Voir le règlement intérieur des salles municipales.

Modalités particulières :

- Autorisation d'installer des barnums et des châteaux gonflables à l'extérieur
- Autorisation d'installer des toiles de tentes à l'extérieur de la salle

Tarifs de location

Les tarifs sont fixés par année par décision du Conseil Municipal.

- Voir les tarifs des salles municipales.

Accès à la salle / État des lieux

Accès à la salle

Badge à retirer à l'accueil de la mairie, place Dominique DAVID
aux jours et horaires d'ouverture au public :

- Lundi de 8h30 à 12h30. Fermé l'après-midi
- Mardi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h30
- Mercredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Jeudi de 8h30 à 12h30. Fermé l'après-midi
- Vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Samedi de 10h00 à 12h00