



La Mairie loue la salle « Les 3 Arches » pour la réalisation de spectacles, concerts, conférences, réunions ou expositions.

Règlement intérieur de la salle « Les 3 Arches »

Préambule	<p>Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle « Les 3 Arches », propriété de la commune de Marsac-sur-Don.</p> <p>Le présent règlement s'applique à l'ensemble des zones de la salle. Il est présenté avant toute mise à disposition aux utilisateurs, qui devront en avoir pris connaissance et en avoir accepté les modalités.</p>
Descriptif	<p>Cette salle comprend 4 zones :</p> <ul style="list-style-type: none">· 1 hall avec bar· 1 grande salle avec scène (salle : 320 m²; scène : 53m²)· 1 office avec chambre froide et plaques de réchauffement· des annexes (sanitaires, local de rangement, vestiaires). <p><u>Le matériel disponible dans la salle ne pourra être utilisé qu'en intérieur.</u></p> <p>Il est composé de :</p> <ul style="list-style-type: none">· 99 tables (120 x 80) pliables· 396 chaises pliables : 360 pour la salle, 36 pour le bar et 12 chaises de scène en PVC· 10 chariots pour tables d'une capacité maxi de 10 tables· 10 chariots à chaises d'une capacité maxi de 24 chaises· 8 vestiaires mobiles munis de 30 cintres chacun
Réservation	<p>La gestion des réservations et utilisations de la salle « Les 3 Arches » est confiée à la Mairie de Marsac-sur-Don.</p>
Type d'utilisation	<p>La salle « Les 3 Arches » est mise à la disposition des associations, des particuliers ou des professionnels. Elle n'est pas destinée à recevoir des activités sportives, sauf dérogation expresse (tennis de table, EPGV 44, multisports ...).</p> <p>Toute pratique sportive dans la salle devra être en accord avec la convention de mise à disposition aux associations.</p>
Priorité	<p>Un ordre de priorité est établi pour la réservation de cette salle aux habitants (particuliers ou associations) :</p> <ol style="list-style-type: none">1. de la Commune2. des autres communes. Dans ce cas, une option de réservation sera enregistrée. Elle deviendra définitive <u>à la signature du contrat</u> et au versement des arrhes le cas échéant. Si l'utilisateur ne s'est pas manifesté au minimum 15 jours avant la date d'utilisation la Commune se réserve le droit d'annuler la réservation.
Capacité	<p>L'effectif autorisé à l'intérieur de cette salle est de 360 personnes.</p>
Office	<p>Un office <u>sans vaisselle</u> est mis à disposition du locataire. Il est prévu pour réchauffer ou garder au froid les aliments. En aucun cas pour y confectionner des plats chauds.</p> <p>Les coordonnées du traiteur seront communiquées au plus tard 3 mois avant la mise à disposition.</p>

Sonorisation	<p>Le tarif de la salle comprend la sonorisation. La mise en route de ce dispositif se fait à partir de la scène au moyen d'un interrupteur prévu à cet effet.</p> <p><u>Il est interdit d'ouvrir le placard technique</u> pour quelque intervention que ce soit.</p> <p>Un micro supplémentaire sans fil pourra être loué, avec caution préalable, sous réserve d'en faire la demande.</p>
Vidéo projecteur	<p>Un matériel de vidéo projection pourra être loué, avec caution préalable, sous réserve d'en faire la demande.</p>
Utilisation	<p>Cette salle pourra être utilisée tous les jours de la semaine suivant sa disponibilité.</p> <p>Toute manifestation susceptible de présenter des risques pour la sécurité des participants ou de troubler la tranquillité publique pourra faire l'objet d'un refus d'autorisation.</p>
Arrhes	<p>Dès confirmation de la réservation de la salle, le ou les organisateurs seront tenus de verser des arrhes s'élevant à 50% du tarif de location de la salle. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur à la date de la location. <u>Les tarifs sont revus au 1^{er} janvier de chaque année.</u></p> <p>En cas d'annulation de réservation moins de 90 jours avant la date retenue, les arrhes pourront ne pas être restitués.</p>
Assurance	<p>Le locataire (personne majeure) devra présenter une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile à la réservation.</p>
Autorisations	<p>Les cas particuliers ci-dessous listés devront faire l'objet d'une demande préalable par écrit et seront soumis à l'autorisation de l' élu de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cochon grillé/barbecues (uniquement sur la partie herbée extérieure) - Camping - Buffet, cérémonie, buvette en extérieur <p>Aucun branchement de la salle vers l'extérieur n'est autorisé</p>
Responsabilité	<p>Pour les associations, il est rappelé que seul le président est responsable des faits et actes commis lors d'une manifestation. Il est censé signer en personne et avaliser les documents engageant son association.</p> <p>Pour les particuliers ou professionnels seul le signataire du contrat est considéré comme responsable.</p>
Clés et Etats des Lieux	<p>Les clés seront remises lors de l'état des lieux « entrée » le jour ou la veille de la manifestation et rendues dans la boîte aux lettres de la Mairie, une fois la manifestation terminée, le dernier jour de location.</p> <p>Un agent technique de la Commune sera référent de l'état des lieux « entrée » qui se déroulera le Vendredi à <u>13 h 45</u> directement à la salle pour les manifestations du week-end.</p> <p>Un état-des lieux « sortant » sera automatiquement effectué par l'Agent Technique le lundi matin à <u>9 h 00.</u></p> <p>Dans le cadre d'une double location sur un même week-end les états des lieux seront à établir entre chaque locataire durant le week-end. Un document permettant la passation des clés et la vérification de l'état de la salle sera à signer entre les deux parties.</p> <p>Les deux locataires devront être présents lors de l'état des lieux « entrée » ainsi que pour l'état des lieux sortant.</p> <p>En cas de manifestation en semaine, hors réunion, assemblée générale etc..., un état des lieux « entrée » sera effectué le matin du jour de réservation à l'heure fixée par l'Agent technique référent ainsi qu'un état des lieux sortant sur les mêmes conditions.</p>
Eclairage et électricité	<p>: ATTENTION les lumières du hall ne s'allument qu'en fonction de la luminosité extérieure (sonde), à la tombée de la nuit ou en cas de météo défavorable (nuages, Pluie...).</p> <p>Tout matériel apporté (bouilloire, percolateur...) ou branché en extérieur (structure de Jeux gonflable, broche pour cochon grillé....) doit être vérifié et doit respecter les normes de sécurité électriques. Il sera de votre responsabilité si le compteur venait à disjoncter ou si les installations électriques de la salle étaient endommagées.</p>

Rangement	<p>Les tables et les chaises ainsi que tout le matériel utilisé devront être parfaitement propres et rangés soigneusement dans le local prévu à cet effet. Les tables seront rangées par 10 et les chaises par 24 sur les chariots prévus à cet effet.</p> <p>En aucun cas ce local rangement ne doit être utilisé à d'autres fins que le stockage du matériel.</p>
Nettoyage	<p>Toutes les parties louées seront balayées et serpillées A L'EAU CHAUDE avec le matériel et les produits mis à disposition.</p> <p>Les équipements (frigo, four de réchauffe, table, évier) de l'office et du bar seront parfaitement nettoyés. Les tables et chaises seront nettoyées sans en oublier la partie du dessous. Du matériel de nettoyage ainsi que des produits nécessaires seront mis à disposition</p>
Déchets	<p>Le prix de la location comprend la gestion des ordures ménagères. Concernant les déchets, le tri sélectif est obligatoire.</p> <p>Les utilisateurs sont invités à mettre les déchets ménagers ainsi que les balayures sèches dans les containers prévus à cet effet.</p> <p>Les emballages (bouteilles plastiques, cartons, canette aluminium...) devront être triés et stockés dans les sacs jaunes. Tous les déchets en verre devront être collectés dans les conteneurs collectifs prévus à cet effet (un conteneur est à votre disposition près de l'église).</p>
Nuisances	<p>Le responsable de la location atteste avoir pris connaissance des consignes de sécurité et s'engage à prendre les mesures prévues pour assurer un bon déroulement des manifestations et la tranquillité du voisinage. Notamment à partir de 22 heures les fenêtres et portes seront tenues fermées. Le niveau sonore ne doit « dépasser, à aucun moment et en aucun endroit accessible au public, les niveaux de pression acoustique continus équivalents 102 décibels pondérés A sur 15 minutes et 118 décibels pondérés C sur 15 minutes ». A titre d'exemple, un niveau de 115 décibels équivaut au bruit d'un marteau-piqueur à un mètre.</p>
Horaires	<p>Les manifestations s'arrêteront à 2 heures du matin. Le temps nécessaire à la remise en état de propreté étant seul toléré. Les locaux devront être libérés de toute présence au plus tard à 4 heures du matin. Le système d'alarme et de sécurité s'enclenchera automatiquement à cette heure. En cas de location sur une journée il est STRICTEMENT Interdit de faire le ménage le LENDEMAIN même si la salle n'est pas louée, sous peine de faire l'objet d'une facturation supplémentaire.</p> <p>A la fin de la manifestation il convient de bien s'assurer que toutes les issues soient verrouillées.</p>
Parking	<p>Le parking et les espaces verts se doivent d'être respectés. Il est donc impératif d'utiliser les zones de stationnement et de rouler au pas. Pour que ce lieu reste propre, l'usage des poubelles est obligatoire. Pour des raisons de sécurité, le stationnement sur la voie d'accès et devant les portes est interdit.</p> <p>Nous vous prions de bien vouloir respecter les stationnements réservés pour les personnes à mobilité réduite.</p>
Sécurité	<p>Chaque utilisateur est responsable de sa propre sécurité. L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter.</p> <p>Le locataire reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs de sécurité (alarme, extincteurs), et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.</p> <p>Les portes de secours ne doivent pas être obstruées ou servir de portes d'entrée.</p> <p>En cas d'urgence, un téléphone est mis à disposition avec les numéros des services de secours.</p>
Tarifs	<p>Toute déclaration permettant de faire bénéficier un tiers (particulier ou association) d'un tarif préférentiel, entraînera la radiation automatique de celui-ci du bénéfice futur de ce tarif. En outre le bénéficiaire ou à défaut l'association devra régler la différence.</p>
Interdictions	<p>Il est strictement interdit de monter sur les tables et les chaises, de fumer, d'utiliser des confettis, des bougies et/ou des décorations inflammables, ainsi que tout appareil électrique non prévu sauf pour les besoins de l'office et du bar (cafetière).</p> <p><u>De plus, hors boissons servies à table pendant un repas AUCUNE BOISSON N'EST AUTORISÉE DANS LA SALLE. Un bar est mis à votre disposition.</u></p> <p>Il est également strictement interdit d'utiliser des barbecues dans l'enceinte de la salle.</p>

2

Il est interdit de coller, scotcher ou punaiser aux murs des affiches, ou de modifier la décoration existante. Pour les affichages, il est demandé d'utiliser le matériel prévu. En cas de remise des locaux non nettoyés, il sera demandé un forfait de **315 euros**. Les dégâts de toute nature sont à signaler, séance tenante, à la Mairie de Marsac sur Don. Toute destruction, dégradation ou détérioration sera réparée aux frais de l'utilisateur. La mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution si elle juge les dégâts importants.

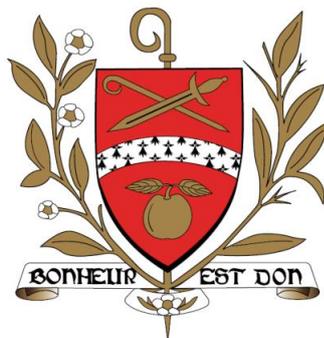
Litiges

Les élus de la commune, se prononceront en cas de litige.

Ils pourront également traiter de toutes les utilisations exceptionnelles non prévus dans ce règlement.

À Marsac-sur-Don, le
Mention "Lu et approuvé"

À Marsac-sur-Don, le
Le Maire,
Hervé de TROGOFF



CONTRAT DE RÉSERVATION

Salle communale « Les 3 Arches » de MARSAC-SUR-DON

ASSOCIATION

PARTICULIERS

PROFESSIONNELS

Nom :

Prénom :

Adresse :

Commune :

Fonction au sein de l'association/Entreprise :

Portable :

Adresse Mail :

Après avoir pris connaissance du règlement intérieur qui lui a été remis, sollicite la mise à disposition de la salle « Les 3 Arches »,

À l'occasion :

Date d'utilisation de la salle :

Horaires de réservation : Toute la Journée

Assurance RC :

Nom du professionnel retenu (si repas) :

Tarif de la mise à disposition :

Pour le règlement, un avis des sommes à payer sera émis par la Trésorerie de Nort-sur-Erdre

Fait en 2 exemplaires
À Marsac-sur-Don, le
Mention "Lu et approuvé"

À Marsac-sur-Don, le
Le Maire,
Hervé de TROGOFF



SALLE SOCIOCULTURELLE COMMUNALE
« LES 3 ARCHES »
LA CLOSE – MARSAC-SUR-DON

ANNEXE AU RÈGLEMENT INTERIEUR

COUPURE DE L'ÉLECTRICITÉ

- **à 2h00 du matin** : coupure des prises de courant au niveau de la scène
- **à 3h00 du matin** : coupure des prises de courant au niveau du bar (sauf alcoborne)
- **à 4h00 du matin** : coupure générale de l'éclairage.

Un feu clignotant installé dans la salle se déclenche 30 mn avant chaque coupure

À Marsac-sur-Don, le
Mention "Lu et approuvé"

À Marsac-sur-Don, le
Le Maire,
Hervé de TROGOFF