



www.eteaux.fr
commune@eteaux.fr
Mairie: 04 50 03 02 44
Agent: 07 85 54 46 63

ESPACE MULTIFONCTION

524, route du Chef-Lieu - 74800 Eteaux



PORTE D'ENTRÉE DU PAYS ROCHOIS

ETEEAUX



Inauguration le 27 janvier 2024

EspMultif-présentation-V4

Sommaire:

- plan
- espace extérieur
- **hall d'accueil** / bar / sanitaires
- salle **le Môle**
- salle **Soudine** / scène / régie / loge
- **cuisine**
- informations utiles



ETEAUX
ESPACE MULTIFONCTION



Plan:

PARKING 1

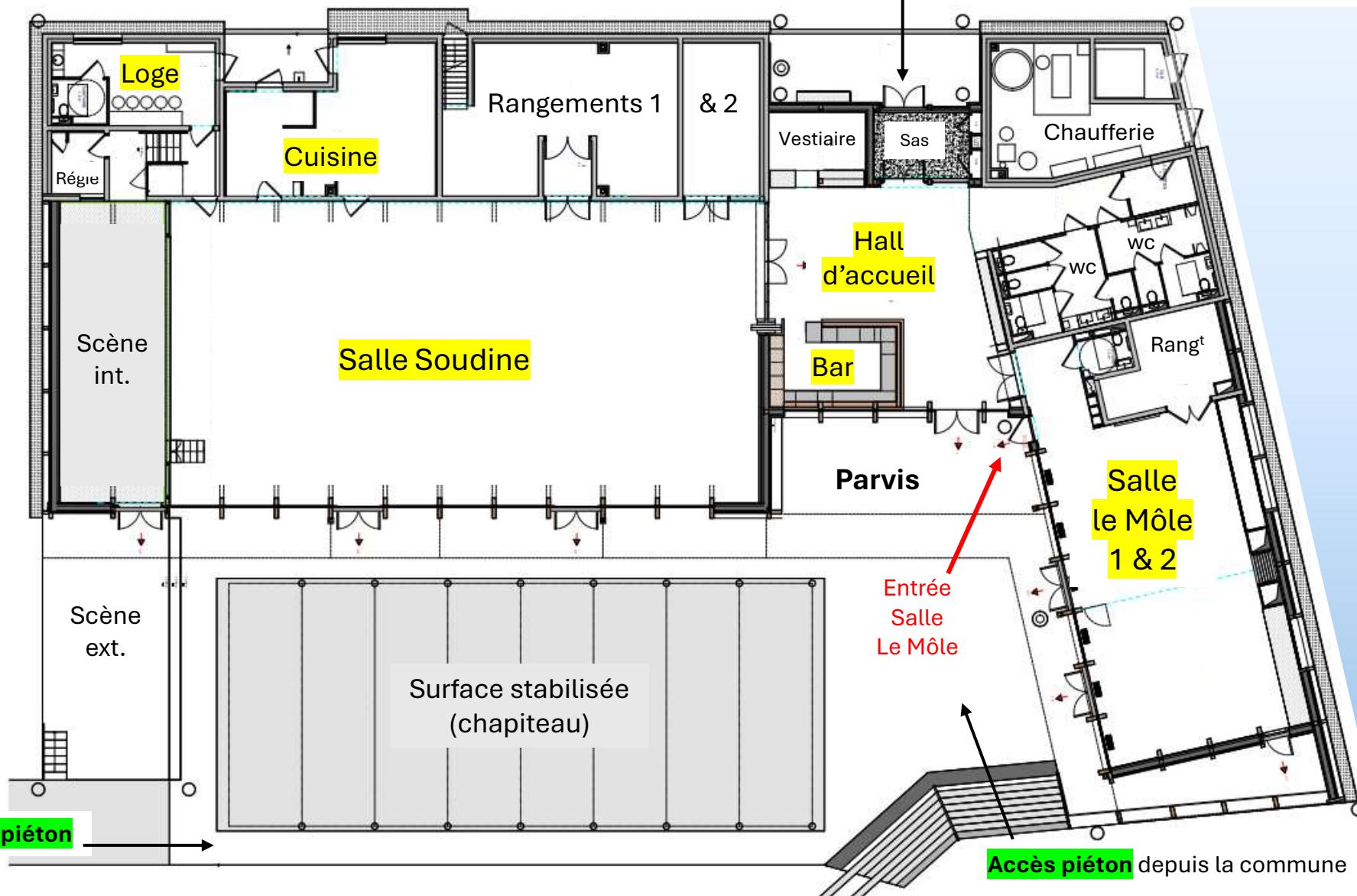
Entrée principale

ETFAUX

ESPACE MULTIFONCTION

PARKING 2

Accès piéton



Accès piéton depuis la commune

Espace extérieur :

- jeux intergénérationnels
- surface ombragée et gazonnée
- zone pique-nique
- **parking 100 places**
- abris à vélos/trottinettes
- fontaine



ETEAUX
ESPACE MULTIFONCTIONNEL



Espace extérieur :

- parvis abrité
- surface stabilisée
- chapiteau (événements municipaux)
- accès cuisine et loge
- scène extérieure



ETEAUX

ESPACE MULTIFONCTION



Hall d'accueil : Lieu de convivialité

- bar équipé (lave verres, glaçons, frigos)
- surface 60 m²
- capacité de **98 personnes**
- accès sanitaires
- vestiaires



ETEAUX
ESPACE MULTIFONCTION



Salle LE MÔLE : Séminaires & formations

- **116 m²** divisibles en **2 salles**
- cloison amovible et phonique
- capacité max. **116 personnes**
- **sanitaire** + placards multi-casiers
- local rangement du mobilier



ETEAUX
ESPACE MULTIFONCTION



Salle LE MÔLE :

- accès par l'extérieur depuis le parvis
- 90 chaises confortables
- 22 tables à roulettes pliables
- vidéo projecteur & paperboard



Salle SOUDINE :

- accès depuis le hall d'accueil
- surface **303 m²**
- capacité de **500 personnes** 'debout'
ou **300 personnes** 'assises'
- **scène de spectacle / régie / loge**



ETEAUX

ESPACE MULTIFONCTION



Salle SOUDINE :

'Multifonction'

- mariage (50 tables 183x76)
- conférence (300 chaises)
- spectacle



Salle SOUDINE :

'Scène de spectacle'

- 55 m² (12.10 m x 4.50 m)
- équipé Son & Lumières
- grand écran (5,3 m x 3,3 m)



ETEAUX
ESPACE MULTIFONCTION



Salle SOUDINE :

'la loge'

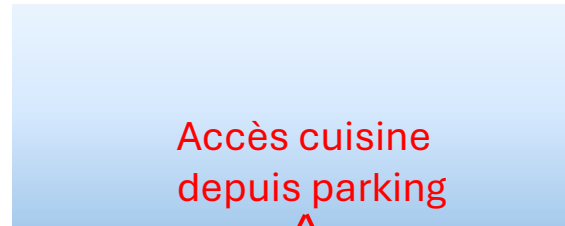
- accessible depuis le parking
- confortable
- sanitaire indépendant



Salle SOUDINE :

'la cuisine'

- 2 accès depuis le parking
- 1 zone de **lavage**
- 1 zone de **réchauffage**
- tables et dessertes de préparation
- frigo et congélateur
- casiers « vestiaire »



Planning hebdomadaire:

au 5 juillet 2024

ESPACE MULTIFONCTION

UTILISATION DE SEPTEMBRE 2024 À JUIN 2025 (hors vacances scolaires)



	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		
	SOUDBRE + hall	LE MÔLE 1&2	SOUDBRE + hall	LE MÔLE 1&2	SOUDBRE + hall	LE MÔLE 1&2	SOUDBRE + hall	LE MÔLE 1&2	SOUDBRE + hall	LE MÔLE 1&2	
8h00 à 8h30											
8h30 à 9h00											
9h00 à 9h30											
9h30 à 10h00	Etat des lieux Ménage Maintenance Clefs	Etat des lieux Ménage Maintenance Clefs		Yogamia Sylvie (adultes) 9h00-10h01		MJC Yoga 9h00-10h30					
10h00 à 10h30											
10h30 à 11h00											
11h00 à 11h30											
11h30 à 12h00											
12h00 à 12h30											
12h30 à 13h00											
13h00 à 13h30											
13h30 à 14h00			Réservé aux scolaires 11h00-17h00								
14h00 à 14h30											
14h30 à 15h00											
15h00 à 15h30					Yogamia Sylvie (séniors) 15h00-16h00	Association PRGTT 13h30-17h00 (jeunes)	Shaolin KUNG-FU 15h00-16h30	Association PRGTT 14h00-17h00 (étudiants avec aménagement)		Etat des lieux Ménage Maintenance Clefs	Etat des lieux Ménage Maintenance Clefs
15h30 à 16h00											
16h00 à 16h30											
16h30 à 17h00											
17h00 à 17h30											
17h30 à 18h00											
18h00 à 18h30	Association TEAM DOJANG Sabre Laser 18h00-21h00			Shaolin KUNG-FU 18h00-19h30							
18h30 à 19h00											
19h00 à 19h30											
19h30 à 20h00			MJC Yoga 19h30-21h30			MJC Danses de Salon 18h00-22h00	Asso Mahaora Danse tahitienne 17h30-21h30	Réservation MAIRIE 18h00-21h00	Association TEAM DOJANG Taekwondo 18h30-20h30	Soirée	Séminaire Réunion
20h00 à 20h30					Association PRGTT (loisirs) 19h00-22h00						
20h30 à 21h00											
21h00 à 21h30								Shaolin KUNG-FU 20h30-22h00			
21h30 à 22h00											
22h00 à 22h30											
22h30 à 23h00											

Grille tarifaire:

Du vendredi 17 h 00 au lundi matin (forfait)									
TARIFS LOCATION ESPACE MULTIFONCTION									
		Grande salle + Hall	Grande salle + hall + cuisine	Hall	Petite salle (1)	Petite salle (2)	Petites salles (1) + (2)	Caution locaux	Caution ménage
				(Espace bar)					
Éteaux	Particuliers	800 €	950 €	210 €	210 €	210 €	315 €	2 000 €	150 €
	Associations	800 €	950 €	210 €	210 €	210 €	315 €		
	Entreprises	900 €	1 050 €	265 €	265 €	265 €	370 €		
Hors Éteaux	Particuliers	1 300 €	1 550 €	345 €	345 €	345 €	520 €		
	Associations	1 300 €	1 550 €	345 €	345 €	345 €	520 €		
	Entreprises	1 470 €	1 725 €	430 €	430 €	430 €	600 €		
Forfait journalier hors weekend									
TARIFS LOCATION ESPACE MULTIFONCTION									
		Grande salle + Hall	Grande salle + hall + cuisine	Hall	Petite salle (1)	Petite salle (2)	Petites salles (1) + (2)	Caution locaux	Caution ménage
				(espace bar)					
Éteaux	Particuliers	525 €	630 €	140 €	140 €	140 €	210 €	2 000 €	150 €
	Associations	525 €	630 €	140 €	140 €	140 €	210 €		
	Entreprises	600 €	700 €	250 €	250 €	250 €	350 €		
Hors Éteaux	Particuliers	860 €	1 050 €	230 €	230 €	230 €	345 €		
	Associations	860 €	1 050 €	230 €	230 €	230 €	345 €		
	Entreprises	980 €	1 150 €	290 €	290 €	290 €	400 €		
<p>La gratuité pourra être accordée sur décision de Monsieur le Maire aux partenaires, aux associations de la Commune et aux collectivités dans le cadre de leurs activités hebdomadaires ou pour l'organisation d'une manifestation.</p> <p>Un tarif de location pourra être accordé pour activité hebdomadaire pour les professionnels et assimilés du 1^{er} septembre au 30 juin hors vacances scolaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilisation de la petite salle 1 h : 370 € ; - utilisation de la grande salle 1 h : 900 € 									



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 234 Route du Chef Lieu, 74850 THOU.

Article 1 - Contexte

Ce règlement est un règlement interne qui est rédigé par Monsieur le Maire par délégation du Conseil Municipal et sera appliqué par le présent règlement ainsi que la sanction.

- établir le règlement d'utilisation,
- réviser les éventuels règles intervenant avec les exploitants.

Article 2 - Description des locaux

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

1. D'une grande salle (Salle Souffles)
 - d'une superficie de 250 m² permettant d'accueillir 200 personnes assises et 500 personnes debout au maximum (organismes et intervenants compris).
 - Elle est agrémentée des éléments suivants :
 - une scène fixe avec une rig de 5,48 m² avec écran de projection, vidéoprojecteur, sonorisation et jeu de lumières,
 - un espace logo,
 - de locaux de rangement comprenant 300 chaises et 50 tables,
 - une cuisine équipée (chaises, four réfrigéré plat, réfrigérateur, congélateur, lave-vaisselle) pour le réchauffage usuellement et non pour la cuisson.
 2. D'une salle de réunion (Salle Le Mûle)
 - pouvant être démontée en 2 salles :
 - pour la salle 1 d'une superficie de 66,37 m², 50 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 50 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 30 personnes,
 - un contour mobilier de 1,62 m d'épaisseur d'1 mètre largeur, d'1 mètre largeur,
 - 5 sanitaires mobiles avec cotons et de 10 tables cocktail avec bougies.
- Ce hall donne accès aux sanitaires (sanitaires hommes, femmes et handicapés), à la salle de réunion et à la grande salle.

Article 3 - Modalités de réservation des locaux

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

L'organisateur sera déposé par Monsieur le Maire en fonction du planning. Une convention sera ensuite remise au demandeur qui devra l'acquiescer, de la location et des cautions, fournir les documents demandés à la signature et l'organisateur respectera le présent règlement.

Article 4 - 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 :

- assurer la sécurité de la manifestation par Monsieur le Maire,
- assurer la sécurité de l'agencement technique et de la couverture d'activités,
- assurer l'assurance RC pour événement exceptionnel de responsabilité.

Article 5 - Tenus applicables

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

Article 6 - Mise de possession des locaux

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

La salle de location ne sera en aucun cas acceptée si le montage et la restitution des chaises effectués sur rendez-vous 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 démonte ou de modifier les installations existantes (perçage de trous, électricité, chauffage, matériel de sonorisation...). Les sacs personnels, les produits d'entretien et autres consommables sont à prévoir par l'utilisateur.

Article 7 - Déclaration légale

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

Article 8 - Obligations de sécurité

- L'organisateur est tenu de :
 - prendre connaissance des consignes générales et particulières de sécurité, de sécurité et de fonctionnement des équipements d'alarme, des moyens d'évacuation et des dispositifs à prendre en cas d'urgence,
 - procéder avec l'organisateur à une mise de l'installation et à une reconnaissance des lieux d'accès et des issues de secours,
 - laisser libre les issues de secours,
 - au-delà de 150 personnes, l'organisateur aura l'obligation d'avoir sur le lieu de l'événement et pendant toute sa durée, une personne habilitée à la sécurité incendie (SSAP).

Attention tout bruit à l'intérieur de l'Espace Multifonction après 22 heures est réprimandable par le loi (bruits nocturnes). Toute infraction relevée sera verbalisée par les services de gendarmes.

Article 9 - Règles d'usage après la manifestation

L'organisateur est tenu de rendre les lieux propres :

- nettoyer le mobilier et le mobilier démonté nettoyés au préalable, selon le plan de rangement fourni,
- nettoyer l'embarcadere des locaux mis à disposition (sol, balais, pochettes vidées et évacuées),
- BOUTILLERIE : nettoyage des jerrys, du mobilier et des équipements. La machine à laver devra être vidée et lavagée ; les réfrigérateurs et congélateurs devront être vidés et nettoyés,
- BOUTILLERIE : nettoyage des sols et nettoyage des sanitaires,
- les lieux les lieux (verres / plastiques, cartons...) et les pochettes aux points d'apport volontaires,
- veiller à la propreté des abords immédiats de la salle (allées, Jarvis, parking...).

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

Article 10 - Résolution des cautions

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, mobiliers, mobiliers, pendant la manifestation ou à la participation/occupation 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 des devis établis 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 9^{er} loc. Dans le cas contraire, elle sera encaissée.

Article 11 - Sanctions

- Les contrevenants au présent règlement pourront être sanctionnés par :
 - l'encadrement de tout ou partie des cautions,
 - l'indemnisation pour la remise en état des lieux en cas de dégradation,
 - l'occupation temporaire ou définitive du bâtiment de manière de toutes les salles de la commune en cas de débordement grave.

Monsieur le Maire est chargé de l'application du présent règlement qui a été approuvé au conseil municipal le 24/03/2024.

Le Maire,
David ASTIBALBA

Article 3 - Destination de l'Espace Multifonction

La destination est la disposition des lieux suivants, par ordre de priorité :

- le commerce,
- les associations à but non lucratif de la commune d'Eteaux, régulièrement constituées dans le cadre de la loi à Eteaux ou les associations du territoire de l'aire de l'habitat à but non lucratif constituées et déclarées auprès par la commune,
- les particuliers habitant la commune d'Eteaux pour des activités sportives, culturelles et non lucratives sur présentation d'une attestation de domicile de maître de la résidence,
- une association adhérente. Monsieur le Maire sera particulièrement vigilant au respect de ce point,
- les professionnels ayant leur siège sur la commune.

- les particuliers, associations et professionnels tiers communs.

Article 4 - Activités

Salle Souffles	Activités autorisées	Activités exclues
	Associations culturelles ou professionnelles (concerts, chorales, conférences, séminaires, théâtre, expositions...)	Manifestations à but commercial ou lucratif (sauf expo-vente des associations autorisées)
	Associations sportives	Pratiques de sport susceptibles de dégrader la salle
	Associations artistiques	Pratiques de sports susceptibles de dégrader la salle, séminaires, repas artistiques
	Associations artistiques	Pratiques de sports susceptibles de dégrader la salle, séminaires, repas artistiques
	Associations artistiques	Pratiques de sports susceptibles de dégrader la salle, séminaires, repas artistiques

Salle Le Mûle	Activités autorisées	Activités exclues
	Associations culturelles ou professionnelles (concerts, chorales, conférences, séminaires, théâtre, expositions...)	Manifestations à but commercial ou lucratif (sauf expo-vente des associations autorisées)
	Associations sportives	Pratiques de sports susceptibles de dégrader la salle, séminaires, repas artistiques
	Associations artistiques	Pratiques de sports susceptibles de dégrader la salle, séminaires, repas artistiques
	Associations artistiques	Pratiques de sports susceptibles de dégrader la salle, séminaires, repas artistiques

La mairie se réserve la possibilité d'utiliser un créneau local à l'année en fonction des événements, sans remboursement. La commune se réserve le droit d'attribuer 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 11 - Responsabilité

L'organisateur engage sa responsabilité totale et entière en ce :
- en ce qui concerne ses personnes ou ses biens et dommages de leur fait,
- en ce qui concerne les 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 le règlement et de déclarer au maire le débit de boissons temporaire de la manifestation. L'organisateur 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,
- d'importer quelle nature (passe chaux, etc, produits, produits),
- modifier ou installer des équipements électriques, câblage d'électricité...), signaler des objets et matériaux, transformer ou modifier ou démolir, effectuer quelques travaux et installations dérogatoires à la charge des propriétaires, se plaindre ou aux autres locaux,
- utiliser le mobilier des espaces extérieurs ou extérieurs,
- 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 pesticides, des produits, des produits de toutes catégories confondues,
- utiliser des appareils susceptibles d'être dangereux,
- le tabac de l'extérieur et les lieux d'articles,
- déposer des déchets, quel qu'ils soient, quel qu'ils soient à l'intérieur des locaux,
- le stationnement automobile aux abords des locaux (stationnement à bon usage libre en accès aux véhicules de secours),
- la manipulation, le port ou la mise en place des objets dangereux.

Article 13 - Maintenance de l'ouvrage

L'organisateur devra veiller à ce que la manifestation ne trouble pas l'ordre et la tranquillité du voisinage. Ainsi, toutes les mesures et autres mesures systématiquement prises lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation, sachant que cela-ci ne devra être branché que sur des prises prévues à cet effet (système branché de son). L'organisateur assurera la maintenance et le contrôle des incidents liés à la manifestation à l'intérieur et aux abords de la salle ; en cas de besoin, il procédera immédiatement à la modification de volume sonore défini. Il devra en outre veiller à éviter tout bruit excessif lors des arrivées et/ou départs tardifs en dehors des locaux.

ESPACE MULTIFONCTION

524, route du Chef-Lieu - 74800 Eteaux

 www.eteaux.fr

commune@eteaux.fr

Mairie: 04 50 03 02 44

Agent: 07 85 54 46 63

 PORTE D'ENTRÉE DU PAYS ROCHOIS

ETEAUX

