



# SALLE POLYVALENTE

## « L'ARBOROSA »

30 RUE DU ROCHER - 44110 ERBRAY

02.72.41.00.20

## Guide du locataire



Mairie d'ERBRAY - 6 Place de la Mairie - 44110 ERBRAY

Tél. : 02.40.55.01.11

E.Mail : [mairie.erbray@wanadoo.fr](mailto:mairie.erbray@wanadoo.fr)

# **SOMMAIRE**

1. Règlement intérieur de la salle
  
2. Equipements et fonctionnement général
  - 2.1 Bar
  - 2.2 Espaces scénique/salle
  - 2.3 Régie/son/lumières/vidéoprojecteur
  - 2.4 Monte personnes
  - 2.5 Cuisine
  
3. Equipement de sécurité
  - 3.1 Consignes d'évacuations
  
4. Défibrillateurs
  
5. Consignes de rangement et ménage

# 1-Règlement intérieur de la salle

Département de LOIRE-ATLANTIQUE

COMMUNE D'ERBRAY

## ARRÊTE MUNICIPAL

**N° ARR-22-011 : Règlement intérieur de la salle polyvalente - 30 rue Rocher**

Le Maire de la commune d'Erbray

**VU** le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L. 2122-21 ;

**VU** l'article L.2144-3 dudit code qui précise que « le Maire détermine les conditions dans lesquelles ces locaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public » ;

**VU** le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques ;

**VU** la délibération du Conseil Municipal n° DEL-21-052 en date du 15 novembre 2021 fixant les tarifs de location de la salle ;

**Considérant** qu'il convient de réglementer les conditions d'utilisation et de mise à disposition des salles municipales ;

### 1. DESCRIPTION

---

La salle polyvalente, située au 30 rue du Rocher, propriété de la commune d'Erbray, peut accueillir 555 personnes.

La salle comprend :

- Une grande salle de spectacle avec scène, espace de stockage et mobilier
- Un hall d'accueil avec bar, vestiaires/billetterie et sanitaires
- Une tribune télescopique de 150 places assises (option)
- Des loges (option)
- Une régie son et lumière (option)
- Une cuisine équipée mais sans vaisselle (option)

La salle est mise à la location pour des activités associatives, réunions, évènements familiaux ou manifestations d'entreprises. Classée ERP de type L, la salle ne permet pas l'accueil de pratiques sportives.

### 2. RESERVATION - ANNULATION

---

Les demandes de réservation sont priorisées comme suit :

- Manifestions ou besoins propres de la commune
- Demandes des habitants, associations et entreprises de la commune
- Autres demandes

Elles ne peuvent se faire que 24 mois au plus tôt et un mois au plus tard avant la date prévue de la manifestation.

Etapes de la réservation :

- 1) Demande de réservation à l'accueil de la mairie par téléphone ou par mail
  - 2) Envoi par la mairie des documents (contrat de location et règlement intérieur)
  - 3) Retour de ces documents signés accompagnés
    - d'une attestation d'assurance responsabilité civile
    - d'un justificatif de domicile (pour les particuliers)
    - d'un RIB
  - 4) Paiement d'un acompte de 50% du montant de la location
    - Soit par chèque ou virement à réception de l'avis des sommes à payer de la trésorerie
    - Soit par prélèvement sur remise d'un mandat de prélèvement SEPA
- La réservation ne devient définitive qu'à compter du paiement de l'acompte.

Toute demande d'annulation doit obligatoirement se faire par écrit. Si l'organisateur se désiste dans un délai inférieur à 3 mois avant la date de location, l'acompte est conservé par la commune, sauf en cas de force majeure (dûment justifiée et à l'appréciation de la collectivité).

Toute sous-location est interdite, sous peine de pénalités.

La commune peut, à tout moment, annuler une location pour des motifs tenant au bon fonctionnement des services municipaux, à l'intérêt général ou à la sécurité publique. Il en résulte le remboursement intégral des sommes versées par le locataire, sans aucune forme d'indemnité.

### 3. TARIFS

---

Les tarifs de location et les montants des cautions sont déterminés par le Conseil Municipal. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au jour de la signature du contrat de location.

- Versement d'un acompte de 50 % : au moment de la réservation (dès réception de l'avis des sommes à payer de la trésorerie)
- Versement de la caution : lors de l'état des lieux d'entrée
- Versement du solde de la location (50%) : à l'issue de la manifestation (dès réception de l'avis des sommes à payer de la trésorerie ou sur remise d'un mandat de prélèvement SEPA)

### 4. CAUTION - ETATS DES LIEUX

---

Les états des lieux d'entrée et de sortie se font sur rendez-vous.

Une caution est demandée par chèque au moment de la remise des clés (son absence entraîne le refus de remise des clés).

A cette occasion, l'agent communal :

- dresse un état des lieux d'entrée (inventaire du matériel)
- effectue la visite de la salle et des équipements
- remet au locataire les notices d'utilisation des appareils
- effectue les essais de mise en route
- précise les conditions d'utilisation des matériels
- adresse les consignes de sécurité

A l'issue de la location, un état des lieux de sortie est à nouveau réalisé en présence du locataire.

En son absence, les constatations faites par l'agent communal sont seules prises en considération et font foi.

La caution reste acquise, pour tout ou partie, à la commune si les locaux et le matériel ne sont pas rendus dans leur état initial, en parfait état de fonctionnement, ou si les conditions d'utilisation n'ont pas été respectées (ménage non effectué, perte de clés, dégradations intérieures ou extérieures, horaires non respectés, etc.).

La commune facture l'utilisateur à hauteur du coût de remise en état des installations.

Si le montant du préjudice est supérieur au montant du dépôt de la caution, le locataire s'engage à rembourser la différence qui lui est facturée.

Dès lors que l'agent communal a confirmé le bon déroulement de la manifestation, l'absence de vols ou dégradations et le respect des consignes concernant le nettoyage des locaux et du matériel, la caution est restituée par courrier au locataire dans un délai d'environ 60 jours.

## 5. ASSURANCES

---

Obligation est faite au locataire de s'assurer :

- Pour sa responsabilité civile d'organisateur de la manifestation au regard des dommages qui pourraient être occasionnés à des tiers, au sens des articles 1382 et suivants du Code civil ;
- Pour les risques locatifs au regard des dégâts qui pourraient être causés aux locaux et contenus loués.

L'attestation d'assurance, qui devra couvrir la durée totale de la location, devra préciser :

- Le nom du locataire
- La date et la durée de la location
- Le lieu précis
- L'objet de la manifestation

La commune ne pourra être tenue responsable des vols ou des détériorations des matériels appartenant au locataire et aux participants, ni des dégradations ou des vols commis dans les véhicules stationnés sur le parking.

## 6. HORAIRES - UTILISATION

---

La location de la salle s'entend de 9h00 du matin à 9h00 le lendemain matin.

Toutefois, pour des raisons pratiques et pour permettre au locataire de préparer sa manifestation si nécessaire, la remise des clés se fait la veille, sur rendez-vous, généralement entre 13h30 et 16h00.

De même, la restitution des clés se fait le lendemain de la manifestation (hors samedi et dimanche), sur rendez-vous, généralement le matin.

Ces temps d'immobilisation ne sont pas facturés au locataire, sauf à ce qu'ils soient requalifiés en temps de manifestation.

Pour les associations en charge de la programmation d'un évènement culturel, la salle sera également mise à disposition gratuitement pour des répétitions, en fonction des besoins et des disponibilités, dans les jours précédant la manifestation.

A l'issue de chaque utilisation, le locataire doit s'assurer de la fermeture des portes et fenêtres, de l'extinction des éclairages et de la fermeture à clé de la salle.

L'inobservation de ces consignes entraîne la responsabilité totale du locataire en cas d'actes de vandalisme et/ou de vol constatés par la Commune.

L'arrêt des animations (orchestre, sono, etc.) est fixé à 2h30 du matin et la fermeture de la salle à 3h00.

La salle est équipée d'un limiteur de son qui permet l'arrêt de l'alimentation des prises électriques en cas de dépassement du seuil de décibels autorisé. Il est impératif de respecter la tranquillité du voisinage. Afin d'atténuer la gêne causée aux riverains, le volume de la sonorisation devra être modéré, les portes de la salle ne devront pas être maintenues en position ouverte et l'ouverture des autres portes et fenêtres devra être limitée au strict nécessaire pour la ventilation.

En cas de tapage nocturne imputable au bruit venant de la salle ou en cas d'usage intempestif d'avertisseurs sonores, la responsabilité du locataire pourrait être engagée.

## 7. MESURES D'ORDRE - USAGE DES LOCAUX

---

Dans l'ensemble de la salle, il est interdit :

- de fumer,
- de fixer des pointes, clous, punaises sur les murs, collages, etc.,
- de pratiquer des activités dangereuses ou immorales,
- de pratiquer des jeux d'eau et ceux utilisant des bougies,
- d'utiliser des confettis et des pétards (les cotillons sont autorisés),
- d'utiliser des décorations en papier, étoffe ou matière inflammable,
- d'installer des décorations intérieures sans autorisation expresse (emplacements réservés),
- d'introduire un bar mobile dans la salle,
- d'installer le mobilier de la salle à l'extérieur de cette dernière,
- d'y introduire des animaux, sauf les chiens d'accompagnement des personnes en situation de handicap,
- de répandre des produits de glisse sur le parquet,
- de modifier les installations techniques (électriques, régie son et lumière, rideaux cuisine...).

Par ailleurs, il devra impérativement informer la Mairie :

- s'il envisage d'installer des toiles de tentes ou tout autre moyen de camping sur les espaces verts attenants à la Salle ;
- s'il envisage un méchoui et autres barbecues aux abords de la salle.

Toutes dispositions devront être prises par la personne responsable pour inciter les automobilistes à faire stationner leurs véhicules sur les parkings prévus à cette effet (parking de la salle, parking rue du rocher, parking du parc des sports). Le stationnement est interdit sur les espaces verts, les trottoirs et les bordures de voies publiques.

La commune se réserve le droit de faire des contrôles. Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'annulation de la location sans délai, l'évacuation de la salle et l'encaissement de la caution le cas échéant.

## 8. AUTORISATIONS - DECLARATIONS

---

Il appartient au locataire d'obtenir toutes les autorisations nécessaires et de se mettre en règle avec les différentes administrations :

- Formalités éventuelles d'ouverture d'un débit temporaire de boissons auprès de la Mairie ;
- Déclarations réglementaires (SACEM, SACD, CNV, URSSAF, etc.).

## 9. SECURITE

---

Le locataire est autorisé à manipuler uniquement les options techniques mises à sa disposition par un agent communal.

En outre, le locataire s'engage à :

- Ne pas dépasser le nombre maximum de personnes autorisées mentionnées dans l'article 1 du présent règlement,
- S'assurer que les issues de secours sont en permanence dégagées et que les extincteurs et organes de secours restent toujours visibles et facilement accessibles,
- Respecter les consignes générales de sécurité qui lui sont adressées au moment de la remise des clés,
- S'assurer d'un accès libre pour les véhicules de secours.

La commune peut exiger la présence d'un SSIAP (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes) en fonction de la manifestation et du nombre de personnes.

En cas de problèmes liés à la sécurité des personnes ou en cas de dysfonctionnement grave du bâtiment (alimentation électrique, chauffage, évacuation des eaux, etc.), il convient d'appeler le numéro d'astreinte inscrit la fiche des consignes de sécurité.

Si la personne d'astreinte est amenée à se déplacer pour une intervention qu'elle juge non nécessaire, l'intervention est facturée ou retenue sur la caution.

## 10. ENTRETIEN

---

Les locaux mis à disposition du locataire doivent être rendus libres de toute occupation et en parfait état dans le délai prévu au contrat de location. Les matériels doivent également être restitués en parfait état, rangés et propres. Seules les tables ne doivent pas être rangées dans le local de rangement afin d'en vérifier l'état de propreté.

Le locataire est chargé d'assurer le nettoyage de la salle et de tous les équipements utilisés, y compris les sanitaires, le mobilier et la cuisine le cas échéant.

Les produits d'entretien (nettoyant sanitaire et nettoyant de surfaces) sont fournis par le locataire.

**Le sol de la salle principale étant en parquet, celui-ci doit être seulement balayé et non serpillé.**

Les autres sols sont serpillés à l'eau claire.

Le locataire devra se charger du tri sélectif des déchets (des bacs spécifiques seront mis à disposition sur place).

Le locataire devra également veiller à la propreté des extérieurs.

La tribune télescopique sera manipulée uniquement par le personnel municipal autorisé.

## 11. RESPECT DU REGLEMENT

---

Le locataire s'engage à respecter strictement les dispositions du règlement établi pour l'utilisation de la salle.

Les infractions au règlement pourront amener la Mairie à interdire au locataire d'utiliser à nouveau la salle.

## 12. AMPLIATION

---

Le présent règlement intérieur est transmis à :

- M. le Préfet de Loire-Atlantique
- Monsieur le Trésorier

Un exemplaire de ce règlement est remis à chaque locataire pour signature, après l'avoir lu et approuvé.

Fait à ERBRAY, le 24 février 2022

Le Maire,

Isabelle DUFORD-BOUCHET

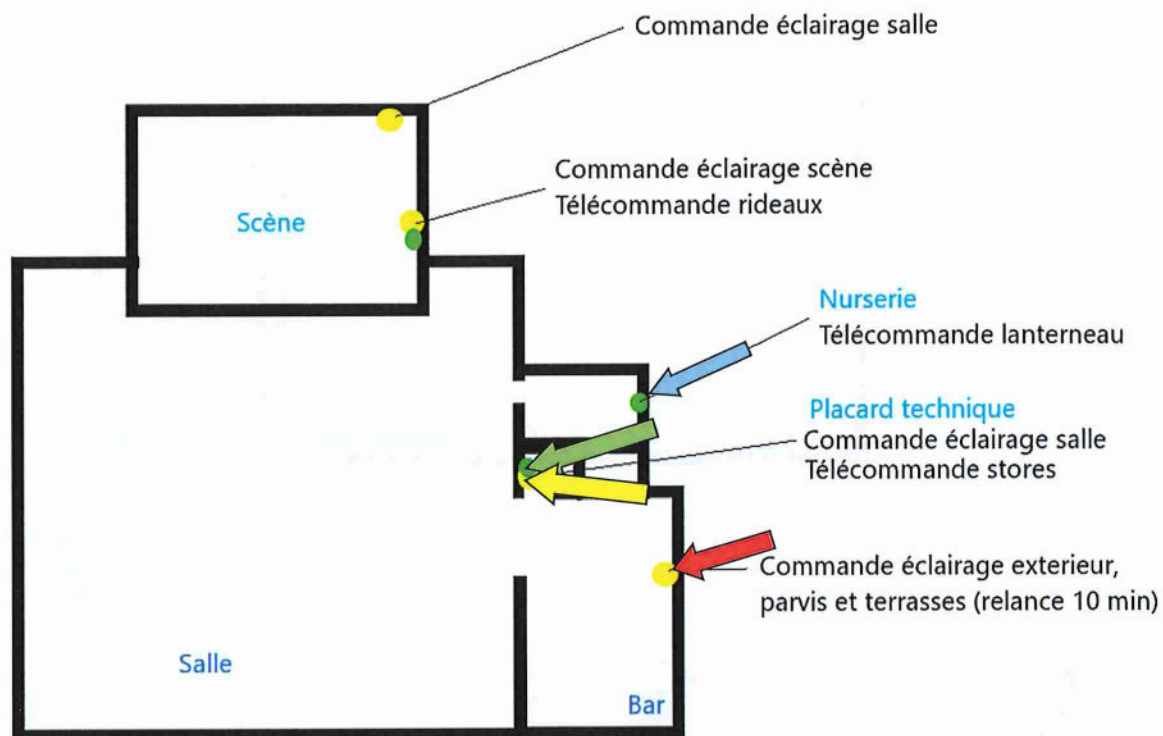




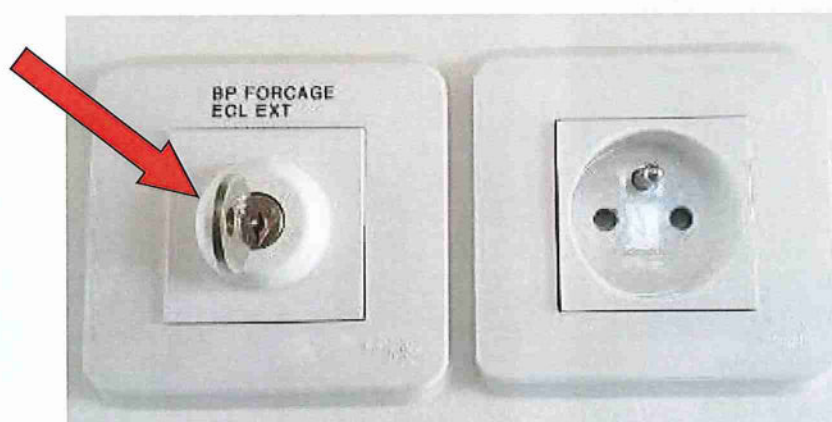
## 2. Equipements et fonctionnement général

Emplacement des commandes d'éclairage et diverses télécommandes

### -Schéma général



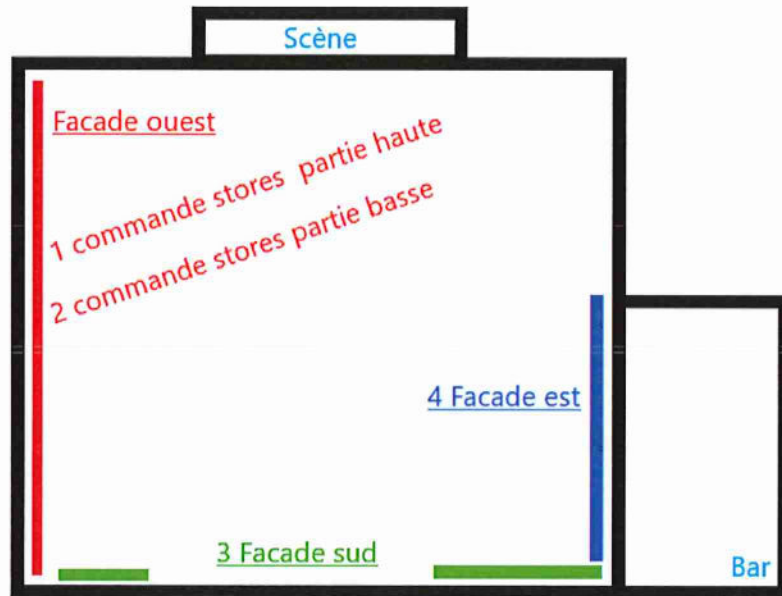
### Commande éclairage extérieur parvis et terrasse



(relance 10 minutes)

# -Schéma commande stores

## Commandes Stores




(Allumage/Extinction par impulsion sur les boutons)

## - Commande tactile lanterneaux nurserie

NURSERIE : Télécommande tactile pour ouverture/fermeture fenêtre et store.

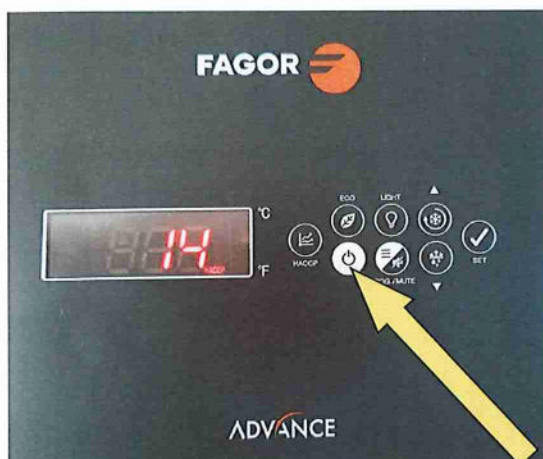


- Appuyer sur  pour l'activer
- Choix fenêtre ou stores
- Choix réglage de l'ouverture de la fenêtre sur la barre du bas

## 2.1 Bar

### Fonctionnement armoire froide bar

- Pour allumer, maintenir appuyer le bouton d'allumage/extinction 8 secondes
- L'armoire froide se mettra en température froide automatiquement
- Pour éteindre, maintenir appuyer le bouton d'allumage/extinction 8 secondes
- A l'issue de l'extinction, laisser les portes ouvertes



**Maintenir le bouton appuyer pendant 8 secondes pour allumer et éteindre**

### Rappel :

**Le téléphone est à disposition pour les appels d'urgences uniquement**

**Le local TGBT (tableau général basse tension) est interdit à toutes personnes non habilitées**

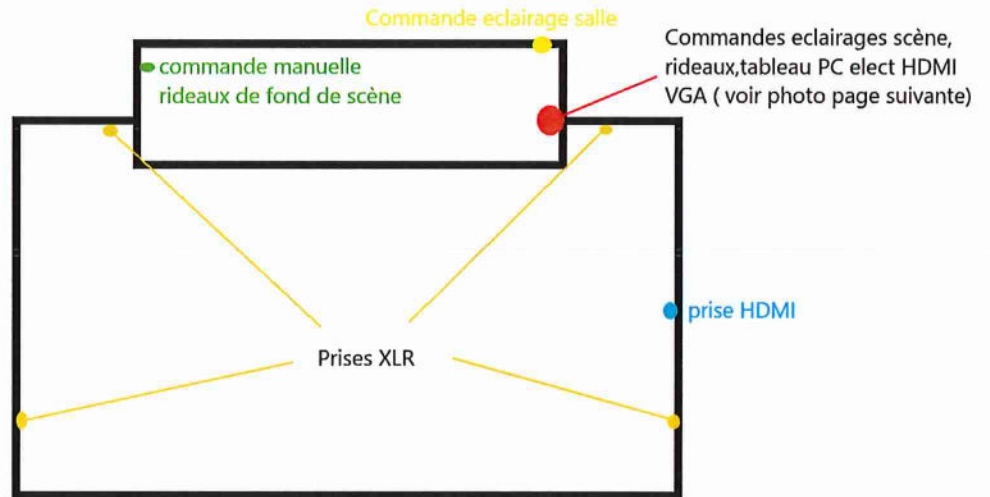
**La manipulation des commandes de chauffage ventilation sont interdites à toutes personnes non habilitées**

## 2.2 Espaces scénique/salle

-Schéma général des commandes scéniques et salle

-Photo commandes éclairages scène, rideaux, prises électriques VGA HDMI

Espace scénique/salle



## 2.3 Régie/son/lumières/vidéoprojecteur

Photo générale baie son, lumières et vidéo



Photos générales son,

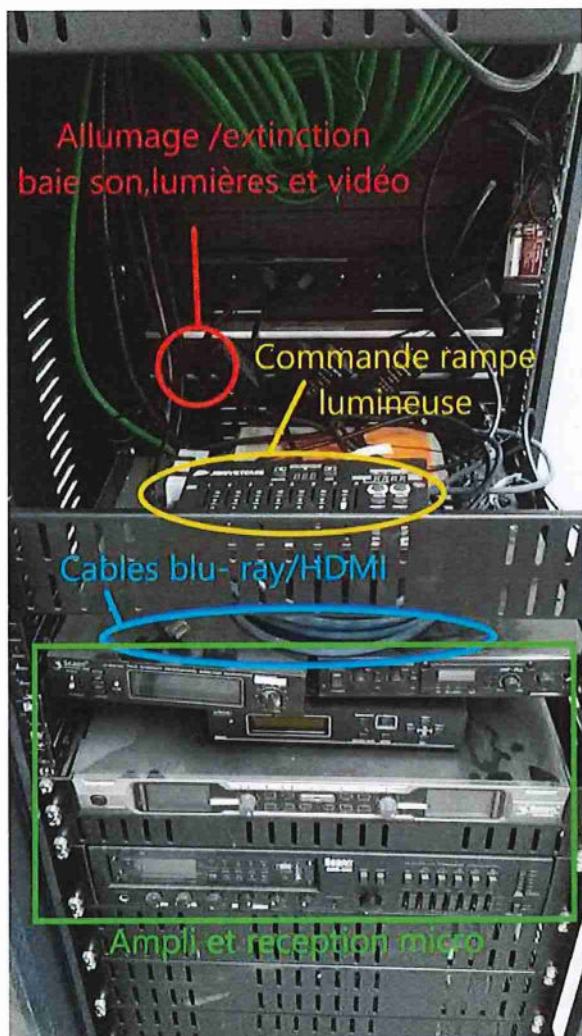


Photo télécommande vidéo projecteur

Photo commande branchement vidéoprojecteur



**Rappel :**

Les manipulations autres que celles autorisées ainsi que les modifications de branchements et/ou de paramètres des appareils son, lumière et vidéo sont strictement interdit

## 2.4 Monte personnes

Ouverture des portes :

Effectuer une impulsion sur la clé, la porte s'ouvre



Si la porte ne s'ouvre pas, **maintenir** la clé enclencher jusqu'à ouverture de la porte (environ 15 secondes)

Dans le monte personne :

**Maintenir** appuyer le bouton monté ou descente jusqu'à ouverture de la porte

-Photo commandes



-Photo appel d'urgence



**Rappel :**

L'appel d'urgence via le boitier doit être utilisé qu'en cas d'urgences uniquement

## 2.5 Cuisine

### Fonctionnement chambre froide

- Pour allumer, enclencher le disjoncteur situé au-dessus de la porte
- La chambre froide se mettra en température froide automatiquement
- Pour éteindre, disjoncter
- A l'issue de l'extinction, laisser la porte ouverte

### Photo chambre froide



### Photo remise en température



### Photo commande PC extérieur



*Notices d'utilisation des appareils, four, plaque induction et lave-vaisselle disponible dans la bannette murale*

### **Rappel :**

**Pour l'utilisation du lave vaisselle, aucun produit n'est à mettre dans l'appareil. Celui-ci est équipé d'un dosage automatique.**



### 3. Equipement de sécurité

La salle est équipée de différents organes de sécurité obligatoire qui sont tous identifiés sur les plans d'évacuations. Sont identifié également les issues de secours

#### Extincteurs :

Avant utilisation, vérifier la classe de l'extincteur indiquée sur le panneau situé au-dessus de l'extincteur

Classe A, bois carton, tissus, papier

Classe B, hydrocarbures, solvants, graisse...

Classe C, gaz, butane, propane...

-Coupure général électrique, coupure ventilation, téléphone

-Désenfumage,

-Coupure électrique cuisine,

-Coupure gaz extérieur cuisine et chaufferie

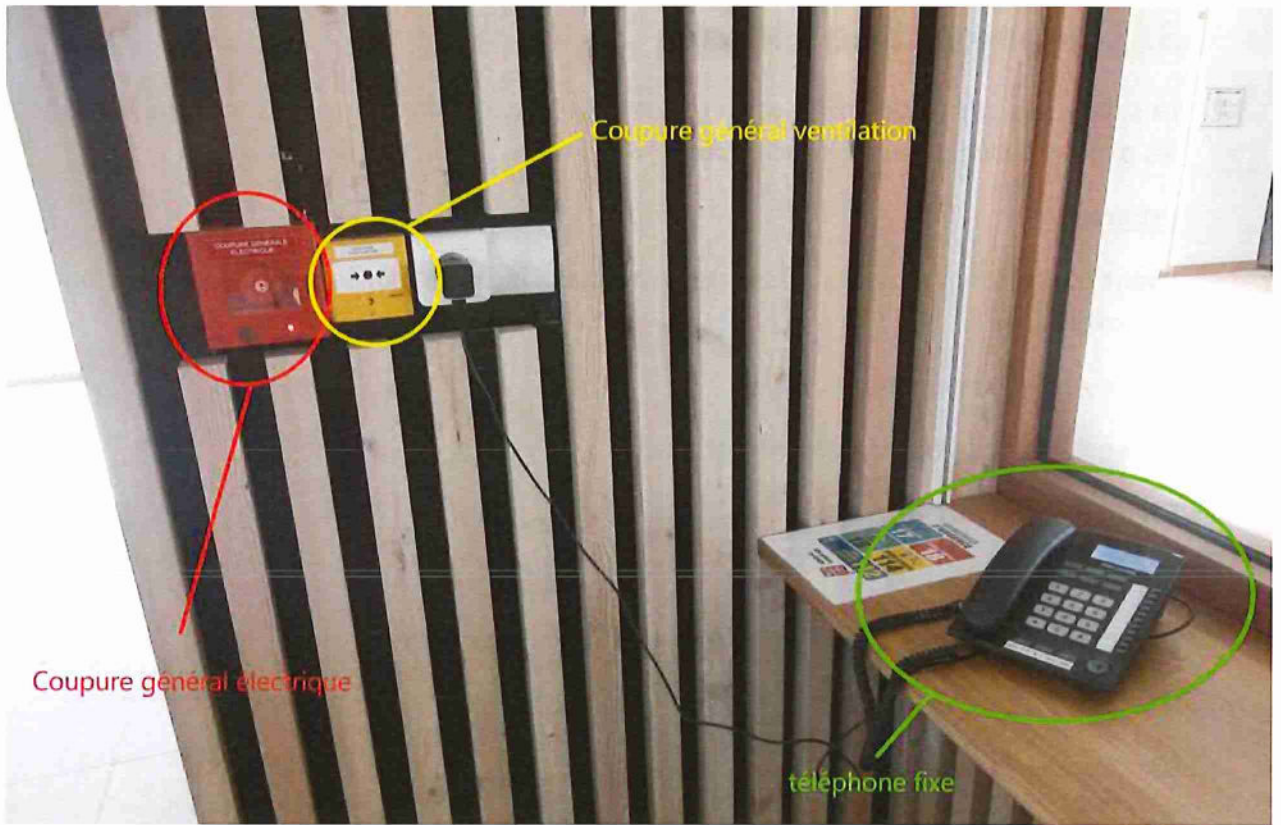
#### Rappel :

Les appareils de sécurité précités doivent être utilisés en cas d'urgence uniquement

Si utilisation de l'un de ces équipements, en informer impérativement la commune lors de l'état des lieux

#### Extincteurs, DM, plan d'intervention, consignes de sécurité












### Commande de desenfumage



## 3.1 Consignes d'évacuations

INCENDIE ou SITUATION A RISQUE	EVACUATION
 <p>Examiner rapidement la situation</p>  <p>Déclencher l'alarme puis Alerter les secours</p>  <p>Intervenir si vous vous en sentez capable et que le feu est encore maitrisable</p> 	 <p>En cas d'alarme, se diriger vers l'issue de secours la plus proche</p>  <p>Utiliser les escaliers</p>  <p>Se diriger vers le point de rassemblement tout en respectant les consignes d'évacuation</p>

### Consignes relatives à l'évacuation

<p><b>ÉVACUATION</b></p> <p>Dès l'audition du signal d'alarme, toute personne présente dans le bâtiment doit immédiatement évacuer les lieux.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Arrêter toutes les activités en cours,</li><li>➤ Evacuer par l'issue de secours la plus proche,</li><li>➤ Ne pas utiliser l'ascenseurs,</li><li>➤ Ne pas revenir en arrière,</li><li>➤ Suivre les consignes du guide file et du serre file,</li><li>➤ Se rendre au point de rassemblement.</li></ul>	<p><b>SI VOUS NE POUVEZ PAS ÉVACUER LES LIEUX</b></p> <p>Car l'incendie est dans les niveaux inférieurs ou sur le même palier, dès l'audition du signal sonore :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Arrêter toutes les activités en cours,</li><li>➤ Rester dans la pièce,</li><li>➤ Fermer les portes et les fenêtres,</li><li>➤ Colmater et humidifier les portes,</li><li>➤ Signaler votre présence aux secours (téléphone, signal à la fenêtre)</li><li>➤ Si la pièce commence à être envahie par les fumées : baissez-vous, l'air frais est au sol.</li><li>➤ Couvrez votre bouche et votre nez avec un linge humide.</li></ul> <p><i>Les portes ont une tenue au feu de 30 minutes environ</i></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### RAPPEL DES PRINCIPAUX NUMÉROS D'URGENCE

<b>15</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>112</b>
SAMU	Police Gendarmerie	Pompiers	Toutes urgences

#### PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE

Les personnes à mobilité réduite seront prises en charge par des accompagnateurs.

Une évacuation pourra avoir lieu si une issue de secours adaptée est accessible. Dans le cas contraire, un confinement dans une salle devra avoir lieu en attendant les secours (un accompagnateur doit obligatoirement être présent).

## 4 Défibrillateurs

Un défibrillateur est à disposition devant le groupe scolaire la rose des vents (28 rue du Rocher)



## 5. Consignes de rangement et ménage

Après utilisation, la salle et ses annexes devront être laissées en état de propreté.

Les locataires sont tenus d'utiliser leurs propres produits de nettoyage

Nettoyage complet de la salle uniquement par un balayage du parquet, **pas de nettoyage à l'eau.**

Nettoyage de toutes les surfaces utilisées

Un balayage et nettoyage à l'eau chaude seulement des sols carrelés

Nettoyage des tables, ces dernières resteront dépliées dans la salle afin de vérifier leurs états de propreté

Nettoyage des chaises puis rangement dans le local prévu à cet effet (schéma ci-après)

Le nettoyage des cuisines et de ses annexes est à la charge exclusive du locataire et/ou du traiteur.

Le tri sélectif des déchets est à la charge du locataire, les bacs spécifiques sont mis à disposition sur place derrière la salle. Les déchets « Verre » sont à évacuer.

Veiller à ce que les stores soient tous remontés

Veiller à la propreté des extérieurs.

Veiller au verrouillage des portes d'accès extérieures

Veiller à l'extinction des éclairages

A disposition du locataire, 3 grands balais, 3 petits balais et 3 seaux de serpillère dans le local de rangement.

