



Règlement d'utilisation de l'Espace Multifonction

Le présent règlement a pour but de définir les règles d'utilisation et les conditions de mise à disposition de l'Espace Multifonction, situé 524 Route du Chef-Lieu 74800 Eteaux.

Article 1 - Gestionnaire

Ce bâtiment et son fonctionnement sont régis par Monsieur le Maire par délégation du Conseil Municipal pour :

- définir et faire appliquer le présent règlement ainsi que la tarification,
- établir le planning d'utilisation,
- résoudre les éventuels litiges survenant avec les utilisateurs.

Article 2 - Description des locaux

Le bâtiment de l'Espace Multifonction se compose de différentes surfaces utilisables séparément :

1. D'une grande salle

d'une superficie de 299 m² permettant d'accueillir 299 personnes assises et 500 personnes debout au maximum (organisateurs et intervenants compris).

Elle est agrémentée des éléments suivants :

- une scène fixe avec une régie d'une superficie de 54,88 m² avec écran de projection, vidéoprojecteur, sonorisation et jeux de lumières,
- un espace loge,
- de locaux de rangement comprenant 300 chaises et 50 tables,
- une cuisine équipée (chariots, four réchauffe-plat, réfrigérateur, congélateur, lave-vaisselle) pour le réchauffage uniquement et non pour la cuisson.

2. D'une salle de réunion :

Pouvant-être cloisonnée en 2 salles :

- pour la salle 1 d'une superficie de 66,37 m², 66 personnes au maximum,
- pour la salle 2 d'une superficie de 50,30 m², 50 personnes au maximum.

Elle est composée des éléments suivants :

- un local de rangement comprenant 90 chaises et 22 tables,
- un sanitaire,
- écran de projection, vidéoprojecteur.

3. D'un hall d'entrée

avec son coin buvette et vestiaire :

- une surface accessible de 98 m² pouvant accueillir 98 personnes,
- un contour buvette de 8,61 m équipé d'1 réfrigérateur, d'1 lave verres,
- 5 vestiaires mobiles avec cintres et de 10 tables cocktail avec housse.



Ce hall donne accès aux sanitaires (sanitaires hommes, femmes et handicapés), à la salle de réunion et à la grande salle.

Article 3 - Destination de l'Espace Multifonction

La structure est mise à la disposition des tiers suivants, par ordre de priorité :

- la commune,
- les associations à but non lucratif de la commune d'Eteaux, régulièrement constituées dont le siège est fixé à Eteaux ou les associations du territoire du Pays Rochois à but non lucratif conventionnées et/ou subventionnées par la commune,
- les particuliers habitant la commune d'Eteaux pour des réunions à caractère familial et non lucratif, sur présentation d'une attestation de domicile de moins de six mois,

Attention : un habitant d'Eteaux ne peut servir d'intermédiaire pour un particulier ou une association extérieure, Monsieur le Maire sera particulièrement vigilant au respect de ce point,

- les professionnels ayant leur siège sur la commune,
- les particuliers, associations et professionnels hors commune.

Article 4 - Activités

Grande Salle

Activités autorisées	Activités exclues
Animations culturelles ou professionnelles (concerts, chorale, conférences, cinéma, théâtre, expositions...)	Manifestations à but commercial ou lucratif (sauf expo-vente des associations autorisées)
Activités des associations autorisées (AG, congrès, réunions, soirées, repas, lotos, pratique des activités sportives douces ou artistiques)	Pratiques de sport susceptibles de dégrader la salle
Réunions privées à caractère familial Réunions publiques à caractère politique hors week-end	Célébration de cultes, messes, baptêmes ou rites religieux



Petite Salle

Activités autorisées	Activités exclues
Animations culturelles ou professionnelles (concerts, chorale, conférences, cinéma, théâtre, expositions...)	Manifestations à but commercial ou lucratif (sauf expo-vente des associations autorisées)
Activités des associations autorisées (AG, congrès, réunions, lotos, pratique des activités sportives douces ou artistiques) Réunions publiques à caractère politique hors week-end	Pratiques de sports susceptibles de dégrader la salle, soirées, repas Célébration de cultes, messes, baptêmes ou rites religieux

* La mairie se réserve la possibilité d'utiliser un créneau loué à l'année en fonction des événements, sans remboursement.

La commune se réserve le droit d'interdire l'accès ou de mettre immédiatement fin à la location si la manifestation ne correspond pas à celle décrite dans la convention de réservation.

Article 5 - Modalités de réservation des locaux

Les demandes de réservation seront obligatoirement faites par l'organisateur en personne et par écrit sur un formulaire ad hoc au secrétariat de la mairie.

L'autorisation sera donnée par Monsieur le Maire en fonction du planning, une convention sera ensuite remise au demandeur qui devra s'acquitter, de la location et des cautions, fournir les documents demandés à la signature et s'engager à respecter le présent règlement.

Article 6 - Conditions de mise à disposition et d'utilisation

L'utilisation de l'Espace Multifonction implique de la part de l'organisateur de la manifestation, les obligations suivantes :

- autorisation de la manifestation par Monsieur Le Maire,
- acceptation et signature du règlement intérieur et de la convention d'utilisation,
- attestation d'assurance RC pour événement exceptionnel au nom de l'organisateur.



Article 7 - Tarifs applicables

Ils sont définis par délibération du conseil municipal qui fixe le montant des cautions et de la location des différents espaces.

Article 8 - Prise de possession des locaux

Seul l'organisateur responsable nommément désigné dans la convention pourra entrer en possession des locaux.

La sous-location ne sera en aucun cas acceptée.

La remise et la restitution des clés s'effectuent sur rdv avec les agents communaux responsables de la gestion des locaux lors des états des lieux d'entrée et de sortie.

Il est formellement interdit à toute personne louant la salle, de démonter ou de modifier les installations existantes (perçage de trous, électricité, chauffage, matériel de sonorisation...).

Article 9 - Déclarations légales

L'organisateur est tenu de faire les déclarations légales inhérentes à la manifestation, telles que la demande de débit de boissons (mairie), déclaration SACEM, autorisation de diffusion de films, etc...

Article 10 - Consignes de Sécurité

L'organisateur est tenu de :

- prendre connaissance de l'emplacement et de fonctionnement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et des dispositions à prendre en cas d'incendie,
- laisser libre les issues de secours.

Il s'engage à respecter et à faire respecter les règles et consignes de sécurité.

Des contrôles inopinés pourront être opérés.

En cas de désordre grave, il pourra être fait appel aux services de gendarmerie et la location sera suspendue avec effet immédiat.

Défibrillateur : un défibrillateur est à disposition. Pour rappel, lors d'un arrêt cardiaque, il faut appeler le 15, prendre le défibrillateur si besoin et suivre les instructions de ce dernier.

Article 11 – Responsabilité

L'organisateur engage sa responsabilité totale et entière en cas :

- d'accidents causés aux personnes ou aux biens et survenant de leur fait,
- de vol,
- d'incidents ou de dommages causés par des tiers participants à la manifestation.

Article 12 - Règles d'usage durant la manifestation

L'usage et la vente de boissons se font sous la responsabilité de l'organisateur qui est tenu de respecter la réglementation et déclarer en mairie le débit de boisson temporaire de 1er et 3ème groupe. L'organisation des repas se fait sous la responsabilité de l'organisateur qui devra notamment appliquer ou faire appliquer les mesures d'hygiène réglementaires.



Sont strictement interdits :

- les actes contraires à la morale publique,
- fumer dans tous les locaux, y compris les annexes,
- démonter, transformer du matériel ou du mobilier, effectuer quelques travaux et inscriptions de n'importe quelle nature (pose clous, vis, punaises, perçage, modifications d'installations électriques, collage d'affiches...), suspendre des objets et décorations à la rampe des projecteurs, au plafond ou aux poutres bois,
- utiliser le mobilier des espaces intérieurs en extérieur,
- laisser pénétrer des animaux à l'intérieur des bâtiments,
- utiliser du gaz et des barbecues à l'intérieur de la salle et aux abords,
- introduire des pétards, des fumigènes, des armes de toutes catégories confondues,
- utiliser des appareils nécessitant une flamme vive,
- le lâché de lanternes et les feux d'artifice,
- déposer cycles, cyclomoteurs ou tout autre engin roulant à l'intérieur des locaux,
- le stationnement anarchique aux abords des locaux (attention à bien laisser libre les accès aux véhicules de secours).

Article 13 – Maintien de l'ordre public

L'organisateur devra veiller à ce que la manifestation ne trouble pas l'ordre et la tranquillité du voisinage. Ainsi, toutes les fenêtres et portes resteront systématiquement fermées lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation, sachant que celui-ci ne devra être branché que sur les prises prévues à cet effet (système limitatif du son). L'organisateur assurera lui-même le contrôle des incidences liées à la manifestation à l'intérieur et aux abords de la salle ; en cas de besoin, il procédera immédiatement à la modération du volume sonore diffusé. Il devra en outre veiller à éviter tout bruit excessif lors des arrivées et/ou départs tardifs en dehors des locaux.

Attention tout bruit effectué à l'extérieur de l'Espace Multifonction après 22 heures est répréhensible par la loi (tapage nocturne). Toute infraction relevée sera verbalisable par les services de gendarmerie.

Article 14 - Règles d'usage après la manifestation

L'organisateur est tenu de rendre les lieux propres :

- ranger le mobilier et le matériel dûment nettoyés au préalable, selon le plan de rangement fourni,
- nettoyer l'ensemble des locaux mis à disposition (sols balayés, poubelles vidées et évacuées),
- pour la cuisine : nettoyage des sols, du mobilier et des équipements. La machine à laver devra être vidée et vidangée ; les réfrigérateurs et congélateurs devront être vidés et nettoyés,
- pour les sanitaires : balayage des sols et nettoyage des sanitaires,
- porter les recyclables triés (verres / plastiques, cartons...) et les poubelles aux points d'apport volontaire,



- veiller à la propreté des abords immédiats de la salle (allées, parvis, parking...).

Il devra en outre veiller à l'extinction de toutes les lumières intérieures et extérieures, vérifier la fermeture de toutes les portes des locaux donnant sur l'extérieur et remettre l'alarme.

Article 15 - Restitution des cautions le cas échéant

La caution versée pour la location des locaux sera rendue à l'organisateur, dans les deux semaines qui suivent la location, déduction faite, le cas échéant du montant des dégâts occasionnés aux locaux, matériels, mobiliers pendant la manifestation ou à la perte/dégradation du badge ou clés. Cette déduction, correspondant à l'indemnisation des dégâts, sera calculée sur la base du coût de la réparation ou du remplacement, selon devis établi par la mairie d'Eteaux.

La caution versée pour le ménage sera rendue à l'organisateur dans la semaine qui suit la location, si les locaux ont été nettoyés correctement selon consignes de l'article ad' hoc. Dans le cas contraire, elle sera encaissée.

Article 16 – Sanctions

Les contrevenants au présent règlement pourront être sanctionnés par :

- l'encaissement de tout ou partie des cautions,
- l'indemnisation pour la remise en état des lieux en cas de dégradations,
- l'exclusion temporaire ou définitive du bénéfice de toutes les salles de la commune en cas de désordres graves.

Monsieur Le Maire est chargé de l'application du présent règlement qui a été approuvé au conseil municipal du 28 juin 2023.

Le Maire,

David RATSIMBA.

